

Santarém, licenciado em Gestão de Empresas, pelo Instituto Superior de Línguas e Administração.

Experiência profissional:

Desde outubro de 2014, chefe de divisão de Sistemas de Informação, na Direção-Geral de Alimentação e Veterinária, em regime de substituição;

De janeiro de 2013 a setembro de 2014, exerceu funções no Núcleo de Administração de Plataformas Partilhadas da Direção de Serviços de Suporte Tecnológico do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., do Ministério da Justiça;

Entre abril de 2011 e dezembro de 2012, desempenhou funções no Núcleo de Administração de Base de Dados do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P., do Ministério da Justiça;

Entre janeiro de 2008 e abril de 2011, exerceu funções na Divisão de Recursos Tecnológicos da Direção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos da Secretaria Geral do Ministério da Justiça, na área dos sistemas de informação do subsistema de saúde da justiça.

Aptidões e competências de pessoas de (destaque):

Frequentou diversas ações de formação nas áreas de informática e de sistemas de informação, nomeadamente SQL Business Intelligence Academy; SQL Server 2012 Performance Tuning Design Internals and Architecture; Gestão de Projetos Informáticos; Auditoria de Sistemas de Informação: conceitos e metodologias; CISCO Certified Network Associate; Desenvolvimento em Microsoft.NET; Desenvolvimento à medida para aplicações ORACLE; Administração de Sistemas e Redes e Conceitos de Datawarehouse.

208633275

#### Despacho n.º 5289/2015

De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, foi aberto procedimento concursal para seleção do titular do cargo, de direção intermédia de 2.º grau, de chefe de divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, previsto no artigo 5.º do Despacho n.º 15262/2012, de 21 de novembro.

O referido procedimento foi publicitado e concluído de acordo com os respetivos condicionamentos e formalismos legais, tendo o júri do concurso apresentado proposta de designação do licenciado, José Vinhas Peres para o desempenho daquele cargo, com base nos factos, razões e fundamentos constantes da referida proposta, que integra o respetivo procedimento concursal.

Tendo em conta a citada proposta de designação, considera-se que o referido candidato possui a competência técnica, a experiência profissional e a aptidão necessárias para o exercício do cargo, bem como o perfil adequado para o exercício das funções em causa. Pelo exposto, designo para o cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária o licenciado José Vinhas Peres, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 15 de abril de 2015, nos termos dos números 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004.

A nota curricular do designado em apreço fica junto ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

29 de abril de 2015. — O Diretor-Geral de Alimentação e Veterinária, *Álvaro Luís Pegado Lemos de Mendonça*.

#### Nota curricular

Nome: José Vinhas Peres

Data de nascimento: 10/10/1952

Naturalidade: Aldeia da Ponte, Concelho do Sabugal

Habilitações Académicas: Licenciado em Organização e Gestão de Empresas (1989) pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa;

Experiência profissional relevante:

Desde abril de 2007, chefe de divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária, em regime de substituição;

De maio 1997 a março de 2007, chefe de divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental, na ex-Direção-Geral de Veterinária, em regime de substituição;

De 1995 a abril de 1997 — Direção-Geral de Viação — apoio técnico à Direção de Serviços Administrativos;

De 1985-1994 — Administração Regional de Saúde de Lisboa — Chefia do Setor de Contabilidade Bancária, da Direção de Serviços Financeiros;

De 1982-1984 — Administração Regional de Saúde de Santarém — execução de tarefas inerentes à Direção de Serviços Financeiros;

De 1976-1981 — Caixa de Previdência e Abono de Família do Distrito da Guarda e Serviços Médico-Sociais do Distrito da Guarda — execução de tarefas inerentes à Direção de Serviços de Contabilidade;

Aptidões e competências pessoais (destaque):

Curso de formação em gestão pública — FORGEP, em 2007;

Elaboração das propostas de orçamento;

Assegurar a gestão dos recursos financeiros e controlo orçamental;

Elaboração da conta anual de gerência;

Elaboração dos processos de aquisição de bens e serviços;

Assegurar a conservação, limpeza e segurança das instalações e a gestão do parque automóvel;

Assegurar a gestão dos recursos humanos da área da gestão financeira, controlo orçamental e patrimonial.

208633267

## Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro

### Despacho n.º 5290/2015

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que entrou em vigor no dia 1 de agosto de 2014, doravante designada por LTFP, consagra no seu título IV os princípios e regras gerais em matéria de tempo de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de duração de trabalho e de horários de trabalho mais adequados a cada órgão ou serviço, mediante regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho, elaborado pelo empregador público.

De acordo com aquele diploma legal, compete ainda ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e atendimento, assegurando a sua compatibilidade com os regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.

Nessa conformidade e numa ótica de atualização/revisão do regulamento até então em vigor nesta DRAP Centro, cumpre aprovar um novo regulamento de horário de trabalho em substituição daquele.

Assim, no uso das competências conferidas designadamente pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, em conjugação com o artigo 74.º e o n.º 1 do artigo 75.º da LTFP e tendo sido dado cumprimento ao estatuído pelo n.º 2 daquele mesmo artigo 75.º, aprovo o Regulamento interno dos períodos de funcionamento, de atendimento e de horário de trabalho da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro, constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

O referido regulamento interno entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, de acordo com o disposto no seu artigo 20.º

16 de abril de 2015. — A Diretora Regional, *Adelina M. Machado Martins*.

### Regulamento interno dos períodos de funcionamento, de atendimento e de horário de trabalho da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções públicas na Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro, abreviadamente designada por DRAP Centro, qualquer que seja a modalidade do seu vínculo de emprego público e a natureza das suas funções.

Artigo 2.º

#### Duração semanal do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de 40 (quarenta) horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 8 (oito) horas, de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 105.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP.

2 — O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso das especificidades das diferentes modalidades de horário de trabalho previstas na lei e neste regulamento interno.

3 — O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

#### Artigo 3.º

##### Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período normal de funcionamento da DRAP Centro inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

2 — Por necessidades de serviço, poderá ser estabelecido um período de funcionamento específico para alguma unidade orgânica.

3 — O período normal de atendimento ao público decorre, nos dias úteis, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

4 — A Tesouraria estará aberta ao público, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 e as 17 horas e 30 minutos.

#### Artigo 4.º

##### Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alíneas *i*) e *j*), os deveres de assiduidade e de pontualidade constituem deveres gerais de todos os trabalhadores abrangidos pela aplicação do presente regulamento interno, os quais devem comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e por tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema de relógio de ponto eletrónico ou através de livro de ponto ou outro suporte da mesma natureza nos serviços onde o sistema se não encontre instalado.

3 — As ausências ao serviço devem ser justificadas nos termos da lei e do presente regulamento interno.

#### Artigo 5.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a DRAP Centro, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — Nos casos previstos no número anterior, a isenção de horário apenas pode revestir a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

4 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

## CAPÍTULO II

### Horário de trabalho

#### Artigo 6.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua.

2 — Para além dos horários referidos nos números anteriores, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na lei, conforme o n.º 2 do artigo 110.º da LTFP.

3 — Salvo o disposto nos números seguintes, a modalidade de horário de trabalho para a generalidade dos trabalhadores da DRAP Centro é a do regime de horário flexível.

4 — Ao pessoal afeto nas instalações dos serviços onde a verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade não é efetuada por

sistemas de registo automáticos ou mecânicos, será aplicado o regime de horário rígido.

5 — Excepcionalmente, o trabalhador pode requerer a sujeição, dentro dos limites legais, aos regimes de horário de trabalho rígido, desfasado e jornada contínua, fundamentando devidamente o pedido, que será submetido a despacho do dirigente máximo, sob parecer do respetivo superior hierárquico.

6 — Também o dirigente máximo pode estabelecer a determinado trabalhador, a um grupo específico de trabalhadores ou aos que exercem funções em determinada unidade orgânica a modalidade de horário que melhor se adapte à eficiência e eficácia dos serviços, desde que sejam previamente consultados os trabalhadores envolvidos e a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, os delegados sindicais, e a alteração do horário seja afixada com uma antecedência de 7 dias úteis.

7 — Aos trabalhadores estudantes é aplicável o regime previsto nos artigos 89.º a 96.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as suas alterações, por remissão do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP, alínea *f*), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, devendo o horário de trabalho, sempre que possível, ser ajustado de modo a permitir a frequência das aulas e a deslocação para o estabelecimento de ensino.

7.1 — Quando não seja possível a aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência de aulas até seis horas semanais, nos termos dos n.º 2 e n.º 3 do artigo 90.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as suas alterações.

7.2 — No caso de não ser possível definir o horário de trabalho de trabalhador estudante de acordo com o estabelecido pelo n.º 1 e só o poder ser atento os n.º 2 e n.º 3 do artigo 90.º do Código do Trabalho, a dispensa de trabalho até seis horas semanais é efetuada, apenas nos dias em que tal suceda, com base no horário rígido, independentemente do tipo de horário a que o trabalhador esteja sujeito.

#### Artigo 7.º

##### Horário flexível

1 — O horário flexível permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que sejam observados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

2 — O horário flexível pode ocorrer entre as 8 e as 20 horas, com a observância das seguintes plataformas fixas, correspondentes aos períodos de presença obrigatória no serviço:

- a) Período da manhã, das 10 horas às 12 horas e 15 minutos;
- b) Período da tarde, das 14 horas e 15 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — É obrigatória a utilização mínima de uma hora de almoço entre as 12 horas e 15 minutos e as 14 horas e 15 minutos.

4 — O regime de horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços da DRAP Centro, especialmente no que respeita às relações com o público, cabendo aos dirigentes ou responsáveis das respetivas unidades orgânicas garantir que a referida flexibilidade não origine, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

5 — A duração diária média do trabalho em regime de horário flexível é de oito horas.

6 — As ausências do serviço nos períodos de presença obrigatória que não sejam passíveis de justificação não são suscetíveis de compensação e dão origem à marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 8.º

##### Horário rígido

1 — O horário rígido exige o cumprimento da duração semanal de trabalho e reparte-se por dois períodos diários com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — O pessoal que cumpre a modalidade de horário rígido tem como horário de trabalho os períodos compreendidos entre as 9 horas e as 13 horas e entre as 14 horas e as 18 horas, com intervalo entre as 13 horas e as 14 horas.

#### Artigo 9.º

##### Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

## Artigo 10.º

**Jornada contínua**

1 — A jornada contínua, de acordo com o estabelecido pelo artigo 114.º da LTFP, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — Por requerimento do trabalhador pode ser autorizada, por despacho do dirigente máximo, a jornada contínua nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

5 — A jornada contínua não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

## CAPÍTULO III

**Controlo da assiduidade**

## Artigo 11.º

**Assiduidade**

1 — Nos períodos de tempo que decorrem entre a entrada e a saída do serviço devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os casos de serviço externo e outros devidamente justificados pelo respetivo superior hierárquico.

## Artigo 12.º

**Regras de assiduidade e faltas**

1 — As entradas e saídas são registadas no relógio de ponto eletrónico, constituindo infração disciplinar a sua marcação por outrem que não seja o titular, devendo os trabalhadores sempre que se ausentarem do serviço registar as respetivas saídas e entradas.

2 — O disposto no número anterior não se aplica aos casos de avaria ou de não funcionamento do sistema já referido e, ainda, quando o trabalhador faça prova de que houve lapso ou erro da sua parte, supriável pela justificação do trabalhador e pela validação do seu superior hierárquico.

3 — Os trabalhadores que exercem funções nas instalações dos serviços onde a verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade não é efetuada por sistemas de registo automáticos ou mecânicos procedem ao registo de entradas e saídas através de livro de ponto, constituindo infração disciplinar o seu registo por outrem que não seja o titular.

4 — Considera-se ausência do serviço a falta de registo nos sistemas previstos nos números anteriores, salvo nos casos devidamente comprovados.

5 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.

6 — Os pedidos de justificação de faltas, ausências temporárias ou outras situações conotadas com a execução do presente regulamento interno são apresentados pelos meios adequados.

## Artigo 13.º

**Compensação no horário flexível**

1 — O cumprimento da duração do trabalho tem por referência uma aferição mensal, pelo que o saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

2 — É permitida a compensação de débitos de tempos de trabalho, até ao final de cada mês, nas plataformas móveis dentro do período de funcionamento da DRAP Centro, desde que respeitem a duração máxima do trabalho diário.

3 — O débito de horas apurado no final de cada período de aferição dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

4 — O saldo positivo, ou crédito de horas, apurado no termo de cada período mensal de aferição, que não seja considerado como trabalho suplementar, transita para o mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, podendo ser utilizado apenas nesse mesmo mês, até ao limite da duração média diária do trabalho.

4.1 — O saldo positivo a que se refere o ponto anterior só pode ser utilizado na compensação das plataformas flexíveis/móveis.

5 — Para efeitos de disposto nos n.º 3 e n.º 4, a duração média do trabalho diário é de oito horas.

6 — As faltas dadas nos termos do n.º 3 serão reportadas ao último dia de cada mês em que foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o respetivo número.

7 — Para os trabalhadores no regime de horário flexível, o tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas, não justificado devidamente, não é suscetível de compensação, implicando a perda total do tempo de trabalho correspondente à plataforma em que se verificou e dando origem à marcação da respetiva falta.

## Artigo 14.º

**Controlo e registo da assiduidade**

1 — Compete ao pessoal dirigente ou aos responsáveis das respetivas unidades orgânicas a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste regulamento interno.

2 — Cada trabalhador deve registar/justificar, na aplicação informática existente para a gestão do controlo da assiduidade, todas as ausências e deslocações em serviço, cabendo a sua validação ao respetivo superior hierárquico.

3 — A inserção, na referida aplicação, das justificações de ausências, serviços externos e correção de registos deve ser efetuada no prazo máximo de dois dias úteis seguintes ao dia a que dizem respeito.

4 — A validação, pelos respetivos superiores hierárquicos, das justificações referidas no número anterior, deve ser efetuada no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes.

5 — Findo o prazo para inserção ou correção de registos por parte do trabalhador, estes só poderão ser efetuados pelo superior hierárquico.

6 — Nas situações em que o trabalhador não tenha acesso à aplicação informática referida no n.º 2 deste artigo, as justificações de ausências e serviços externos continuarão a ser efetuadas em suporte de papel, sendo inseridas na aplicação em causa pelo serviço responsável pelo controlo da assiduidade.

7 — Para o efeito, através da referida aplicação, é disponibilizada às chefias das unidades orgânicas, a relação das marcações de ponto e a contabilização dos saldos relativos à semana anterior, com indicação de eventuais faltas dos trabalhadores por justificar.

## Artigo 15.º

**Aferição da duração do trabalho**

1 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal.

2 — O cômputo das horas mensais de trabalho prestadas por cada trabalhador é assegurado, mensalmente, com base nos registos do sistema de controlo de assiduidade em vigor e nas informações e justificações apresentadas, desde que devidamente autorizadas pelos respetivos superiores hierárquicos.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 16.º

**Infrações**

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente regulamento interno, são considerados infração disciplinar em relação ao autor e ao eventual beneficiário, aplicando-se a legislação em vigor nesta matéria.

## Artigo 17.º

**Cartão de ponto**

1 — Nos casos em que o registo da presença ao serviço implique a utilização de cartão, este é pessoal e intransmissível.

2 — Cada trabalhador é responsável pelo cartão de marcação pessoal. Em caso de extravio ou de inutilização do mesmo, deverá comunicar o facto à Divisão de Recursos Humanos, no prazo de 24 horas, suportando os encargos resultantes da emissão de um novo cartão.

#### Artigo 18.º

##### Revisão

O presente regulamento interno deve ser revisto quando se verificar que a eventual alteração da legislação, designadamente em matéria de assiduidade e de pontualidade, o torne incompatível com as novas disposições legais e pode ser alterado sempre que o dirigente máximo o entender necessário, observado o direito de audição legalmente previsto no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

#### Artigo 19.º

##### Dúvidas

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento interno e os casos omissos serão resolvidos por despacho do dirigente máximo, dentro dos poderes que a lei lhe confere ou dos que lhe forem delegados.

#### Artigo 20.º

##### Disposições finais

1 — Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente regulamento interno, aplicam-se as disposições legais vigentes na Administração Pública em matéria de tempo de trabalho, duração e horário de trabalho, designadamente através do Código do Trabalho, aprovada pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as suas alterações, com as especificidades contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e os instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 — Nas instalações dos serviços não enquadráveis no n.º 2 do artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, continua a utilizar-se o sistema de controlo da assiduidade atualmente em vigor, enquanto não dispuser de sistemas de registo automáticos ou mecânicos.

3 — É revogado o Despacho n.º 11495/2008, publicado in DR, 2.ª série, n.º 79, de 22 de abril de 2008.

4 — O presente regulamento interno entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação. A sua divulgação é feita através de publicação na 2.ª série do *Diário da República*, afixando-o na sede e nos locais de trabalho, bem como através da sua publicação nas páginas eletrónicas da DRAP Centro (*internet e intranet*).

208634466

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P.

### Aviso n.º 5516/2015

**Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de postos de trabalho da carreira de técnico superior, categoria de técnico superior, no âmbito do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., e do Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Central.**

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Diretivo deste Instituto, em 13 de abril de 2015, se encontra aberto o procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho (PT) para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Mapa de Pessoal da ARS Alentejo, I.P (ARSA, IP) e do Agrupamento de Centros Saúde Alentejo Central (ACES AC), nas seguintes áreas:

Referência	Área	Postos de trabalho	Local de colocação
1	Recursos Humanos . . . . .	1	ARSA, IP
		1	ACES AC
2	Gabinete do Cidadão . . . . .	1	ACES AC
3	Arquivo e Documentação . . . .	1	ARSA, IP
4	Engenharia Eletrotécnica . . . .	1	ARSA, IP

Para efeitos do estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, após consulta à ECCRC, declara-se a inexistência de reservas de recrutamento, uma vez que ainda não decorreram quaisquer procedimentos.

Em cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, foi declarada a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido para os postos de trabalho a preencher.

1 — Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências para cada área:

#### Referência 1: Recursos Humanos

##### a) Caracterização do posto de trabalho:

Assegurar a elaboração do Balanço Social e fornecer informação para o Orçamento Financeiro e Conta de Gerência;

Assegurar os procedimentos necessários ao desenvolvimento de processos de mobilidade de trabalhadores, recrutamento e seleção, nomeadamente nos cuidados de saúde primários;

Organizar e contribuir para manter atualizada a base de dados e processos individuais dos recursos humanos, assegurando-se a disponibilização de informação para a aplicação RHV;

Assegurar a realização dos procedimentos necessários à execução da avaliação do desempenho dos trabalhadores;

Recolher e analisar dados para apoio à gestão de recursos humanos e à gestão financeira, referentes a efetivos existentes, assiduidade, custos com pessoal, entre outros;

Analisar e emitir pareceres, tendo por suporte a legislação aplicável, sobre diversas matérias da área de Recursos Humanos, como seja, mobilidade, estatutos de trabalhador estudante, licenças, reposicionamentos, rescisões de contratos, acumulação de funções;

Desenvolver trabalhos de estudo e planeamento em matéria do mapa de pessoal, necessidades de recursos humanos, caracterização de postos de trabalho e horas extraordinárias;

Elaborar e reformular manuais de procedimentos;

Definir processos e circuitos documentais e assegurar a sua aplicação.

##### b) Perfil de competências:

Experiência profissional comprovada no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, que tenha permitido adquirir conhecimentos nas matérias relacionadas com as atividades supra referidas;

Experiência como utilizador, nas aplicações RHV, RHV-SAG, SIOE; PHE;

Bons conhecimentos na ótica do utilizador ao nível do Windows (Word, Excel e PowerPoint);

Experiência no desenvolvimento de processos no âmbito das carreiras especiais do Ministério da Saúde;

Experiência no desenvolvimento, apoio e acompanhamento de processos e fases do SIADAP no âmbito dos Cuidados de Saúde Primários.

#### Referência 2: Gabinete do Cidadão

##### a) Caracterização do posto de trabalho:

Verificar as condições de acesso dos utentes aos cuidados de saúde;

Verificar os circuitos e procedimentos definidos e apresentar melhorias de comunicação com os utentes;

Informar os utentes dos seus direitos e deveres como utilizadores dos cuidados de saúde primários;

Coordenar e assegurar o tratamento e monitorização de todas as reclamações, queixas, sugestões e elogios dos utentes relativamente aos cuidados prestados e responder às mesmas;

Organizar e executar o arquivo das reclamações/sugestões;

Verificar regularmente o grau de satisfação dos utentes e propor medidas concretas decorrentes da avaliação qualitativa e quantitativa;

Envio de informação relevante para o Gabinete de Comunicação e Marketing;

Verificar a aplicação das normas internas de funcionamento do gabinete do cidadão.

Verificação e validação das solicitações de registo no Registo Nacional do Testamento Vital (RENTEV) das diretivas antecipadas de vontade (DAV) ou dos Procuradores de Cuidados de Saúde.

##### b) Perfil de competências:

Experiência profissional comprovada no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, que tenha permitido adquirir conhecimentos nas matérias relacionadas com as atividades supra referidas;

Experiência como utilizador, na aplicação Sistema de Gestão de Sugestões e Reclamações SGSR;

Experiência na ótica do utilizador ao nível do Windows (Word, Excel e PowerPoint).