

Vogais suplentes:

Carlos Manuel Ribeiro de Sousa — Adjunto do Diretor
Graça da Graça da Silva Barbosa — Assistente Operacional

20 de setembro de 2016. — O Diretor, *José Valentim Teixeira de Sousa*.

209882677

Agrupamento de Escolas São Gonçalo, Torres Vedras

Aviso (extrato) n.º 11977/2016

Procedimento Concursal Comum para ocupação de 5 Postos de Trabalho para a Carreira de Assistente Operacional de Grau 1 para Serviços de Limpeza

Nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional de grau 1, com início a partir da data de assinatura do contrato até 23 de junho de 2017, na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial de acordo com a autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, procedeu-se à consulta prévia ao INA que declarou não existirem trabalhadores com o perfil indicado por este agrupamento de escolas.

1 — Local de trabalho: Escolas Básicas do Agrupamento de Escolas São Gonçalo (4 contratos de 3H e um de 2H).

2 — Caracterização do posto de trabalho: Limpeza, arrumação, conservação do material e demais equipamentos didáticos, das escolas do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

3 — Requisitos legais exigidos: candidatos devem ser detentores de escolaridade obrigatória que pode ser substituída por experiência profissional comprovada.

4 — Remuneração base: 3,49€, por hora. Sobre este valor incide um desconto de 11 % para a Segurança Social.

Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar de 2016/2017.

Toda a informação relacionada com este procedimento concursal encontra-se no site oficial deste agrupamento <http://moodle.ag-sg.net>.

22 de setembro de 2016. — O Diretor do Agrupamento de Escolas São Gonçalo, *Professor Vítor Manuel Teodoro dos Santos*.

209883049

Instituto de Avaliação Educativa, I. P.

Despacho n.º 11685/2016

Em conformidade com os instrumentos legislativos e de regulamentação coletiva de trabalho, e na observância do disposto nos artigos 74.º e 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procede-se à publicação do Regulamento Interno do Instituto de Avaliação Educativa, I. P. (IAVE, I. P.), na redação aprovada por deliberação do Conselho Diretivo, em 6 de maio de 2016.

23 de setembro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Avaliação Educativa, I. P., *Helder Diniz de Sousa*.

ANEXO

Regulamento Interno do Instituto de Avaliação Educativa, I. P.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento Interno (RI) define regras, normas e procedimentos a observar na utilização do espaço e dos recursos do Instituto de Avaliação Educativa, I. P., doravante designado por IAVE, I. P.

2 — O RI do IAVE, I. P., estabelece, ainda, regras, normas e procedimentos em matérias relacionadas com os recursos humanos e com a prestação do trabalho.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O RI do IAVE, I. P., aplica-se aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas e aos trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou que chefiem equipas multidisciplinares.

2 — Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas referidos no número anterior incluem os docentes do ensino básico e secundário em regime de mobilidade a tempo inteiro.

3 — O RI do IAVE, I. P., aplica-se, ainda, a todos os colaboradores nas matérias relacionadas com a utilização do espaço e dos recursos e ainda quando sejam expressamente mencionados.

4 — Para efeitos do presente RI, consideram-se colaboradores os docentes do ensino básico e secundário em regime de mobilidade parcial ou em regime de acumulação e que exerçam funções nas instalações do IAVE, I. P., pelo menos uma vez por semana.

CAPÍTULO II

Períodos de funcionamento, de atendimento e horário de trabalho

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do IAVE, I. P., podem exercer a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

3 — Os trabalhadores do IAVE, I. P., podem exercer as suas funções fora do período normal de funcionamento, desde que estejam afetos a um projeto específico cujos prazos de execução assim o determinem e que sejam autorizados pelo responsável do serviço.

Artigo 4.º

Natureza e período de atendimento

1 — O atendimento do IAVE, I. P., é não presencial.

2 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços do IAVE, I. P., atendem telefonicamente o público.

3 — O período de atendimento ao público é dividido em dois períodos: das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, salvo se, no âmbito de um projeto específico, for definido horário diverso, o qual deverá ser divulgado na página de Internet do IAVE, I. P.

Artigo 5.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Salvo no caso do horário de jornada contínua, os trabalhadores não podem prestar mais de seis horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Artigo 6.º

Regimes de trabalho especiais

Por deliberação do Conselho Diretivo e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
b) Na situação prevista no artigo 90.º do Código do Trabalho para os trabalhadores estudantes;

c) Nas condições de trabalho a tempo parcial, descritas nos artigos 155.º e 156.º do Código do Trabalho;

d) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;

e) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente regulamento, na lei ou em IRCT aplicável.

Artigo 7.º

Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora do serviço ou entidade empregadora pública, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação (artigo 165.º do Código do Trabalho).

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito, donde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho.

3 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

Artigo 8.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho do IAVE, I. P., é o horário de trabalho flexível.

2 — Pode, ainda, ser adotada como modalidade de horário a jornada contínua.

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou IRCT aplicável, pode ser autorizada pelo dirigente máximo, mediante proposta do responsável do serviço, com fundamento na conveniente organização do serviço.

Artigo 9.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não pode em caso algum afetar o eficaz e regular funcionamento do serviço, sendo que os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível com gestão individual do horário de trabalho não estão dispensados do cumprimento das obrigações que lhe forem determinadas, devendo, designadamente:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória, correspondentes às plataformas fixas;

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico;

d) Certificar-se de que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

3 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, o período remanescente do período normal de trabalho diário pode ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível.

5 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.

6 — O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas obrigatórias.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 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 de uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze 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.

Artigo 11.º

Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou que chefiem equipas multidisciplinares.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT, devendo o mesmo proceder ao registo previsto no artigo 104.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 12.º

Não sujeição a horário de trabalho

1 — Em casos excecionais, a prestação do trabalho pode não estar sujeita ao cumprimento de horário de trabalho nem à observância do dever geral de assiduidade.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 119.º da LTFP, a definição das tarefas a realizar e a duração prevista para a sua execução são definidas por deliberação do Conselho Diretivo.

Artigo 13.º

Deveres de pontualidade e de assiduidade

1 — Os trabalhadores devem:

a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento;

b) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no Livro de Ponto (modelo n.º 432 da Imprensa Nacional Casa da Moeda, S. A.), disponibilizado na Divisão de Gestão e Administração (DGA).

2 — As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

3 — A aferição da assiduidade é efetuada mensalmente pela DGA, mediante consulta do Livro de Ponto e com base nas justificações apresentadas.

4 — A DGA remete ao superior hierárquico do trabalhador, até ao terceiro dia útil de cada mês, a relação dos períodos que não tenham sido objeto de registo no Livro de Ponto relativos ao mês anterior e que não tenham sido justificados, dispondo o trabalhador de cinco dias para regularizar a situação, a contar do dia em que for notificado do incumprimento.

5 — São dispensados do registo de entrada e de saída os trabalhadores com isenção de horário, bem como os docentes em regime de mobilidade a tempo inteiro em funções diretamente relacionadas com a elaboração de instrumentos de avaliação externa.

6 — Podem ainda ser dispensados do registo de entrada e de saída, por deliberação do Conselho Diretivo, trabalhadores que desempenhem funções que, pela sua natureza e exigência, o justifiquem.

7 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 14.º

Dispensas de serviço

1 — A pedido do trabalhador em regime de horário flexível, pode ser concedida mensalmente uma dispensa até ao máximo de quatro horas e sujeita a compensação obrigatória no decurso do próprio mês ou do mês seguinte.

2 — Sem prejuízo de outras situações específicas devidamente justificadas, a dispensa referida no número anterior carece de autorização do dirigente ou superior hierárquico e deve ser solicitada com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

3 — A dispensa de serviço não pode, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência ao serviço e só pode ser concedida desde que não afete o funcionamento do serviço.

4 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente as deslocações em serviço externo ou a frequência de ações de formação, devem ser comunicadas por escrito à DGA.

5 — É considerada como trabalho efetivo para todos os efeitos legais, designadamente, a participação, quando superiormente determinada, dos trabalhadores em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro.

Artigo 15.º

Tolerâncias

1 — Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos, é concedida uma tolerância até 10 minutos diários em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início das plataformas fixas.

2 — A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 60 minutos mensais.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.

CAPÍTULO III

Utilização do espaço e dos recursos

Artigo 16.º

Acesso ao edifício e ao estacionamento

1 — O acesso ao edifício é feito, exclusivamente, pela entrada principal, sita na Travessa das Terras de Sant'Ana, n.º 15.

2 — As entradas e as saídas fazem-se através da passagem pelo sistema de torniquetes com utilização obrigatória de cartão eletrónico, atribuído pelo IAVE, I. P., a cada dirigente, trabalhador e colaborador.

3 — O tratamento e o prazo de conservação dos dados obtidos através do registo de entradas e saídas são os previstos na Autorização de Isenção n.º 5/99 da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

4 — Os trabalhadores e os colaboradores têm direito a estacionar o seu veículo no parque de estacionamento contíguo ao edifício, dentro das limitações de espaço existentes e fora do período de férias.

5 — As limitações de espaço referidas no número anterior englobam os lugares delimitados no pavimento, aos quais acrescem, no máximo, cinco lugares.

6 — Os dirigentes têm lugares reservados, delimitados no corredor e devidamente identificados, aos quais acrescem dois lugares.

7 — Não existem lugares reservados aos trabalhadores e aos colaboradores, sendo o acesso aos mesmos feito mediante a ordem de chegada.

8 — Nas situações em que um veículo automóvel fique a bloquear outro deverá ser depositada a respetiva chave na portaria.

Artigo 17.º

Acesso às instalações por visitantes

1 — O acesso às instalações por visitantes deve ser feito mediante a apresentação de documento de identificação na portaria, com indicação do motivo da visita e do trabalhador, colaborador ou dirigente a contactar.

2 — No caso de se tratar de reuniões alargadas que impliquem a presença de vários visitantes, o acesso às instalações requer credenciação prévia na portaria, onde será verificada a inclusão dos respetivos nomes na lista nominal de participantes.

3 — Os visitantes devem seguir as indicações que lhes forem dadas na portaria.

4 — A todos os visitantes deve ser entregue um cartão identificativo de «Visitante», que deve ser devolvido na portaria à saída.

5 — O tratamento e o prazo de conservação dos dados obtidos através do registo de entradas e saídas são os previstos na Autorização de Isenção n.º 5/99 da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

6 — Os visitantes não estão autorizados a estacionar os seus veículos automóveis no estacionamento, a menos que sejam autorizados pelo Conselho Diretivo.

Artigo 18.º

Acesso às instalações no âmbito de ações de formação

1 — Nos dias de realização de ações de formação, o acesso às instalações pelos formandos requer credenciação prévia entregue na portaria, onde será verificada a inclusão dos respetivos nomes na lista nominal de formandos.

2 — Os visitantes devem seguir as indicações que lhes forem dadas na portaria.

3 — A todos os formandos deve ser entregue um cartão identificativo de «Visitante», que deve ser devolvido na portaria à saída.

4 — O tratamento e o prazo de conservação dos dados obtidos através do registo de entradas e saídas são os previstos na Autorização de Isenção n.º 5/99 da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

5 — O disposto nos números anteriores aplica-se a ações de formação promovidas pelo IAVE, I. P., ou por entidades externas que utilizem as instalações do IAVE, I. P., para reuniões.

Artigo 19.º

Utilização do auditório e das salas de reuniões

1 — A gestão e manutenção das salas de reuniões e do auditório são asseguradas pelo secretariado do Conselho Diretivo, ao qual compete, igualmente, prestar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento das reuniões.

2 — O disposto no número anterior aplica-se às reuniões promovidas por entidades externas às quais sejam cedidas ou alugadas as instalações.

3 — Os trabalhadores devem efetuar o agendamento de reuniões através do envio de um e-mail ao secretariado do Conselho Diretivo, identificando o dia, a hora de início e de fim previstas, o tema da reunião e o espaço pretendido.

4 — Sempre que as reuniões requeiram a utilização de material ou equipamento, este deve ser requisitado junto da Divisão de Gestão e Administração (DGA) com uma antecedência não inferior a 24 horas.

5 — No caso das reuniões promovidas por entidades externas, a articulação com a DGA é assegurada pelo secretariado do Conselho Diretivo.

Artigo 20.º

Utilização dos recursos materiais

Os dirigentes, trabalhadores e colaboradores devem fazer uma utilização rigorosa dos recursos disponíveis, norteada pelo princípio da racionalidade e da economia, designadamente:

a) Evitando a impressão de documentos ou, quando tal não for possível, recorrendo às configurações que asseguram uma utilização económica das impressoras, nomeadamente efetuando impressões de documentos que não se encontrem na sua versão final em modo económico, imprimindo todos os documentos frente e verso e privilegiando a impressão a preto e branco;

b) Desligando a iluminação e o ar condicionado nos períodos de ausência (almoço, reuniões, etc.) e após a conclusão do dia de trabalho;

c) Privilegiando a utilização das escadas em detrimento do elevador.

Artigo 21.º

Utilização de recursos informáticos

1 — Os dirigentes, os trabalhadores e os colaboradores devem utilizar o material e os recursos informáticos que lhes são disponibilizados pelo IAVE, I. P., de forma diligente e zelando pela respetiva manutenção.

2 — A cada dirigente, a cada trabalhador e a cada colaborador são atribuídos um nome de utilizador e uma palavra-passe de acesso aos recursos informáticos disponibilizados, de acordo com o respetivo perfil de utilização.

3 — Aos utilizadores que, pela natureza das suas funções, não possam dispor de ligação à Internet no seu computador, é disponibilizado um ponto de acesso de utilização comum num espaço do edifício.

4 — É da responsabilidade de cada utilizador a manutenção segura da sua palavra-passe, bem como a respetiva alteração sempre que solicitado por razões de segurança, devendo terminar a sessão e bloquear o seu computador sempre que se ausente do posto de trabalho.

5 — No que respeita à utilização de hardware propriedade do IAVE, I. P., estabelece-se o seguinte:

a) É proibida a troca de periféricos ou a abertura de equipamentos informáticos sem autorização expressa e acompanhamento por parte da equipa de informática;

b) A utilização de computadores portáteis fora das instalações do IAVE, I. P., carece de autorização do respetivo dirigente;

c) A substituição de toner para impressoras ou fotocopiadoras deve ser solicitada à DGA pelo responsável do serviço, podendo a respetiva colocação ser efetuada pelo trabalhador ou pelo colaborador.

6 — No que respeita à utilização de *software*, estabelece-se o seguinte:

a) É proibida a instalação de qualquer software por iniciativa do trabalhador ou colaborador;

b) A necessidade de aquisição de software está sujeita aos procedimentos previstos para os processos de autorização de despesa, devendo ser solicitado parecer do dirigente que coordena a equipa de informática;

c) A necessidade de instalação de software open source deve ser comunicada pelo responsável do serviço, estando a respetiva instalação sujeita à autorização do dirigente que coordena a equipa de informática;

d) A deteção ou suspeita de avarias no funcionamento do software instalado deve ser de imediato comunicada à equipa de informática através de endereço de e-mail facultado para o efeito.

Artigo 22.º

Utilização de recursos e material de escritório

1 — Os dirigentes, trabalhadores e colaboradores devem promover uma utilização racional e diligente do equipamento e material de escritório e outros consumíveis, evitando a sua deterioração ou o desperdício.

2 — Os dirigentes, trabalhadores e colaboradores devem utilizar o material de escritório que lhes é disponibilizado pelo IAVE, I. P., exclusivamente para fins profissionais, zelando pela respetiva manutenção.

3 — O material de escritório, incluindo os consumíveis de informática, deve ser requisitado, em formulário próprio, à DGA, por cada unidade orgânica.

4 — O material deve ser levantado na DGA pelo serviço responsável que pertencem os trabalhadores que procederam à sua requisição.

Artigo 23.º

Utilização dos telefones

1 — A realização de chamadas telefónicas para o exterior deve limitar-se a necessidades do serviço, devendo a utilização do telefone para fins particulares ocorrer apenas em situações excecionais de manifesta necessidade.

2 — A realização de chamadas telefónicas para redes internacionais pelos trabalhadores e colaboradores só pode ser efetuada através dos telefones do responsável do serviço e na presença deste.

3 — Apenas é permitido o reencaminhamento de chamadas telefónicas internas para outro número interno ou para telemóveis de serviço.

4 — O IAVE, I. P., reserva o direito de efetuar um eventual controlo de chamadas realizadas, devendo este tratamento limitar-se à identificação do utilizador, número de telefone chamado/recebido com supressão dos últimos quatro dígitos, tipo de chamada — local, regional e internacional —, duração da chamada e custo da comunicação.

5 — O prazo para a conservação dos dados referidos no número anterior é o correspondente ao período legal de contestação da fatura.

6 — É permitida a utilização de telemóvel próprio no local de trabalho, mas em local exterior ao posto de trabalho quando a sala for partilhada com outros trabalhadores.

Artigo 24.º

Utilização pelos trabalhadores das tecnologias de informação para fins privados

1 — A cada trabalhador é fornecida uma conta de correio pessoal.

2 — É permitida a utilização do correio eletrónico pelo trabalhador para fins privados, recomendando-se a utilização das pastas pessoais (.pst) para arquivo das mensagens não públicas.

3 — Em situações de ausência prolongada programada (férias, licenças sem vencimento inferiores a um ano, etc.), o trabalhador deve ativar o mecanismo de resposta automática disponível no correio eletrónico («Assistente para ausência de escritório» — *out of office reply*), com indicação do endereço alternativo que o remetente deve utilizar, previamente acordado com o dirigente.

4 — Apenas é permitido o acesso à caixa postal do trabalhador ausente por parte do dirigente em situações de manifesta necessidade e por motivos inadiáveis que possam comprometer o bom funcionamento do serviço.

5 — O acesso referido no número anterior deve ser realizado na presença de outro trabalhador indicado pelo trabalhador visado, devendo esta informação ser prestada pelo trabalhador em formulário próprio.

6 — O trabalhador deve manter as mensagens eletrónicas arquivadas em pastas devidamente identificadas e associadas aos conteúdos do trabalho.

7 — O trabalhador que se ausente, previsivelmente, por períodos de tempo superiores a um ano ou que deixe definitivamente de estar integrado no mapa de pessoal do IAVE, I. P., deve, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de efetivação da saída, retirar o conteúdo de cariz pessoal arquivado no correio eletrónico.

8 — É proibida a utilização do correio eletrónico para o envio de mensagens de continuação que tenham por fim dar seguimento em cadeia a e-mails ou equivalentes.

9 — Qualquer utilização dolosa do correio eletrónico ou da Internet por parte do trabalhador é da sua total responsabilidade, respondendo individualmente por qualquer infração ou incumprimento ético, criminal ou cível.

10 — É permitida a utilização da Internet para fins privados, desde que tal não comprometa o desempenho regular das tarefas, podendo, ainda, o acesso ocorrer fora do horário de trabalho.

11 — É proibida a participação em jogos online.

12 — O IAVE, I. P., reserva o direito de bloquear o acesso a sítios da Internet ou delimitar períodos em que é autorizada a utilização da Internet.

13 — O IAVE, I. P., pode, ainda, proceder ao tratamento estatístico dos sítios mais consultados, mas sem identificar os respetivos postos de trabalho.

14 — O controlo em relação ao tempo de acesso diário e aos sítios consultados por cada trabalhador só deverá ser realizado em circunstâncias excecionais, designadamente por iniciativa do trabalhador e para sua defesa.

15 — Os procedimentos de realização de cópias de segurança de informação contida nos computadores individuais incidem, exclusivamente, nas pastas e ficheiros armazenados nas áreas de rede partilhadas, pelo que cabe ao trabalhador manter as suas pastas pessoais arquivadas no ambiente de trabalho ou em «Os Meus Documentos».

Artigo 25.º

Salas de trabalho

1 — Não é permitida a decoração dos locais de trabalho por iniciativa do trabalhador ou do colaborador.

2 — É proibida a afixação de quaisquer elementos nas paredes das salas de trabalho ou nos corredores, exceto se se tratar de materiais alusivos às áreas de trabalho do IAVE, I. P.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o trabalhador deve solicitar autorização ao responsável do serviço, caso pretenda ter elementos de decoração na sua sala de trabalho.

CAPÍTULO IV

Recursos humanos

Artigo 26.º

Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas rege-se pelo disposto no SIADAP3.

Artigo 27.º

Processo individual

1 — Cada trabalhador tem um processo individual composto, designadamente, pelos seguintes elementos:

- Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;
- Curriculum Vitae*;
- Ficha de dados biográficos e cópia dos elementos de identificação;
- Informação relativa ao controlo de assiduidade e férias;
- Registo disciplinar;
- Comprovativos de participação em ações de formação e similares;
- Documentos respeitantes à avaliação de desempenho.

2 — Os trabalhadores podem consultar o seu processo individual e obter cópias do mesmo durante as horas de expediente, mediante solicitação antecipada à DGA.

3 — A consulta do processo é efetuada exclusivamente nas instalações do IAVE, I. P.

Artigo 28.º

Regime de incompatibilidades

1 — Os trabalhadores exercem as suas funções em regime de exclusividade.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser acumuladas com o exercício de funções no IAVE, I. P., as atividades legalmente previstas e que não interfiram com a missão deste Instituto.

3 — A acumulação de funções depende de autorização do Conselho Diretivo.

4 — O pedido de acumulação de funções deve ser feito em formulário próprio e entregue na DGA, contendo os seguintes elementos:

- Descrição das funções a exercer;
- Tipo de contrato a celebrar e respetiva remuneração;

- c) Local e horário do exercício da função a acumular;
 d) Demonstração da verificação das condições previstas na lei;
 e) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Artigo 29.º

Formação

1 — O IAVE, I. P., assegura a adequada formação profissional aos seus trabalhadores com o objetivo de promover o respetivo desenvolvimento pessoal e a atualização dos conhecimentos técnico-profissionais necessários ao bom desempenho profissional.

2 — A participação em ações de formação, por iniciativa do trabalhador ou que este acede realizar por proposta do responsável do serviço, é de frequência obrigatória, sendo as faltas consideradas como ausências ao trabalho.

3 — O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas.

4 — Após a frequência de uma dada ação de formação, o trabalhador deve entregar um relatório, de acordo com um modelo a aprovar pelo Conselho Diretivo, que contenha, designadamente a sua caracterização, os conteúdos abordados, os benefícios para o trabalhador na vertente do plano do seu desenvolvimento pessoal e para o seu desempenho profissional no IAVE, I. P.

Artigo 30.º

Marcação do período de férias

1 — A marcação das férias é efetuada até 31 de março, devendo ser observada a obrigatoriedade de marcação de um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos.

2 — Na marcação das férias, e quando se justifique, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando alternadamente os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

3 — No sentido de permitir que o maior número de trabalhadores possa ter férias nos períodos mais pretendidos, devem ser respeitadas, em regra, as quinzenas.

4 — O plano anual de férias é aprovado pelo Conselho Diretivo, sob proposta dos dirigentes das diferentes unidades orgânicas, tendo em consideração a garantia do normal funcionamento dos serviços.

5 — O plano anual de férias é publicado na área partilhada de acesso comum a todos os trabalhadores.

Artigo 31.º

Acumulação de férias

1 — O pedido de acumulação de férias deve ser efetuado em formulário próprio até ao termo do ano a que respeitam.

2 — A autorização para acumulação de férias é da competência do Conselho Diretivo, mediante parecer prévio favorável do dirigente da unidade orgânica, e deve ser concedida até 31 de dezembro.

3 — As férias não gozadas no ano civil em que se vencem e cuja acumulação tenha sido autorizada devem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, por acordo entre o trabalhador e o IAVE, I. P., ou se o trabalhador pretender gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

4 — Após 30 de abril, só poderá transitar um período de férias que não exceda a metade do período de férias vencido no ano anterior, devendo entender-se caducado o direito a férias que, não tendo sido gozado no primeiro quadrimestre, exceda a metade do período de férias transitado.

Artigo 32.º

Tarefas preparatórias do período de férias

Antes do início de períodos de férias iguais ou superiores a 3 dias úteis, o trabalhador deve:

a) Com uma semana de antecedência relativamente ao início do período de férias a gozar, enviar uma mensagem de correio eletrónico ao superior hierárquico com a indicação da data de início e de regresso do período de férias;

b) Indicar a forma como pode ser eventualmente contactado durante o período de férias;

c) Elaborar uma lista de tarefas e assuntos pendentes e entregá-la ao superior hierárquico;

d) Ativar o mecanismo de resposta automática disponível no correio eletrónico («Assistente para ausência de escritório» — out of office reply), indicando o endereço alternativo que o remetente deve utilizar, previamente acordado com o dirigente.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Revisão

O presente RI deve ser revisto sempre que tal se revele necessário.

Artigo 34.º

Infrações

O desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 35.º

Disposições finais

1 — Sem prejuízo da divulgação do presente regulamento através da afixação nos respetivos serviços e locais de trabalho, bem como através de outros meios de publicitação que se entenda necessário, o mesmo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à da sua publicação.

2 — As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente regulamento são resolvidos por deliberação do Conselho Diretivo.

3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, demais legislação conexa, bem como constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

Aprovado pelo Conselho Diretivo em 6 de maio de 2016.

209887586

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Deliberação n.º 1502/2016

O Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., delibera, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratificar os atos praticados no âmbito da gestão de recursos humanos pela sua Vice-Presidente, Carla Alexandra de Menezes Moutinho Henriques Gonçalo Catarino, durante o período em que, por motivo de gozo de férias, inexistiu quórum deliberativo do Conselho, e, em particular, os atos relativos aos procedimentos concursais das carreiras médica e especial médica.

19 de setembro de 2016. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Marta Temido*.

209886995

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Aviso (extrato) n.º 11978/2016

Por despacho de 10 de agosto de 2016 do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Dr. Ponciano Oliveira, e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 48.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que as assistentes técnicas abaixo identificados, concluíram com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este instituto público, para o desempenho de funções na categoria de assistente técnico, da carreira geral de assistente técnico, designadamente:

Nome do profissional	Avaliação final período experimental
Ana Cláudia Fernandes Vale	18,00
Maria Fátima Matos Leite	16,00
Maria Manuela Brito Matos Antunes	17,00
Paula Alexandra Sousa Fernandes	18,00

22 de setembro de 2016. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

209887326