

- b) Habilitações literárias;
- c) Habilitações Profissionais — especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.;
- d) Experiência profissional com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata e menção expressa de categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;
- e) Quaisquer circunstâncias que o candidato repute susceptíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, acompanhadas dos documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados em caso da sua não apresentação.

13.2 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, com indicação das funções desenvolvidas pelos candidatos com mais interesse para o lugar a que se candidata e respectivos tempos de permanência, e das habilitações profissionais: especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc., devidamente comprovados;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias ou fotocópia autenticada;
- c) Declaração do serviço ou organismo de origem comprovando:
- 1) Categoria e natureza do vínculo do candidato;
 - 2) Antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias;
 - 3) Classificação de serviço dos cinco últimos anos;
 - 4) Descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional.

13.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13.4 — Os funcionários que não tenham sido objecto de avaliação de desempenho, no ano ou anos relevantes para o concurso devem dirigir requerimento ao Júri solicitando que ao abrigo do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, o suprimento de avaliação relativo ao período ou períodos em falta através da ponderação curricular prevista no artigo 19.º do mesmo diploma.

13.5 — Os candidatos já funcionários do Instituto Nacional para a Reabilitação são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual, devendo, porém, referi-los no requerimento.

13.6 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

13.7 — Os documentos deverão ser entregues pessoalmente na Unidade de Planeamento, Controlo e Gestão Administrativa e Financeira, Avenida Conde de Valbom, 63, 1069 — 178 Lisboa, durante as horas normais de expediente, ou remetidos pelo correio, sob registo e com aviso de recepção.

14 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Lic. José Manuel Braga Madeira Seródio, Chefe de Divisão

Vogais efectivos:

Lic. Maria Isabel Ribeiro da Silva Felgueiras, Chefe de Divisão

Lic. Maria Helena Santos Silva, Chefe de Divisão

Vogais suplentes:

Lic. Carla Sofia Dias Barata da Silva Duarte, Chefe de Divisão

Lic. José Adalberto Moreira Fernandes Pimenta, Assessor

O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos legais.

15 — A lista de candidatos admitidos a concurso e a lista de classificação final serão afixadas na Unidade de Planeamento, Controlo e Gestão Administrativa e Financeira, Avenida Conde de Valbom, 63, 1069-178 Lisboa.

25 de Junho de 2008. — A Directora, *Luísa Portugal*.

Aviso n.º 19273/2008

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por Despacho da Subdirectora, Lic. Deolinda Picado, de 9 de Junho, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, concurso interno de acesso geral para o preenchimento de uma vaga para a categoria de técnico superior de 1.ª classe da carreira técnica superior, existente no quadro de pessoal do ex-Secretariado Nacional de Reabilitação, aprovado pela Portaria

n.º 78/93, de 21 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 610/95, de 20 de Junho.

2 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação (Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março).

3 — Prazo de validade — O concurso é válido para o preenchimento da vaga existente à data da publicação do presente aviso.

4 — Legislação aplicável — O presente concurso rege-se pelas disposições legais constantes dos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, 13/97, de 17 de Janeiro, 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 141/2001, de 24 de Abril, e 217/2007, de 29 de Maio, e Leis n.ºs 10/2004, de 22 de Março, e 15/2006, de 26 de Abril, do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e da Portaria n.º 641/2007, de 30 de Maio.

5 — Conteúdo funcional — Ao técnico superior principal compete genericamente exercer as funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.

6 — Local de Trabalho — O local de trabalho é na Avenida Conde de Valbom, 63, em Lisboa, sede do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.

7 — Vencimento — O vencimento corresponde ao previsto no anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

8 — Condições de candidatura — Poderão candidatar-se ao presente concurso os funcionários que satisfaçam as condições exigidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

9 — As condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

10 — Requisitos gerais e especiais de admissão — Podem ser admitidos os indivíduos, que satisfaçam cumulativamente, até ao fim do prazo das candidaturas, os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos gerais: os constantes no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10.2 — Requisitos especiais:

a) os definidos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou seja sejam titulares da categoria de técnico superior de 2.ª Classe com pelo menos três anos na categoria e classificação de serviço de *Bom*.

b) possuir licenciatura em Direito e formação e experiência profissional na área da política nacional da prevenção, reabilitação, habilitação e participação das pessoas com deficiência.

11 — Métodos de selecção:

11.1 — Avaliação Curricular visa avaliar as aptidões dos candidatos, ponderando-se, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação profissional e a experiência profissional nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho;

11.2 — A classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção.

12 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, constarão de actas de reuniões de júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

13 — Apresentação de candidaturas:

13.1 — Os interessados deverão formalizar as candidaturas mediante requerimento dirigido à Directora do Instituto Nacional para a Reabilitação, dele constando:

a) Identificação completa (nome, naturalidade, estado civil, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e telefone;

b) Habilitações literárias;

c) Habilitações Profissionais — especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.;

d) Experiência profissional com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata e menção expressa de categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;

e) Quaisquer circunstâncias que o candidato repute susceptíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, acompanhadas dos documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados em caso da sua não apresentação.

13.2 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, com indicação das funções desenvolvidas pelos candidatos com mais interesse para o lugar a que se candidata e respectivos tempos de permanência, e das habilitações profissionais: especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc., devidamente comprovados;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias ou fotocópia autenticada;

c) Declaração do serviço ou organismo de origem comprovando:

- 1) Categoria e natureza do vínculo do candidato;
- 2) Antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias;
- 3) Classificação de serviço dos cinco últimos anos;
- 4) Descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional.

13.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13.4 — Os funcionários que não tenham sido objecto de avaliação de desempenho, no ano ou anos relevantes para o concurso devem dirigir requerimento ao Júri solicitando que ao abrigo do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, o suprimento de avaliação relativo ao período ou períodos em falta através da ponderação curricular prevista no artigo 19.º do mesmo diploma

13.5 — Os candidatos já funcionários do Instituto Nacional para a Reabilitação são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual, devendo, porém, referi-los no requerimento.

13.5 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

13.6 — Os documentos deverão ser entregues pessoalmente na Unidade de Planeamento, Controlo e Gestão Administrativa e Financeira, Avenida Conde de Valbom, 63, 1069 — 178 Lisboa, durante as horas normais de expediente, ou remetidos pelo correio, sob registo e com aviso de recepção.

14 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Lic. José Manuel Braga Madeira Seródio, Chefe de Divisão

Vogais efectivos:

Lic. Maria Isabel Ribeiro da Silva Felgueiras, Chefe de Divisão

Lic. Maria Helena Santos Silva, Chefe de Divisão

Vogais suplentes:

Lic. José Adalberto Moreira Fernandes Pimenta, Assessor

Lic. Carla Sofia Dias Barata da Silva Duarte, Chefe de Divisão

O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos legais.

15 — A lista de candidatos admitidos a concurso e a lista de classificação final serão afixadas na Unidade de Planeamento, Controlo e Gestão Administrativa e Financeira, Avenida Conde de Valbom, 63, 1069-178 Lisboa.

25 de Junho de 2008. — A Directora, *Luísa Portugal*.

Rectificação n.º 1487/2008

Regulamento Interno de Horários de Trabalho publicado com o Despacho n.º 16575/2008

O Regulamento Interno de Horários de Trabalho, publicado em anexo ao Despacho n.º 16575/2008, no *Diário da República* n.º 116, da 2.ª Série, de 18 de Junho de 2006, que o aprovou, saiu com algumas imprecisões que cumpre rectificar.

Assim.

Onde se lê:

“Artigo 14.º

Assiduidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é verificado por sistema de registo automático, designado relógio de ponto.

2 — O período de trabalho diário decorre entre dois registos pontométricos consecutivos, um no início da prestação de trabalho e outro no fim dessa prestação.

3 — Qualquer outra saída e entrada nas instalações do serviço obriga a registo pontométrico.

4 — Considera-se ausência de serviço a falta de marcação de ponto.

5 — As situações a que se refere o presente número devem salvo caso de força maior, ser comunicadas pelo trabalhador ao serviço a que pertence, na aplicação informática respectiva ou em impresso próprio nos seguintes prazos:

6.1 — Falta de registo pontométrico por lapso — antes do termo do período de trabalho;

6.2 — - Esquecimento do registo pontométrico — no início do período de trabalho;

6.3 — Serviço externo — no dia do serviço ou no dia imediatamente anterior ou posterior;

6.4 — Situações previstas na lei — comunicadas nos termos legalmente admitidos para as fêrias, faltas e licenças;

6.5 — Outras situações — antes do termo do período de trabalho ou no início do período seguinte.

6 — O pedido de justificação é validado pelo respectivo superior hierárquico com competência para autorizar dispensas e justificar faltas aos trabalhadores, e de seguida, remetido ao serviço que tem a seu cargo a assiduidade.

7 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, o registo é efectuado imediatamente, pelo trabalhador em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à UPGAF.

8 — Cada ausência de duração superior a um quinto do horário semanal fixado por lei não compensada, nos termos do artigo 7.º do presente regulamento, ou não passível de o ser dará origem à marcação de faltas no final de cada mês.

9 — As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia em que não foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

10 — O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas não é compensável, implicando a perda de um dia ou meio dia de trabalho e dando origem à marcação de uma falta ou meia falta, respectivamente, salvo nos casos previstos no artigo 16.º do presente regulamento.

11 — As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, designadamente prestação de serviço externo, reuniões ou frequência de acções de formação, serão documentadas na aplicação informática ou em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico, devendo dele constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho. “

Deverá ler-se:

“Artigo 14.º

Assiduidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é verificado por sistema de registo automático, designado relógio de ponto.

2 — O período de trabalho diário decorre entre dois registos pontométricos consecutivos, um no início da prestação de trabalho e outro no fim dessa prestação.

3 — Qualquer outra saída e entrada nas instalações do serviço obriga a registo pontométrico.

4 — Considera-se ausência de serviço a falta de marcação de ponto.

5 — As situações a que se refere o presente número devem salvo caso de força maior, ser comunicadas pelo trabalhador ao serviço a que pertence, na aplicação informática respectiva ou em impresso próprio nos seguintes prazos:

5.1 — Falta de registo pontométrico por lapso — antes do termo do período de trabalho;

5.2 — - Esquecimento do registo pontométrico — no início do período de trabalho;

5.3 — Serviço externo — no dia do serviço ou no dia imediatamente anterior ou posterior;

5.4 — Situações previstas na lei — comunicadas nos termos legalmente admitidos para as fêrias, faltas e licenças;

5.5 — Outras situações — antes do termo do período de trabalho ou no início do período seguinte.

6 — O pedido de justificação é validado pelo respectivo superior hierárquico com competência para autorizar dispensas e justificar faltas aos trabalhadores, e de seguida, remetido ao serviço que tem a seu cargo a assiduidade.

7 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, o registo é efectuado imediatamente, pelo trabalhador em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à UPGAF.

8 — Cada ausência de duração superior a um quinto do horário semanal fixado por lei não compensada, nos termos do artigo 7.º do