

**Secretaria-Geral****Despacho n.º 8354/2014**

**Procedimento concursal para provimento, em comissão de serviço, do cargo de chefe da Divisão de Arquivos da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) cargo de direção intermédia de 2.º grau.**

**Despacho de designação**

1 — Terminou o procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Arquivos na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) aberto pelo aviso n.º 15298/2013, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 244, de 17 de dezembro, na Bolsa de Emprego Público sob o Código de Oferta n.º 201312/0071, em texto integral, no *Diário de Notícias* no dia 18.12.2013 e na página eletrónica da SGPCM, por extrato, na mesma data, e após ter sido dado cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 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, com a indicação da técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Carla Maria do Rosário Santo, por possuir a experiência profissional, o perfil, a competência técnica e a aptidão mais adequadas ao exercício das respetivas funções.

2 — Assim, nos termos do estatuído nas disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 20.º e nos n.ºs 9.º e 10.º do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a última redação dada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, designo Carla Maria do Rosário Santo, para o cargo de Chefe da Divisão de Arquivos da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, em comissão de serviço, com efeitos a 1 de julho de 2014, pelo período de 3 anos, renováveis por iguais períodos de tempo.

3 — A nota curricular vai anexa ao presente despacho.

23 de junho de 2014. — O Secretário-Geral, *José Maria Belo de Sousa Rego*.

**Nota curricular**

Nome — Carla Maria do Rosário Santo.  
Data de nascimento — 21 de julho de 1970.  
Naturalidade — Belas.

Habilitações académicas e literárias:

DEA — Diploma de Estudos Avançados, variante Arquivo, pela Universidad Complutense de Madrid/Universidade Lusófona de Lisboa, Madrid (2009);

Curso de mestrado em Ciências da Informação, variante de Arquivo, pela Universidade de Évora, Évora (2004);

Pós-graduação em Ciências Documentais, variante Arquivo, Universidade Autónoma de Lisboa, Lisboa (1999);

Licenciatura em História pela Universidade Lusíada, Lisboa (1996).

Formação profissional complementar mais relevante:

Participação no “Curso Geral de Segurança de Matérias Classificadas”, Gabinete Nacional de Segurança, Lisboa (2011);

Participação no curso pós -graduado em Direito da Cultura e do Património Cultural, na Faculdade de Direito de Lisboa, Lisboa (2010);

Conclusão da parte curricular do doutoramento em Documentación y Información, pela Universidad Complutense de Madrid (Alcalá)/Universidade Lusófona de Lisboa, Madrid. Duração de 340 horas. (2008-2009);

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública para Dirigentes da Administração Pública, INA, Lisboa (2009);

Estratégias e Processos de Gestão de Pessoas, INA, Oeiras (2008);

Certificado de formação profissional de *e-tutor/e-learning* — especialização para formação a distância, Learn 4 U, Lisboa (2007);

Stage Technique international d’archives, Ministério da Cultura e da Comunicação de França, Paris (2000).

Bolseira da Fundação Calouste Gulbenkian (2000).

Categoria — técnico superior.

Experiência profissional mais relevante:

Coautoria da monografia “Jamor — O palco maior do desporto Nacional” (2014);

Chefe de Divisão de Arquivos da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (2012 ao presente);

Coordenação da elaboração do plano de classificação de documentos da Presidência do Conselho de Ministros (2010 a 2013);

Chefe da equipa multidisciplinar Arquivos e Biblioteca da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (2010 a 2012);

Coordenação de estágios de mestrados e de pós-graduandos em Ciências Documentais/Informação e Documentação (2007 a 2012);

Coordenação científica da exposição inaugural do Museu Nacional do Desporto (2012);

Cooordenação executiva e científica da implementação do Museu Nacional do Desporto no Palácio Foz (2012);

Chefe da equipa multidisciplinar Arquivos da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (2007 a 2010);

Técnica superior de arquivo na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (2006 a 2007);

Lecionou a cadeira de Direito e Deontologia para Bibliotecas e Arquivos do curso de pós-graduação em Ciências Documentais, na Universidade da Beira Interior (2005);

Coautoria do catálogo e exposição “A Torre do Tombo na viragem do milénio” (2000);

Técnica superior de arquivo no Arquivo Nacional/Torre do Tombo e Direção-Geral de Arquivos (1993 a 2006);

Técnica na biblioteca e centro de documentação no Centro Nacional de Cultura (1992).

207914902

**Direção-Geral das Autarquias Locais****Despacho n.º 8355/2014**

Nos termos do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.º 66/2012, de 31 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 115.º e 132.º do referido Regime, e efetuada a consulta dos trabalhadores, aprovo o Regulamento de organização do tempo de trabalho da Direção-Geral das Autarquias Locais, publicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

O referido Regulamento entra em vigor no dia 1 de julho de 2014.

17 de junho de 2014. — A Diretora-Geral, *Lucília Ferra*.

**Regulamento de Organização do Tempo de Trabalho da Direção-Geral das Autarquias Locais****CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento estabelece o regime de organização do tempo de trabalho na Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na DGAL, incluindo dirigentes e chefes de equipas multidisciplinares.

**CAPÍTULO II****Duração e organização do tempo 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 exercem a sua atividade.

2 — Os serviços exercem a sua atividade nos dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas.

## Artigo 4.º

**Período de atendimento**

1 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.

2 — Os períodos de atendimento são os seguintes:

- a) Atendimento telefónico — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Atendimento presencial — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

## Artigo 5.º

**Tempo de trabalho**

Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos previstos no artigo 118.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pelas Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e alterado pelas Lei n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro, e 68/2013, de 29 de agosto.

## Artigo 6.º

**Período de descanso**

Entende-se por período de descanso todo aquele que não seja tempo de trabalho, incluindo o intervalo de descanso diário previsto no n.º 3 do artigo seguinte.

## Artigo 7.º

**Período normal de trabalho**

1 — Entende-se por período normal de trabalho o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.

2 — O período normal de trabalho é de oito horas por dia, de segunda a sexta-feira, e de quarenta horas por semana.

3 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas de trabalho consecutivo, devendo a jornada de trabalho ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, sem prejuízo do disposto no presente regulamento quanto à jornada contínua e à isenção de horário de trabalho.

4 — O período normal de trabalho estabelecido no n.º 2 pode ser reduzido por instrumento de regulação coletiva de trabalho.

5 — A redução do período normal de trabalho, nos termos do número anterior, não implica qualquer alteração às plataformas fixas do horário flexível fixadas no presente regulamento, mas implica uma redução de 30 minutos do período normal de trabalho da jornada contínua.

## Artigo 8.º

**Período de aferição**

1 — O período de aferição é mensal e permite apurar o cumprimento do horário.

2 — Os trabalhadores são obrigados a justificar as ausências até ao final de cada período de aferição.

3 — Na ausência de regularização, nos termos do número anterior, o período em falta é considerado injustificado.

## Artigo 9.º

**Horário de trabalho**

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — As modalidades de horário de trabalho em vigor são as seguintes:

- a) Horário flexível;
- b) Isenção de horário;
- c) Jornada contínua;
- d) Horários específicos.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o horário flexível é a modalidade-regra de horário de trabalho.

4 — Os dirigentes e chefes de equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho.

5 — O mapa de horário de trabalho é afixado nos lugares de estilo da DGAL.

## CAPÍTULO III

**Horário flexível**

## Artigo 10.º

**Noção**

1 — Horário flexível é a modalidade de horário de trabalho que, fixando um período de presença obrigatória no serviço, permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — O horário flexível decorre entre as 8 horas e as 20 horas, sendo obrigatória a presença dos trabalhadores no serviço durante as seguintes plataformas fixas:

- a) Período da manhã — entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde — entre as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.

3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário decorre entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, devendo os trabalhadores proceder sempre ao registo das respetivas entradas e saídas, ainda que permaneçam nas instalações.

4 — No caso de o registo do intervalo de descanso diário ser inferior a uma hora, o sistema de controlo de assiduidade e pontualidade assume que esse intervalo teve a duração de uma hora.

5 — Na ausência de registo do intervalo de descanso diário, o sistema de controlo de assiduidade e pontualidade assume que esse intervalo teve a duração de uma hora.

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

7 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário flexível, e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso dentro dos limites superiormente fixados;
- b) Assegurar a realização e continuidade de reuniões de trabalho e a conclusão de tarefas urgentes ou outras, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) Assegurar a realização de trabalho extraordinário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, caso em que o trabalhador deverá ser compensado nos termos legalmente aplicáveis.

## Artigo 11.º

**Crédito e débito de horas**

1 — Verificando-se, no apuramento mensal referido no n.º 1 do artigo 8.º, a prestação de trabalho para além do número de horas obrigatórias, e que não seja trabalho extraordinário, é gerado um crédito de horas que transita automaticamente para o mês seguinte, podendo os trabalhadores usufruir de dispensa de serviço por igual número de horas a crédito, com o limite de 8 horas mensais.

2 — A dispensa referida no número anterior poderá ser gozada de uma só vez ou em dois períodos do dia e deve ser previamente acordada com o respetivo superior hierárquico.

3 — O saldo negativo apurado em cada período de aferição implica o registo de uma falta ou de meio-dia de falta, conforme o período em débito, a justificar nos termos da lei, e reporta-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

4 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

## Artigo 12.º

**Justificação de Faltas**

1 — As faltas constantes do n.º 2 do artigo 185.º do RCTFP são consideradas faltas justificadas, contabilizando-se, para este efeito as horas de ausência como prestação efetiva de trabalho.

## CAPÍTULO IV

**Isenção de horário de trabalho**

## Artigo 13.º

**Noção**

1 — Estão isentos de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias de técnico superior e coordenador técnico, mediante celebração de acordo escrito, quando não exista inconveniência para o serviço.

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, a isenção de horário determina a observância dos períodos normais de trabalho acordados previamente e previstos no artigo 7.º do presente regulamento.

4 — Nas situações previstas no presente artigo não podem ser impostas as horas de início e termo do período normal de trabalho diário, nem dos intervalos de descanso.

## Artigo 14.º

**Controlo de assiduidade**

1 — Os trabalhadores referidos no n.º 1 do artigo anterior estão dispensados de efetuar o registo de pontualidade.

2 — Os trabalhadores referidos no n.º 2 do artigo anterior estão sujeitos ao registo de entradas e saídas, para efeitos de determinação do cumprimento dos períodos normais de trabalho diário.

## CAPÍTULO V

**Jornada contínua**

## Artigo 15.º

**Noção**

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho durante um período de sete horas, que inclui um período de descanso de 30 minutos, o qual, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, devendo ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia.

2 — Qualquer período de ausência superior a 30 minutos é acrescido ao período de sete horas.

3 — Desde que não exista inconveniência para o serviço, 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, ou 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 — Tendo em conta os superiores interesses dos serviços podem ser fixadas quotas relativamente ao número de trabalhadores a usufruir da modalidade de horário em jornada contínua.

## CAPÍTULO VI

**Horários específicos**

## Artigo 16.º

**Regimes de trabalho específicos**

1 — Por despacho do dirigente máximo do serviço, sob proposta do dirigente intermédio e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados

horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente nas seguintes situações:

a) No âmbito da proteção da parentalidade, nos termos do disposto nos artigos 33.º e seguintes do Código do Trabalho;

b) No âmbito do estatuto do trabalhador-estudante, nos termos do disposto nos artigos 89.º e seguintes do Código do Trabalho;

c) No âmbito do trabalho a tempo parcial, nos termos do disposto nos artigos 142.º e seguintes do RCTFP ou noutra disposição legal.

2 — Tendo em conta os superiores interesses dos serviços podem ser fixadas quotas relativamente ao número de trabalhadores a usufruir da modalidade de horários referidas nas alíneas b) e c) anteriores.

## CAPÍTULO VII

**Controlo da assiduidade e pontualidade**

## Artigo 17.º

**Registo**

1 — O registo de assiduidade e pontualidade é efetuado pelo próprio trabalhador, em terminal ligado a sistema próprio, sendo proibido o registo por interposta pessoa.

2 — A falta de registo decorrente de erro ou omissão desculpável deve ser justificada pelo trabalhador perante o respetivo superior hierárquico no próprio dia, que comunicará, via e-mail, o facto ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, caso entenda aceitável a justificação.

3 — Em caso de avaria do sistema informático, e enquanto a mesma durar, o registo é efetuado manualmente em livro ou folhas de ponto.

4 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como tempo de trabalho prestado, para efeitos de determinação do cumprimento do período normal de trabalho.

## Artigo 18.º

**Informação e reclamação sobre os registos**

1 — O trabalhador é informado mensalmente do registo de assiduidade e pontualidade do mês anterior, sendo-lhe entregue, para o efeito, um documento com a discriminação de todos os registos de entrada e saída realizados no período de referência, o qual deve ser validado pelo seu superior hierárquico.

2 — O trabalhador poderá reclamar de eventuais incorreções do registo no prazo de cinco dias a contar do momento em que lhe é dado conhecimento do documento referido no número anterior.

3 — Decidida a reclamação referida no n.º 2 anterior, será o registo de assiduidade remetido ao respetivo superior hierárquico para validação, devendo posteriormente ser remetido aos Serviços de Recursos Humanos.

## Artigo 19.º

**Gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade**

Compete ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade:

a) Organizar e manter atualizado o sistema de registo;

b) Proceder às correções do registo resultantes da justificação de ausências, erros e omissões de registo;

c) Providenciar a correção de situações de não funcionamento ou anomalia do terminal do sistema informático.

## CAPÍTULO VIII

**Disposições finais**

## Artigo 20.º

**Infrações**

O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade determina a instauração de procedimento disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

## Artigo 21.º

**Regime supletivo**

1 — Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento de horário de trabalho aplicam-se, subsidiariamente as disposições constantes no RCTFP, no Código de Trabalho, no Acordo Coletivo de trabalho n.º 1/2009 de 28 de Setembro e no respetivo regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

2 — As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo da DGAL.

## Artigo 22.º

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento do Horário Flexível da Direção-Geral da Administração Autárquica, aprovado por despacho do Diretor-Geral da Administração Autárquica de 6 de novembro de 1996 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 271, de 22 de novembro de 1996.

## Artigo 23.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de julho de 2014.  
207905944

**Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.****Contrato n.º 397/2014****Contrato-programa de desenvolvimento desportivo  
CP/144/DD/2014****Apoio à atividade desportiva 2014****Futebol de Rua 2014**

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º outorgante; e

2 — A Associação CAIS, pessoa coletiva de direito privado, com sede na Rua do Vale Formoso de Cima, n.º 49-55, 1950-265 Lisboa, NIPC 503404756, aqui representada por Anabela Damásio Caetano Pedroso, na qualidade Presidente da Direção da Associação Cais, adiante designada por 2.º outorgante.

Considerando que o 2.º outorgante:

A) É uma associação particular de solidariedade social, sem fins lucrativos fundada em 1994 e que através do seu Projeto Futebol de Rua, iniciado em 2004, objeto do presente contrato-programa, tem como missão promover a prática desportiva como estratégia inovadora de intervenção social, no combate à pobreza e à exclusão social, promovendo ainda a aquisição de competências pessoais e sociais, indispensáveis à capacitação e integração social, nomeadamente através da prática do futebol;

B) Tem como seu Público-alvo, homens e mulheres que se encontram em situação de pobreza e exclusão social, nomeadamente em situação de sem-abrigo — rua, centro de acolhimento, internato, habitação temporária, ocupação temporária, ocupação ilegal de uma habitação, habitação ilegal.

C) Promove um conjunto de competências pessoais e sociais básicas e um conjunto de valores ímpares entre os quais se destacam a autoestima, a autoperceção de eficácia, a dignidade humana, o desenvolvimento pessoal e relacional, a consciência de pertença a um grupo social e dos seus direitos de cidadania e a reconstrução de uma imagem social positiva junto da sociedade e dos média;

D) Promove e desenvolve competições em formato de torneios/ligas distritais/ligas regionais, inseridos no Torneio “Futebol de Rua 2014”, organizados pelas instituições locais em parceria com as autarquias, com o aval e apoio da Associação Cais, o promotor nacional.

E) Como promotor nacional do Futebol de Rua em Portugal, a referida organização desenvolve um conjunto de atividades, nomeadamente:

Organização e promoção do calendário anual;

Disseminação da prática regular do Futebol de Rua como estratégia de capacitação, inclusão e motivação da criação de novas equipas em todo o país;

Organização das sessões abertas de futebol de rua (treino de competências sociais e desportivas) para as instituições do distrito de Lisboa — Sessões MOVE;

Apoio aos promotores locais na organização das ligas/torneios distritais e regionais;

Realização de workshops em competências sociais e desportivas para as entidades envolvidas no Projeto Futebol de Rua — Iniciativa “Move-te, faz Acontecer”;

Preparar, organizar e acompanhar a comitiva Nacional de Futebol de Rua no Football for Hope Fest 2014;

Organização da Final do Torneio de Futebol de Rua 2014;

Organização do estágio de Futebol de Rua;

Preparação, organização e acompanhamento da comitiva nacional de Futebol de Rua no Homeless World Cup 2014;

Participação nos eventos internacionais promovidos pelo Street Football World e Street Football Network, pela Homeless World Cup Foundation e pelo Football For Hope — FIFA.

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo — em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes.

## Cláusula 1.ª

**Objeto do contrato**

Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma comparticipação financeira à execução do Plano de Atividades, que a Associação CAIS apresentou no IPDJ, I. P. e se propõe levar a efeito no decurso do corrente ano, o qual consta do Anexo a este contrato-programa, do qual faz parte integrante, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

## Cláusula 2.ª

**Período de execução do programa**

O período de execução do programa objeto de comparticipação financeira ao abrigo do presente contrato-programa tem início a 1 de janeiro e termina em 31 de dezembro de 2014.

## Cláusula 3.ª

**Comparticipação financeira**

A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P. ao 2.º outorgante para apoio exclusivo à execução do programa de atividades referido na cláusula 1.ª, é no montante de 17.500,00 €.

## Cláusula 4.ª

**disponibilização da comparticipação financeira**

1 — A comparticipação referida na alínea a) do n.º 1 da cláusula 3.ª é disponibilizada mensalmente, nos seguintes termos:

a) 12.500,00€ (doze mil e quinhentos euros) até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor do presente contrato;

b) 5.000,00€ (cinco mil euros), após o cumprimento do disposto na alínea d) da cláusula 5.ª

## Cláusula 5.ª

**Obrigações do 2.º outorgante**

São obrigações do 2.º outorgante:

a) Realizar o programa desportivo a que se reporta o apoio a conceder pelo presente contrato, nos termos constantes da proposta apresentada no 1.º outorgante. e de forma a atingir os objetivos nele expressos;