

Turismo:

Número de camas — 0.

Número total de lugares — 355;

Área de estacionamento coberto — 6031 m²;

Área de estacionamento descoberto (b) — 1750 m²;

Área total — 7781 m².

Estacionamento:

Número de lugares para estacionamento público (b) — 175;

Número de lugares para estacionamento privado — 180;

(a) Cedidos em espécie.

(b) Estacionamento a efectuar ao longo das vias.



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho Normativo n.º 14/2002

A Inspeção-Geral de Finanças (IGF) operou uma reestruturação, através da nova Lei Orgânica aprovada pelo Decreto-Lei n.º 249/98, de 11 de Julho, adoptando um modelo de organização e gestão flexível e participado, assente em unidades de trabalho, cuja estrutura e funções, bem como as respectivas relações hierárquico-funcionais, foram definidas pelo despacho n.º 18 671/98, de 28 de Outubro, do Ministro das Finanças.

Por sua vez, foram aprovadas as normas de avaliação e classificação do pessoal do quadro da IGF, através do despacho n.º 15 477/98, de 11 de Agosto, por força do disposto no artigo 22.º do mencionado diploma.

Neste contexto, e dadas as especificidades da carreira de inspecção de alto nível, torna-se necessário proceder à reformulação do regulamento de estágio que até à data tem vigorado para ingresso na mesma.

Assim, tendo em conta o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 249/98, de 11 de Agosto, determino o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento de Estágio para Ingresso na Carreira de Inspeção de Alto Nível, da Inspeção-Geral de Finanças, que se integra no grupo de pessoal técnico superior.

2 — O Regulamento, anexo ao presente despacho, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação,

ficando revogado o Despacho Normativo n.º 696/94, de 1 de Outubro, no que concerne à carreira de inspecção de alto nível.

Ministério das Finanças, 22 de Janeiro de 2002. — O Ministro das Finanças, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

REGULAMENTO DE ESTÁGIO PARA INGRESSO NA CARREIRA DE INSPECÇÃO DE ALTO NÍVEL

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação e objectivos do estágio

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se ao estágio de ingresso na carreira de inspecção de alto nível da Inspeção-Geral de Finanças (IGF), integrada no grupo de pessoal técnico superior.

Artigo 2.º

Objectivos

O estágio tem como objectivos preparar o estagiário para o exercício da função bem como avaliar o seu desempenho e a adequação do seu perfil relativamente às tarefas que integram o conteúdo funcional da carreira.

CAPÍTULO II

Realização e plano do estágio

Artigo 3.º

Duração e natureza

1 — O estágio tem a duração de um ano efectivo de serviço e carácter probatório.

2 — O estágio pode cessar por exoneração do estagiário quando este revele uma notória inadequação para o exercício da função, conforme o previsto no n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 249/98, de 11 de Agosto.

3 — A cessação do estágio, prevista no n.º 2, ocorre quando, da apreciação efectuada pela direcção operacional, com base na ficha de avaliação do perfil (FAP), o estagiário revele, em dois quadrimestres, não possuir as características pessoais e comportamentais exigidas para o exercício da função.

Artigo 4.º

Estrutura do estágio

1 — O estágio compreende duas fases sequenciais de formação:

- a) A formação de sensibilização;
- b) A formação profissional inicial envolvendo um modelo teórico-prático.

2 — A formação de sensibilização desenvolve-se mediante um processo de acolhimento do estagiário e destina-se a facultar um conhecimento sobre a actividade e os aspectos orgânico e funcional da IGF, bem como a proporcionar uma visão dos direitos e deveres dos funcionários da Administração Pública em geral e das regras e condutas que caracterizam a actuação da IGF em especial.

3 — A formação profissional inicial tem em vista a capacitação para o exercício das tarefas e responsabilidades profissionais, pressupondo a participação do estagiário num conjunto de acções, nos vários domínios de intervenção da IGF, que visa a aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento que habilitem ao desempenho da função.

Artigo 5.º

Plano de estágio

1 — Para cada estagiário é elaborado um plano de estágio.

2 — O plano de estágio contém, para além da formação de sensibilização, a identificação das acções do plano de actividades em que o estagiário participará, o período previsível da sua participação, bem como a indicação das unidades de trabalho encarregues da execução dessas acções.

Artigo 6.º

Comissão de estágio

1 — A comissão de estágio é a entidade a quem compete a elaboração do plano de estágio e o acompanhamento da evolução do estagiário.

2 — A comissão de estágio é constituída por um presidente, por um elemento da unidade de trabalho de gestão de recursos humanos e por elementos da direcção operacional responsáveis pelas unidades de trabalho encarregues das acções em que o estagiário participe.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1, a comissão de estágio reúne quadrimestralmente, mediante convocação do seu presidente, com vista a apreciar a evolução do estagiário, tendo por base a ficha de avaliação de desempenho (FAD) e a FAP a que se referem, respectivamente, os artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

4 — Por despacho do inspector-geral será definido o número de comissões de estágio, o número de elementos que as integram e designados os respectivos membros.

CAPÍTULO III

Avaliação e classificação final do estágio

Artigo 7.º

Avaliação do desempenho

1 — A avaliação do desempenho procura traduzir o valor demonstrado pelo estagiário em termos dos resultados atingidos.

2 — Para efeitos do n.º 1 é preenchida, quadrimestralmente, a FAD, que constitui o anexo I, o qual faz parte integrante do presente Regulamento.

3 — A avaliação do desempenho é dada no final do estágio e corresponde à média aritmética simples que resulta das médias aritméticas simples das pontuações obtidas, quadrimestralmente, em cada factor de avaliação da FAD.

4 — A avaliação do desempenho e a pontuação de cada factor da FAD é expressa em números inteiros numa escala de 0 a 20 valores, procedendo-se ao seu arredondamento, por excesso ou por defeito, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

5 — Para efeitos do n.º 4, cada factor de avaliação do desempenho é objecto de uma graduação, à qual corresponde um nível de pontuação, nos termos seguintes:

- Nível A (17 a 20);
- Nível B (12 a 16);
- Nível C (8 a 11);
- Nível D (0 a 7).

Artigo 8.º

Avaliação do perfil do estagiário

1 — A avaliação do perfil do estagiário procura aferir a adequação das suas características pessoais e comportamentais aos requisitos exigidos para o exercício da função.

2 — Para efeitos do n.º 1 é preenchida a FAP quadrimestral, contendo 23 questões agrupadas por 8 factores de sucesso, que constitui o anexo II, o qual faz parte integrante do presente Regulamento.

3 — No termo do estágio é preenchida, pela comissão de estágio, a FAP final (anexo III), que traduz a avaliação do perfil e resulta da apreciação contida nas FAP quadrimestrais.

4 — Para efeitos dos n.ºs 2 e 3, cada questão, desde que aplicável, é objecto de uma graduação, consoante a intensidade com que a mesma se verifica, nos termos seguintes:

- Quase sempre;
- Muitas vezes;
- Poucas vezes;
- Quase nunca.

Artigo 9.º

Trabalho de fim de estágio

1 — O trabalho de fim de estágio visa permitir a avaliação da criatividade, da capacidade de análise, de síntese e objectividade e rigor da expressão escrita e versará sobre um tema relativo aos domínios de intervenção da IGF.

2 — Cada estagiário deve elaborar um trabalho de fim de estágio, a apresentar à comissão de estágio até 10 dias úteis antes do seu termo.

3 — O trabalho de fim de estágio consiste no desenvolvimento de um tema relativo aos domínios de intervenção da IGF e não pode ultrapassar as 20 páginas.

4 — Para efeitos do número anterior, o estagiário submeterá à comissão de estágio, no prazo por esta fixado, três temas por si escolhidos, por ordem decrescente de preferência.

5 — A comissão de estágio deverá comunicar ao estagiário, no prazo de cinco dias a contar da data da indicação dos temas, qual o tema a desenvolver.

6 — Na escolha do tema, a comissão de estágio poderá solicitar, caso o entenda, a colaboração da respectiva direcção operacional.

7 — A avaliação do trabalho de estágio é expressa numa escala de 0 a 20 valores.

8 — Sempre que a pontuação obtida se traduzir num número decimal, proceder-se-á ao seu arredondamento para um número inteiro, por excesso ou por defeito, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

Artigo 10.º

Competência para a avaliação

1 — A avaliação do perfil e do desempenho do estagiário é da competência da direcção operacional responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento da actividade do estagiário durante o período do desempenho considerado.

2 — Para efeitos do n.º 1, a direcção operacional é exercida pelos inspectores de finanças-chefes encarregues das acções em que o estagiário participe, devendo ser confirmada pelo inspector de finanças-director responsável pelos programas em que estas se inserem.

3 — A avaliação do trabalho de fim de estágio é da competência da comissão de estágio.

Artigo 11.º

Classificação final

1 — A classificação final do estágio apenas é atribuída, no termo da sua duração, aos estagiários que, da apreciação efectuada pela direcção operacional, com base na FAP, revelem um perfil adequado para o exercício da função.

2 — A classificação final do estágio resulta da média ponderada das pontuações obtidas nos seguintes elementos de avaliação ponderadas, respectivamente, com os factores quatro e dois:

- a) Desempenho, dado pela FAD;
- b) Trabalho de fim de estágio.

3 — Os estagiários serão ordenados, por ordem decrescente, de acordo com a classificação final obtida, considerando-se não aprovados os estagiários que obtiverem classificação final inferior a 10 valores.

Artigo 12.º

Homologação, publicitação e recurso da lista de classificação final

Em matéria de homologação, publicitação, reclamação e recurso aplicam-se, com as devidas adaptações, as disposições do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

ANEXO I

Grelha dos factores de avaliação do desempenho

Factor de avaliação	A	B	C	D
Empenhamento Avalia a capacidade de entusiasmo e dedicação demonstrada à organização, bem como o esforço desenvolvido com o intuito de melhorar o desempenho.	Notório entusiasmo no desenvolvimento das acções em que participa, demonstrando grande dedicação pela organização, bem como um interesse constante em melhorar o desempenho.	Revela entusiasmo no desenvolvimento das acções em que participa e dedicação pela organização, bem como interesse em melhorar o desempenho.	Revela pouco entusiasmo nas acções em que participa e fraca dedicação pela organização, bem como interesse irregular em melhorar o desempenho.	Completo desinteresse pelas acções em que se participa, pela organização, bem como em melhorar o desempenho.
Conhecimentos profissionais Avalia os conhecimentos profissionais teóricos e práticos relacionados com a exigência da função e outras matérias conexas.	Conhecimentos profundos e diversificados em relação aos exigidos para a função.	Conhecimentos adequados aos exigidos para a função.	Conhecimentos adequados aos exigidos para a função, embora com algumas lacunas.	Conhecimentos abaixo dos exigidos para a função.

Factor de avaliação	A	B	C	D
Capacidade de realização Avalia a capacidade de efectivação de ideias ou projectos próprios ou alheios.	Elevada capacidade ao nível da concretização de ideias e implementação de projectos complexos.	Manifesta capacidade ao nível da concretização de ideias e projectos.	Alguma capacidade ao nível da concretização de ideias e projectos, embora carecendo de apoios.	Pouca capacidade ao nível da concretização de ideias e projectos.
Capacidade de análise Avalia a capacidade de percepção, identificação e distinção dos vários aspectos de um problema, por forma a resolvê-lo eficazmente.	Rápido e profundo na análise de problemas novos e ou de elevada complexidade.	Identifica com clareza os aspectos importantes de um problema, suas implicações e interligações.	Identifica os aspectos importantes dos problemas, revelando ainda algumas dificuldades na análise das suas implicações e interligações.	Superficial na análise dos problemas.
Iniciativa Avalia a capacidade de encontrar soluções para os problemas, independentemente da intervenção do superior hierárquico.	Empreendedor e dinâmico, encontrando quase sempre soluções para os problemas.	Encontra, na maior parte das vezes, solução para os problemas.	Alguma iniciativa, mas apenas perante problemas que não revelam grande dificuldade.	Não tem iniciativa, agindo apenas sob orientação pormenorizada.

A — 17 a 20.

B — 12 a 16.

C — 8 a 11.

D — 0 a 7.

Ficha de avaliação do desempenho (FAD)

Factor de avaliação	1.º quadrimestre					2.º quadrimestre					3.º quadrimestre					Média final do factor
	A	B	C	D	Nota	A	B	C	D	Nota	A	B	C	D	Nota	
Empenhamento																
Conhecimentos profissionais																
Capacidade de realização																
Capacidade de análise																
Iniciativa																
Nota final de desempenho																

Avaliado: ...

Avaliador(es): ...

Ficha de avaliação do desempenho (FAD) — Continuação

	Observações do avaliador(es)	Comentários do avaliado
1.º quadrimestre .....	... [Assinatura do(s) avaliador(es).]	... (Assinatura do avaliado.)
2.º quadrimestre .....	... [Assinatura do(s) avaliador(es).]	... (Assinatura do avaliado.)
3.º quadrimestre .....	... [Assinatura do(s) avaliador(es).]	... (Assinatura do avaliado.)

Ficha de avaliação final do desempenho (FAD final)

	1.º quadrimestre	2.º quadrimestre	3.º quadrimestre	Média anual
Factor de avaliação				
Empenhamento				
Conhecimentos profissionais				

	1.º quadrimestre	2.º quadrimestre	3.º quadrimestre	Média anual
Capacidade de realização				
Capacidade de análise				
Iniciativa				
Nota final do desempenho				

A — 17 a 20.
 B — 12 a 16.
 C — 8 a 11.
 D — 0 a 7.

Avaliado: ...
 Avaliador(es): ...
 Observações: ...

ANEXO II

Ficha de avaliação do perfil — quadrimestral

	Quase sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Quase nunca	Não se aplica
<p>A — Factor de sucesso</p> <p>Trabalho em equipa</p> <p>1 — Promove um diálogo aberto com a equipa, criando relações benéficas e um clima positivo para atingir resultados? 2 — Participa activamente no trabalho da equipa? 3 — Partilha efectivamente a informação?</p> <p>B — Factor de sucesso</p> <p>Resistência ao stresse</p> <p>4 — Demonstra autocontrolo, evitando reagir em situações adversas? 5 — Consegue tratar em simultâneo assuntos diferentes num período de tempo determinado? 6 — Estabelece prioridades, fornecendo resultados dentro do prazo determinado?</p> <p>C — Factor de sucesso</p> <p>Integridade/comportamento</p> <p>7 — Lida com os colegas e os auditados com respeito, criando um clima positivo? 8 — Suscita confiança, revelando um comportamento ético? 9 — Tem preocupação com a apresentação pessoal? 10 — Lida com assuntos de ordem pessoal com discrição?</p> <p>D — Factor de sucesso</p> <p>Auto-avaliação/automotivação</p> <p>11 — Identifica os pontos fortes e os pontos a melhorar e aprende com as experiências de trabalho? 12 — Responsabiliza-se pelos maus resultados? 13 — Automotiva-se nos trabalhos em que participa? 14 — Lida de uma forma positiva quando lhe são identificados pontos negativos no desempenho?</p> <p>E — Factor de sucesso</p> <p>Autoconfiança</p> <p>15 — Manifesta a opinião ou posição sobre os assuntos? 16 — Quando solicitado, toma decisões sem hesitação, responsabilizando-se em conformidade? 17 — Mostra confiança no sucesso das acções em que se encontra integrado?</p> <p>F — Factor de sucesso</p> <p>Comunicação</p> <p>18 — É capaz de articular ideias e pensamentos no seu discurso e ouve com atenção? 19 — Consegue equilibrar o estilo de comunicação, dando opiniões e informações e solicitando-as aos outros?</p> <p>G — Factor de sucesso</p> <p>Flexibilidade e adaptabilidade</p> <p>20 — Mostra flexibilidade nos métodos a adoptar, respondendo às necessidades da situação em curso? 21 — Aceita a mudança e adapta-se eficazmente a situações de trabalho em rápida alteração?</p>					

	Quase sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Quase nunca	Não se aplica
H — Factor de sucesso					
Gestão de interacções					
22 — Mostra uma elevada consciência e sensibilidade em relação aos outros?					
23 — Interage com sucesso com os auditados para atingir os resultados de trabalho propostos?					
Apreciação quadrimestral do perfil					

Assinatura do avaliado: . . .
 Assinatura do(s) avaliador(es): . . .
 Trimestre: . . .

ANEXO III

Ficha de avaliação do perfil final (FAP)

	Apreciação do(s) avaliador(es)	Comentários do avaliado
1.º quadrimestre .....	... [Assinatura do(s) avaliador(es).]	... (Assinatura do avaliado.)
2.º quadrimestre .....	... [Assinatura do(s) avaliador(es).]	... (Assinatura do avaliado.)
3.º quadrimestre .....	... [Assinatura do(s) avaliador(es).]	... (Assinatura do avaliado.)
Avaliação final do perfil pela comissão de estágio	A comissão de estágio: . . .	

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

Portaria n.º 270/2002

de 14 de Março

A Lei Orgânica do Ministério do Equipamento Social, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 129/2000, de 13 de Julho, alargou o leque de atribuições da Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (IGOPTC).

A par da realização de acções inspectivas no âmbito da actividade transportadora ferroviária e fluvial, que já lhe competia nos termos do artigo 1.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 409/87, de 31 de Dezembro, a IGOPTC passou a desenvolver competências inspectivas também no domínio da actividade transportadora rodoviária e das actividades auxiliares e complementares desta, por força do disposto no artigo 8.º, n.ºs 3 e 4, alínea f), do referido Decreto-Lei n.º 129/2000, de 13 de Julho, cabendo-lhe a realização de inspecções nas instalações das empresas actuantes neste sector, bem como na estrada, em todo o território do continente, competências estas até aqui exercidas, em exclusivo, pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT).

O Decreto-Lei n.º 106/87, de 6 de Março, veio estabelecer no seu artigo 2.º, n.º 2, um regime especial de utilização de transportes públicos de passageiros por pessoal pertencente a serviços e organismos oficiais com competência para fiscalizar a actividade transportadora. Assim, à semelhança do que foi estipulado através da Portaria n.º 710/88, de 26 de Outubro, para os funcionários da DGTT que desempenhem funções daquela natureza, é necessário que tal direito seja agora atribuído aos funcionários da IGOPTC com iguais atribuições.

Considerando a necessidade de dispor de um cartão de livre-trânsito para o pessoal dirigente e de inspecção da IGOPTC:

Assim, ao abrigo do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 106/87, de 6 de Março:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado das Obras Públicas, o seguinte:

1.º Aprovar o modelo de cartão de livre-trânsito, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante, a utilizar pelo pessoal dirigente e de inspecção da IGOPTC.

2.º O cartão é de cor branca, com trama de fundo azul, com a designação «Ministério do Equipamento Social» e «Inspeção-Geral de Obras Públicas, Transportes e Comunicações», escudo e letras de cor azul, e tendo uma faixa com as cores verde e vermelha no canto superior esquerdo, contendo a menção «livre trânsito», em letras maiúsculas, de cor vermelha.

3.º No verso, contém a menção: «O portador deste cartão tem direito à utilização gratuita dos transportes públicos colectivos rodoviários, ferroviários e fluviais, em 1.ª classe ou salão especial, em todo o território nacional.»

4.º Os cartões são emitidos pela Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, sendo o do inspector-geral autenticado com a assinatura do Ministro do Equipamento Social e os do restante pessoal com a assinatura do inspector-geral, e mediante a aposição do selo branco, de modo que este incida sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

5.º As fotografias a utilizar são do tipo passe e a cores.

6.º Os cartões devem ser substituídos quando se verifique qualquer alteração nos elementos deles constantes