

3.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa, nome, filiação, estado civil, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, respetiva validade e serviço emissor, número fiscal de contribuinte, residência, código postal, telefone/telemóvel e e-mail;
- b) Habilitações literárias e situação profissional;
- c) Identificação do lugar a que se candidata, referenciando a data e publicação do respetivo aviso no *Diário da República*.

3.2 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem as informações consideradas pertinentes para o concurso e acompanhadas obrigatoriamente das provas documentais, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas onde decorre o procedimento. Deverá ser entregue em suporte de papel e digital;
- b) Projeto de Intervenção no Agrupamento, de acordo com o n.º 1 e 3 do artigo 22.º-A do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Deverá ser entregue em suporte de papel e digital;
- c) Declaração Autenticada do serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;
- d) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- e) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;
- f) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do número Fiscal de Contribuinte ou Cartão do Cidadão.

3.3 — Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos devidamente comprovados que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

3.4 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas onde decorre o procedimento.

4 — Os métodos de seleção são os seguintes:

4.1 — Análise do *Curriculum vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito, considerando a experiência profissional, a formação profissional e outros elementos curricularmente relevantes.

4.2 — Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas, visando apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas.

4.3 — Entrevista Individual, visando apreciar, numa relação interpeçoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências do cargo a que se candidata.

5 — Os documentos elaborados pela comissão de apreciação das candidaturas e aprovados pelo conselho geral, podem ser consultados na página eletrónica do Agrupamento (www.agrupamentomartimde-freitas.com).

16 de julho de 2014. — O Presidente do Conselho Geral, *Filipe Jorge do Couto Xavier*.

208046446

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Despacho n.º 11032/2014

Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho. Assim, ao abrigo do disposto no artigo 74.º da referida lei, no uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, aprovo o Regulamento do período de funcionamento e do horário de trabalho da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante. O referido Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, de acordo com o disposto no seu artigo 20.º

25 de agosto de 2014. — A Diretora-Geral, *Luísa da Conceição dos Santos do Canto e Castro de Loura*.

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Ministério da Educação e Ciência

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) do Ministério da Educação e Ciência, bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 75.º e 108.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro.

2 — O presente Regulamento aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores com vínculo de nomeação pertencentes aos mapas de pessoal da DGEEC, bem como a todos os trabalhadores em regime de mobilidade geral.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da DGEEC podem exercer a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas (Modelo M01 — Período de funcionamento, em anexo).

3 — O período normal de funcionamento é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento, o período durante o qual os serviços da DGEEC estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público é dividido em dois períodos: das 09 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas às 17 horas (Modelo M02 — Período de Atendimento, em anexo).

3 — Os períodos de atendimento são afixados na entrada das instalações, em local visível ao público.

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito 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 5.º

Regimes de trabalho especiais

1 — Por despacho do dirigente máximo 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 fundamen-

tadas o justifiquem e desde que previstos no presente regulamento, na lei ou em IRCT aplicável.

Artigo 6.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.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 7.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho da DGEEC é o horário de trabalho flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Trabalho por turnos;

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 respetivo responsável, com fundamento na conveniente organização do serviço.

Artigo 8.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 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, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.
- d) Certificar 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.

7 — O cumprimento da duração do trabalho deve ter por referência uma aferição mensal.

8 — No final do período mensal, há lugar:

a) À marcação de falta, por cada período de débito igual ou superior à duração média diária do trabalho, conforme quadro anexo.

b) Sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária de trabalho procede-se à acumulação dos débitos até perfazer o período referido no n.º 10 do presente artigo.

c) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho, a serem gozados no mês seguinte, carecendo de determinação prévia da necessidade pelo superior hierárquico. d) Aos créditos apurados no final do período de referência serão deduzidos, caso existam, os débitos referidos na alínea b) do presente artigo.

9 — 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.

10 — Para efeito do disposto no n.º 8 a duração média do trabalho é de oito horas.

11 — A marcação das faltas previstas na alínea a) do n.º 8 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

12 — A atribuição de créditos prevista na alínea c) do n.º 8 é feita no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, tendo aquele direito a gozá-los, mediante acordo com o superior hierárquico, de forma integral ou divididos em dois períodos.

13 — Sem prejuízo do disposto no artigo 16.º n.º 2, o registro de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saída, fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O regime de horário rígido reparte-se nos seguintes períodos:

Período da manhã — das 9 horas às 13 horas.

Período da tarde — das 14 horas às 18 horas.

Artigo 10.º

Horários desfasados

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos setores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados eventualmente mais convenientes pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, são os seguintes:

a) Das 8 horas às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas;

b) Das 12 horas às 15 horas e das 16 horas às 20 horas.

4 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, compete ao respetivo dirigente, o qual deve dar conhecimento das mesmas à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

Artigo 11.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 determina 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, 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.

Artigo 12.º

Horário por turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontinuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou de semanas.

2 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 161.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, o Serviço fixará as percentagens aplicáveis aos horários por turno.

Artigo 13.º

Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e 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.

3 — 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.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Artigo 14.º

Registo de pontualidade e assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição, através do registo utilizado, com recurso a meios informáticos ou dados biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Em caso de ausência de registo, de não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de existência de anomalia no cartão ou do seu esquecimento, o registo é efetuado pelo trabalhador, até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respetivo.

3 — Os trabalhadores devem:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho.

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;

c) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 15.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

2 — Com exceção do disposto no n.º 2 do artigo anterior, as faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

3 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo

controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

4 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, a quem será remetido pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

5 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo de quarenta e oito horas, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

6 — No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador tiver conhecimento da relação a que alude o número anterior.

7 — A relação corrigida é submetida a despacho superior e nela convenientemente assinalados os casos de incumprimento das disposições regulamentares, respetivas justificações, bem como outros aspetos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 16.º

Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

3 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de ações de formação, devem ser documentadas em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico, devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

4 — 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 17.º

Procedimento em caso de atraso

1 — Sempre que se verifiquem atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é permitida, em todos os tipos de horário, a compensação do atraso, a efetuar no próprio dia, até ao limite de 60 minutos mensais.

Artigo 18.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

a) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em funções no respetivo serviço;

b) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;

c) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 19.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 20.º

Disposições finais

1 — O presente Regulamento revoga o regulamento de horário de trabalho em vigor na DGEEC (regulamento do extinto GEPE), dando lugar a uma revisão do horário de trabalho anteriormente estabelecido.

2 — 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

3 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho do dirigente máximo.

4 — 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 conexas, bem como constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

5 — São aprovados os seguintes modelos, conforme anexo:

- a) Modelo M01 — Período de funcionamento (artigo 2.º);
b) Modelo M02 — Período de atendimento (artigo 3.º);

ANEXO

Quadro

Débito de horas	N.º de dias de faltas
8H00.....	1 falta
16H00.....	2 faltas
24H00.....	3 faltas

E assim sucessivamente, até ao limite que implique procedimento disciplinar

Modelo M01 — Período de funcionamento

O período de funcionamento da DGEEC de acordo com o artigo 2.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência do Ministério da Educação e Ciência, é o seguinte:

Das 8 horas às 20 horas;

Modelo M02 — Período de atendimento

O período de atendimento presencial da DGEEC, de acordo com o artigo 3.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência do Ministério da Educação e Ciência, é o seguinte:

Das 09 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos.

208049849

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 1663/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 07/14, de 14 de janeiro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi designada, em regime de substituição, Ana Isabel de Jesus Gonçalves, no cargo de Chefe da Equipa de Prestações de Parentalidade, do Núcleo de Prestações Previdenciais, da Unidade de Prestações e Contribuições, do Centro Distrital de Setúbal, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 15 de janeiro de 2014.

24 de janeiro de 2014. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

Ana Isabel de Jesus Gonçalves, com 12.º ano de escolaridade, é assistente técnica do mapa de pessoal do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P.

Desde março de 2009 desempenha funções no Centro Distrital de Setúbal, tendo sido inicialmente integrada na Equipa de Doença e Maternidade, desde fevereiro de 2010 Equipa de Prestações de Parentalidade.

Desempenhou funções de Chefe de Equipa de Prestações de Parentalidade, em regime de substituição, no período de novembro de 2012 a abril de 2013.

É interlocutora do Núcleo de Prestações Previdenciais para o tratamento de agregados familiares.

Desempenhou funções no Centro Distrital de Lisboa de junho de 2000 a fevereiro de 2009 (de junho de 2000 a outubro de 2001 nas Equipas de Expediente/Apoio e Contabilidade do Serviço Local de Sintra e de novembro de 2001 a fevereiro de 2009 na Tesouraria e atendimento do Serviço Local da Amadora).

208046008

Deliberação (extrato) n.º 1664/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 039/14, de 11 de fevereiro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi designado, em regime de substituição, o licenciado Paulo Gumercindo Santos Alves, no cargo de Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, do Centro Distrital de Lisboa, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 17 de fevereiro de 2014, cessando no dia imediatamente anterior o cargo que vinha exercendo de Diretor do Núcleo de Competências Organizacionais, da Unidade de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos.

20 de fevereiro de 2014. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

Paulo Gumercindo Santos Alves, Licenciado em Direito, Pós Graduado em Ciências Jurídico Administrativas e em Direito do Trabalho, e técnico superior do Instituto da Segurança Social, IP.

Iniciou funções em 01 de junho de 1989 na Ex-Caixa Sindical dos Profissionais de Seguros até 30 de junho de 1993. De 01 de julho 1993 a 20 de dezembro de 1993 participação nos trabalhos preparatórios para a integração da Ex-Caixa dos Espetáculos. De 21 de dezembro de 1993 a novembro de 1999 exerceu funções no CRSSLVT. De dezembro de 1999 a setembro de 2001, Técnico Superior no Núcleo de Ação Penal da Unidade Jurídica. De outubro de 2001 a 23 de março de 2003 no Núcleo de Contraordenações da Unidade Jurídica. De 24 de março de 2003 a 09 de novembro de 2005 Coordenador do Serviço de Licenciamento de Serviços e Estabelecimentos de Apoio Social Privados. Diretor do Serviço de Verificação de Incapacidades de 09 de novembro de 2005 a 24 de maio de 2007. De 25 de maio de 2007 a 11 de novembro 2011 Diretor de Unidade na área de Recursos Humanos na Santa Casa da Misericórdia de Lisboa. De 11 de dezembro de 2011 a 23 de setembro de 2012 exerceu funções de Técnico Superior no DRH do ISS, IP. Desde 24 de setembro de 2012 Diretor do Núcleo de Competências Organizacionais da Unidade de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos do Departamento de Recursos Humanos do ISS, I. P.

208045969

Deliberação (extrato) n.º 1665/2014

Por deliberação do conselho diretivo, n.º 062/14, de 1 de abril de 2014, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi designada, em regime de substituição, a licenciada Sandra Cristina Martins Gonçalves de Oliveira no cargo de Diretora da Unidade de Gestão de Prestações e IPSS, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 1 de abril de 2014.

4 de abril de 2014. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Sandra Cristina Martins Gonçalves de Oliveira, licenciada em Contabilidade e Administração Empresas pelo ISCAP, pós-graduada em Administração Pública pelo ISPGAYA, com a componente curricular do mestrado em Gestão Pública pela Universidade Minho, é técnica superior da carreira técnica superior do ISS, I. P.

Exerce funções na segurança social desde 1999, tendo ingressado na área financeira do CRSS Norte. Em 2001, assume a coordenação do Setor de Contabilização e Conferência do IGFSS, I. P., e em 2007, a chefia de equipa de Orçamento e Controlo Orçamental do Centro Distrital do Porto. Em 2008, assume o Núcleo de Prestações, do Departamento de Gestão Financeira.

No período de fevereiro a setembro de 2012, exerce funções como diretora de Unidade.

Em setembro de 2012, é nomeada Diretora do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, cargo que exerce até março de 2013.

208046916