

considerados os realizados nos últimos 3 anos. A valoração é cumulativa, correspondendo ao somatório dos valores dos cursos considerados relevantes, não podendo ser excedida a valoração máxima de 20 valores.

12.1.3 — A experiência profissional (EP) reporta-se ao desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento concursal e é valorada do seguinte modo:

- a) Inferior a 3 anos — 8 valores;
- b) Superior a 3 anos e inferior a 5 anos — 14 valores;
- c) Superior a 5 anos — 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desempenho de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

12.1.4 — A valoração da avaliação de desempenho (AD) é efetuada do seguinte modo:

É relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo valorada, para cada ano, do seguinte modo:

Lei n.º 66/2007, de 28 de dezembro — Excelente: 20 valores; Relevante: 18 valores; Adequado: 14 valores; Inadequado: 8 valores.

12.2 — Entrevista de avaliação de competências — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será valorado de 0 a 20 valores, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A entrevista terá a duração de trinta minutos (30 m) e versará sobre os seguintes temas: planeamento e organização; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; e orientação para os resultados.

13 — A ordenação final será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores:

13.1 — Para efeitos do disposto no n.º 11 do presente aviso: $OF = PC \times 45\% + AP \times 25\% + EPS \times 30\%$ sendo que: Ordenação Final = Prova de Conhecimentos $\times 45\%$ + Avaliação Psicológica $\times 25\%$ + Entrevista Profissional de Seleção $\times 30\%$;

13.2 — Para efeitos do disposto no n.º 12 do presente aviso: $OF = AC \times 40\% + EAC \times 60\%$, sendo que: Ordenação Final = Avaliação Curricular $\times 40\%$ + Entrevista de Avaliação de Competências $\times 60\%$.

14 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte. São igualmente considerados excluídos do procedimento os candidatos que faltarem aos métodos de seleção.

15 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas, afixadas no placard do Serviço de Pessoal e disponível na página eletrónica do Instituto Hidrográfico, sendo que os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, através de: aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página eletrónica.

16 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados.

17 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de classificação final constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que sejam solicitadas.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada no placard do Serviço de Pessoal deste Instituto e disponibilizada na sua página eletrónica (www.hidrografico.pt), sendo ainda publicado aviso no *Diário da República*.

19 — Em caso de igualdade de classificação, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

20 — Quota de emprego para candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

20.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

11 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *José Luís Branco Seabra de Melo*, Contra-almirante.

208512114

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 3457/2015

Por despacho de 11 de março de 2015, de Sua Ex.ª o Diretor Nacional-Adjunto/UORH, e por terem cessado os fundamentos de suspensão da eficácia, é nomeado, ao abrigo do disposto no art.º 74.º, n.º 10, da Lei n.º 7/90, de 20 de fevereiro, na categoria de Agente Principal, por concurso de avaliação curricular n.º 2/2012, o Agente M/149131 — Artur Jorge Teixeira da Silva Baldo, do Comando Metropolitano de Lisboa, ocupando o seu lugar n.º 32, na lista de classificação final do concurso.

12 de março de 2015. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Manuel João*, Técnico Superior.

208509929

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.

Edital n.º 278/2015

Por deliberação do Conselho Diretivo, em reunião de 15 de janeiro de 2015, foi solicitada à Divisão de Recursos Humanos do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P., a elaboração de um projeto de regulamento sobre o período de funcionamento, atendimento e horário de trabalho, que possibilite a aplicação prática do regime legal do tempo de trabalho e tempos de não trabalho, com as alterações introduzidas pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Neste contexto, o Conselho Diretivo do INMLCF, I. P. submete a apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o texto integral do projeto de regulamento. Assim, no prazo de 30 dias úteis contados da data da presente publicação, todos os interessados podem dirigir as suas sugestões à Sede do Instituto, por carta registada (Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra) ou por correio eletrónico (drh@inml.mj.pt). Mais se informa que a presente proposta também se encontra disponível para consulta no sítio do Instituto www.inml.mj.pt.

24 de fevereiro de 2015. — Pelo Presidente do Conselho Diretivo do INMLCF, I. P., a Diretora do Departamento de Administração Geral, *Isabel Santos*.

Projeto de Regulamento do Período de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P., doravante abreviadamente designado por INMLCF, I. P., bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho dos seus trabalhadores.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções no INMLCF, I. P., independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.

3 — O presente Regulamento não se aplica aos trabalhadores que exercem funções no INMLCF, I. P., em regime de tarefa e ou avença.

CAPÍTULO II

Tempo de trabalho

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Período de funcionamento é o período em que, em cada período diário de 24 horas, o INMLCF, I. P., se encontra aberto para desempenhar a sua atividade de forma a garantir o regular cumprimento da missão e atribuições que lhe estão cometidas nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 166/2012, de 31 de julho.

2 — Os serviços do INMLCF, I. P. funcionam nos dias úteis, entre as 8 e as 20 horas, sem prejuízo da realização de atos periciais urgentes a todo o tempo, nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 13.º da Lei n.º 45/2004, de 19 de agosto, e da realização de autópsias aos sábados de manhã, nas Delegações, quando os cadáveres já tenham dado entrada e seja recebida a ordem do Ministério Público até às 10 horas.

3 — A receção de cadáveres, de produtos biológicos, ou outros, para exames laboratoriais, é assegurada nas Delegações do INMLCF, I. P., durante 24 horas, incluindo aos sábados, domingos e feriados.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Período de atendimento é o período de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público no INMLCF, I. P. decorre nos dias úteis, no período da manhã, das 9 às 13 horas e no período da tarde, das 14 às 18 horas.

3 — Sob proposta do Diretor da Delegação ou do Serviço Central, aprovada pelo Conselho Diretivo, o período de atendimento ao público pode decorrer ininterruptamente das 9 às 18 horas.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1 — Período normal de trabalho corresponde ao número de horas que o trabalhador deve prestar por dia e por semana.

2 — O período normal de trabalho semanal, na modalidade de regime de tempo integral, é de quarenta horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, por um período normal de trabalho diário de oito horas.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a prática de regimes especiais de duração semanal de trabalho expressamente previstos na lei designadamente a modalidade de tempo parcial, de 35, 41 e 42 horas semanais bem como, a prática ocasional de trabalho na manhã do dia de descanso complementar.

4 — Em qualquer regime de tempo de trabalho não podem ser prestadas diariamente mais de 9 horas de trabalho e não pode ser prestado consecutivamente mais de 5 horas de trabalho.

5 — O intervalo de descanso diário não pode ter duração inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, salvo no regime de jornada contínua e ou quando estipulado por acordo coletivo de trabalho; o intervalo de descanso entre dois períodos diários de trabalho não pode ter duração inferior a 11 horas, salvo nos casos expressamente previstos.

CAPÍTULO III

Horário de trabalho

SECÇÃO I

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 5.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — Horário de trabalho é a determinação da hora de início e de termo do trabalho em cada dia e ou dos respetivos limites, tendo em conta os intervalos de descanso e ou dos respetivos limites. O INMLCF, I. P.,

respeitados os seus períodos de funcionamento e atendimento ao público, pode adotar as seguintes modalidades de horário:

2 — As que se caracterizam pela sua flexibilidade:

- a) Horário flexível;
- b) Isenção de horário.

3 — As que se caracterizam pela sua não flexibilidade:

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

4 — A adoção de qualquer modalidade de horário não pode afetar o regular funcionamento do serviço, especialmente no que respeita à relação com o público e os outros serviços.

5 — Mediante proposta ou parecer do dirigente competente, aprovada pelo Diretor da respetiva Delegação ou Serviço Central, fundamentado no interesse do serviço, na especificidade das funções desempenhadas, nas condições de trabalho ou no número de trabalhadores afetos ao serviço ou atividade a prosseguir, pode o Conselho Diretivo determinar os horários mais adequados e alterar as horas de entrada e saída dos horários fixos e desfasados, as escalas de jornada contínua, bem como o número de turnos, respetiva duração e carácter permanente ou não, e as plataformas fixas nos horários flexíveis.

SECÇÃO II

Horários flexíveis

Artigo 6.º

Flexibilidade de horário

1 — A flexibilidade de horário é o que permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo diariamente as horas de entrada e de saída. Também lhe permite maleabilidade quanto ao número de horas a prestar por dia, admitindo a compensação de horas num dia a favor de outro de modo a obter uma determinada média semanal ou mensal.

2 — A flexibilidade de horário nunca põe em causa o período normal de trabalho; não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, cabendo aos responsáveis pelos respetivos serviços o garantir o integral funcionamento dos mesmos nos períodos de atendimento ao público e de funcionamento fixados no presente Regulamento; não dispensa a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço, nem de salvaguarda da realização e continuidade de tarefas urgentes e de contactos, dentro dos prazos superiormente fixados, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória; e não pode comprometer o cumprimento das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente estipulados.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — A prestação de serviço em regime de horário flexível é efetuada entre as 8 e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, que não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a 4 horas.

2 — No INMLCF, I. P., a plataforma no período da manhã é das 10 às 12 horas e a plataforma no período da tarde é das 14:30 às 16:30 horas.

3 — As ausências do serviço nos períodos de presença obrigatória não podem ser compensadas e dão origem à marcação de falta justificável nos termos da lei.

4 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.

5 — Se no final de cada mês for apurado débito de horas, este dá lugar à marcação de uma falta, por cada período igual ou inferior a oito horas, justificável nos termos da lei. Se o trabalhador não apresentar justificação a falta é injustificada por despacho do superior hierárquico, após comunicação do Serviço de Recursos Humanos, e reportada ao último dia do mês.

6 — Se no final de cada mês foram prestadas mais horas do que as obrigatórias, pode constituir-se um crédito de horas, até ao limite de 8 horas, a gozar no mês imediatamente a seguir.

7 — Apenas é considerado crédito as horas que excedam a duração média do trabalho diário e desde que estas não sejam remuneradas como trabalho extraordinário.

8 — O gozo deste crédito não pode exceder 4 horas por dia, sendo que, a ausência de um trabalhador durante meio dia consome o tempo

correspondente e não apenas o relativo à duração da plataforma fixa.

9 — O gozo deste crédito precisa de ser previamente autorizado pelo dirigente responsável pelo serviço onde o trabalhador exerce funções na condição de não afetar o regular funcionamento do serviço.

Artigo 8.º

Isenção de horário

1 — Sem prejuízo da observância do dever de assiduidade, existem três modalidades de isenção de horário:

- a) A não sujeição ao limite máximo do período normal de trabalho;
- b) Quando o trabalhador pode prestar mais horas de trabalho do que as que resultam do período normal de trabalho, com o limite de 2 horas por dia ou 10 horas por semana;
- c) Quando o trabalhador, não tendo um horário fixo, não presta em cada dia mais do que o período normal de 8 horas.

2 — A prática da modalidade de isenção referida na alínea b) do número anterior concede ao trabalhador o direito a um suplemento remuneratório.

SECÇÃO III

Horários não flexíveis

Artigo 9.º

Horário rígido

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

2 — O horário rígido no INMLCF, I. P., decorre, em regra, no período da manhã — das 9 às 13 horas e no período da tarde — das 14 às 18 horas.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com um período de descanso nunca superior a 30 minutos, considerado tempo de trabalho, não podendo em qualquer caso a prestação ininterrupta de trabalho exceder as 5 horas.

2 — A jornada contínua ocupa predominantemente um dos períodos do dia e determina 1 hora de redução no período normal de trabalho diário.

3 — Durante o período de descanso até 30 minutos o trabalhador não pode ausentar-se do local de trabalho.

4 — O regime de jornada contínua pode ser aplicável no mesmo serviço, a mais do que um trabalhador, com a observância de horários não coincidentes, sempre que tal se mostre adequado ao funcionamento do serviço.

Artigo 11.º

Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, num ritmo rotativo, nas situações em que o período de funcionamento do INMLCF, I. P., ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Dependendo do modo de organização, o regime de turnos pode ser:

- a) Semanal, quando é prestado de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Semanal prolongado, quando é prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo;
- c) Permanente, quando é prestado em todos os sete dias da semana;
- d) Parcial, quando é prestado em dois períodos de trabalho diário;
- e) Total, quando é prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.

3 — O número, o início e o termo dos turnos são aprovados pelo Conselho Diretivo, mediante proposta do Diretor da respetiva Delegação ou Serviço Central, e devem, na sua determinação, ser consideradas as preferências manifestadas pelos trabalhadores.

4 — Nos turnos em regime permanente e total, o descanso semanal deve coincidir obrigatoriamente com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas, não podendo ser prestado mais de 6 dias de trabalho consecutivos.

5 — Salvo casos excecionais, reconhecidos como tal pelo Diretor da respetiva Delegação ou Serviço Central e aceites pelo interessado, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia ou dias de descanso.

6 — Os turnos têm uma interrupção de 30 minutos, considerado tempo de trabalho, não podendo em qualquer caso a prestação ininterrupta de trabalho exceder as 5 horas.

7 — Durante o período de interrupção de 30 minutos o trabalhador não pode ausentar-se do local de trabalho.

8 — Se um dos turnos coincidir total ou parcialmente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um suplemento remuneratório:

- a) 25 %, quando o regime de turnos é permanente e total;
- b) 23 %, quando o regime de turnos é permanente e parcial;
- c) 22 %, quando o regime de turnos é semanal prolongado total;
- d) 20 %, quando o regime de turnos é semanal prolongado parcial;
- e) 18 %, quando o regime de turnos é semanal total;
- f) 15 %, quando o regime de turnos é semanal parcial.

9 — O acréscimo remuneratório inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

Artigo 12.º

Horário específico

É o horário que, mantendo inalterado o período normal de trabalho, permite estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, em cada dia ou dias da semana.

Artigo 13.º

Tolerâncias

Quando se verificarem atrasos nos horários no registo de entrada por motivos não imputáveis ao trabalhador, é concedida uma tolerância até quinze minutos, compensável no próprio dia.

CAPÍTULO IV

Dispensas

Artigo 14.º

Dispensas

A não prestação de trabalho que ocorra no período de funcionamento do INMLCF, I. P., das 8 às 20 horas, autorizada pelo Diretor da Delegação ou Serviço Central, em casos excecionais e fundamentados, é considerada tempo de trabalho, até ao limite de 8 horas mensais.

CAPÍTULO V

Trabalho suplementar

Artigo 15.º

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar o que é prestado fora do horário de trabalho ou prestado em dia de descanso, com os limites previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

2 — A realização de trabalho extraordinário tem que ser expressamente autorizado pelo Diretor da Delegação ou Serviço Central, de forma nominativa e fundamentada.

CAPÍTULO VI

Deveres, controle e registo da assiduidade

Artigo 16.º

Dever de urbanidade, assiduidade e pontualidade

1 — Do princípio da boa fé na execução da prestação do trabalho resultam para o trabalhador um conjunto de deveres principais, secundários e outros acessórios.

2 — Assim, devem os trabalhadores, designadamente,

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e os clientes do INMLCF, I. P.;
- b) Comparecer ao serviço regular e continuamente, nas horas que lhe estejam designadas.

Artigo 17.º

Controlo e registo da assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho e suplementar, é verificado por sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado através de tecnologia de identificação biométrica de leitura e impressão digital, doravante abreviadamente designado por Sistema.

2 — O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos no Sistema, respetivamente à entrada e saída da prestação de trabalho, e no início e fim do intervalo de descanso.

3 — A falta de registo é considerada ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

4 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o registo por Sistema automático pode ser dispensado.

5 — Compete ao Diretor de cada Delegação ou Serviço Central a verificação do registo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizado pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 18.º

Regime supletivo

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto nos Acordos Coletivos de Trabalho n.º 1/2009 e n.º 2/2009, na LTFP, aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no Código do Trabalho.

2 — As dúvidas ou casos omissos resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Presidente Conselho Diretivo do INMLCF, I. P.

Artigo 19.º

Infrações disciplinares

O comprovado uso fraudulento do Sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, cujo cumprimento incumbe aos Diretores das Delegações e Serviços Centrais, constitui infração disciplinar.

Artigo 20.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar a alteração da legislação em matéria de assiduidade e pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições legais.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor logo que aprovado e publicado nos termos legais, ficando revogados os horários que se encontrem em desacordo com o nele estabelecido.

208510381

MINISTÉRIO DA ECONOMIA**Gabinete do Secretário de Estado da Inovação,
Investimento e Competitividade****Despacho n.º 3458/2015**

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio inscreve-se na política que tende a promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida.

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET numa Escola Tecnológica é da competência do Ministro da Economia, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo IAPMEI – Agência para a Competitividade e Inovação, I.P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, ao abrigo do Despacho n.º 17 630/2006, publicado na 2.ª série do Diário da República de 30 de agosto de 2006, e do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 2.º e do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 355/2007, de 29 de outubro.

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Determino, ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo Senhor Ministro da Economia nos termos do n.º 2.8 do Despacho n.º 12100/2013, de 12 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 183, de 23 de setembro que:

1. É criado o CET em Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança e autorizado o seu funcionamento na AFTEBI – Associação para a Formação Tecnológica e Profissional da Beira Interior, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2. O funcionamento do curso a que se refere o n.º 1 pode efetuar-se em regime pós laboral, desde que cumprido integralmente o seu plano de formação.

3. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura e é válido para o funcionamento do curso em três ciclos de formação consecutivos.

4. Notifique-se a Instituição de Formação, sem prejuízo da publicação em Diário da República.

24 de março de 2015. — O Secretário de Estado da Inovação, Investimento e Competitividade, *Pedro Pereira Gonçalves*.

ANEXO I

1. Instituição de formação:

AFTEBI – Associação para a Formação Tecnológica e Profissional da Beira Interior

2. Denominação do curso de especialização tecnológica:

Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança

3. Área de formação em que se insere:

347 — Enquadramento na Organização/Empresa

4. Perfil profissional que visa preparar:

Técnico(a) Especialista em Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança

Profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, planeia, coordena, assegura e promove a implementação e melhoria contínua dos sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança, em conformidade com os referenciais normativos e legislação aplicável, contribuindo para a eficiência e competitividade das organizações.

5. Referencial de competências a adquirir:**Saberes****Noções de:**

1. Matemática; 2. Português; 3. Inglês.

Conhecimentos de:

4. Sistema português da qualidade; 5. Gestão de conflitos e gestão de equipas; 6. Informática aplicada; 7. Aprovisionamento e logística; 8. Ferramentas da qualidade; 9. Métodos estatísticos aplicados à qualidade; 10. Metrologia e calibração; 11. Técnicas de medição e monitorização da satisfação do cliente; 12. Microbiologia geral e ambiental; 13. Agentes químicos, biológicos e físicos; 14. Legislação ambiental e de segurança e saúde do trabalho; 15. Avaliação e controlo de riscos; 16. Prevenção ambiental e da poluição; 17. Prevenção em contexto laboral; 18. Higiene e segurança no trabalho; 19. Organização de emergências.

Conhecimentos aprofundados de:

20. Sistemas de gestão da qualidade; 21. Sistemas de gestão do ambiente; 22. Sistemas de gestão da segurança; 23. Gestão de processos; 24. Integração de sistemas de gestão; 25. Gestão de formação; 26. Auditorias a sistemas de gestão; 27. Técnicas de melhoria da qualidade.