do júri e adequada apreciação do seu mérito e competência técnica, os seguintes: habilitações académicas e profissionais, cursos realizados e participações em acções de formação e respectiva duração, funções que exercem e exerceram e respectivos tempos de permanência nesse exercício;

b) Documento comprovativo das habilitações académicas;

c) Declaração passada pelo serviço competente da qual conste a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

d) Documento, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações profissionais, dos cursos e acções de formação.

9 — Os candidatos estão dispensados da apresentação dos documentos que constem dos respectivos processos individuais.

10 — O júri poderá exigir a qualquer dos candidatos, os esclarecimentos ou a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações ou de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

11 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, nos termos legais, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente.

1 de Julho de 2010. — O Director-Geral, *João Manuel Almeida de Sousa*.

203442227

PARTE J2

FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 13669/2010

Alterações de Posicionamentos Remuneratórios — Excepção

Para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna -se público, que o executivo da Junta de Freguesia de Santo António, na sua reunião de 17 de Março de 2010, após parecer positivo do Conselho Coordenador de Avaliação, em reunião realizada em 25 de Maio de 2010 deliberou como medida gestionária que assiste este Organismo, a alteração de posicionamento remuneratório das trabalhadoras abaixo mencionadas, todas ao abrigo do artigo 48.º Da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, atendendo que a verba prevista no orçamento de 2010 comporta o pagamento de encargos anuais com as remunerações, bem como das alteraçóes de posições remuneratórias, tendo em consideração que:

1 — Maria Fátima Martins Gomes Serrão, assistente técnica, para a posição 6.ª, nível 11, ao abrigo do n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, pelo sentido de responsabilidade demonstrado no desempenho das suas funções;

2 — Guida Fernandes Martins Silva, assistente técnica, para a posição 6.ª, nível 11, ao abrigo do n.º 1 do artigo 48 da Lei n.º 12-A/2008, pela evolução constante a nível profissional, pela criatividade, sentido de responsabilidade e de melhoria e inovação contínua;

3 — Ana Zita Serrão Gouveia Gonçalves, assistente técnica, para a posição 2.ª, nível 7, ao abrigo do n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, pela execução com rigor e eficácia das tarefas que lhe foram destinadas;

4 — Carla Isabel Viríssimo de Freitas, assistente técnica, para a posição 2.ª, nível 7, ao abrigo do n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, pela execução com rigor e eficácia das tarefas que lhe foram destinadas;

5 — Francisco José Silva Tenente, assistente operacional, para a posição 3.ª, nível 3, ao abrigo do n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, por sempre ter agido com reserva e descrição, isenção e imparcialidade nas funções que desempenha diariamente;

6 — João Manuel Nunes Correia, assistente operacional, para a posição 3.ª, nível 3, ao abrigo do n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, Pela dedicação, sentido de responsabilidade, disponibilidade de inter-ajuda, demonstrado no desempenho das tarefas atribuídas;

7 — José Manuel Marques Freitas, assistente operacional, para a posição 7.ª, nível 7, ao abrigo do n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, pelo esforço demonstrado durante o ano de 2009, na melhoria e aperfeiçoamento profissional e no relacionamento com as colegas

8 — Todos os funcionários obtiveram na última avaliação de desempenho referente ao ano de 2009, a menção de Muito Bom.

Esta deliberação produz efeitos a 01 de Janeiro de 2010

Santo António, 23 de Junho de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Rui Alberto Garanito Santos*.

303410037

PARTE J3

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público

Acordo colectivo de trabalho n.º 4/2010

Acordo colectivo de entidade empregadora pública celebrado entre a Casa Pia de Lisboa, I. P., e o Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores

Acordo colectivo de entidade empregadora pública
Casa Pia de Lisboa, I. P.

CAPÍTULO I
Âmbito de aplicação e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo colectivo de entidade empregadora pública, doravante designado por acordo, aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na Casa Pia de Lisboa, I. P., doravante designada por CPL, I. P., vinculados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado e indeterminado, filiados no Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores, doravante designado por STFPSA.

2 — Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *g*) do artigo 350.º do anexo I (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas) da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, doravante designado por RCTFP, o número de órgãos e serviços e de trabalhadores abrangidos por este acordo é de, respectivamente, 1 e 300.

Cláusula 2.ª

Vigência

1 — O presente acordo entra em vigor após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos da lei, e vigora pelo prazo de três anos, renovando-se sucessivamente por iguais períodos.

2 — A denúncia e a vigência deste acordo seguem os trâmites legais previstos no n.º 3 do artigo 364.º do RCTFP.

CAPÍTULO II
Organização e duração do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de funcionamento e de atendimento

1 — O período normal de funcionamento da CPL, I. P., inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

2 — Exceptua-se do disposto no número anterior a área do acolhimento institucional e residencial, que pressupõe uma laboração contínua, e algumas vertentes da área da educação e formação.

3 — A área do acolhimento institucional e residencial funciona em laboração contínua.

4 — O período de atendimento presencial decorre, ininterruptamente, entre as 9 e as 18 horas.

5 — Na área de acolhimento institucional e residencial é aplicável a modalidade de trabalho por turnos.

Cláusula 4.ª

Limites máximos do período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho semanal ocorre de segunda-feira a sexta-feira, e não pode exceder 35 horas semanais, salvo nos casos expressamente previstos.

2 — Entre o início e o termo do período normal de trabalho diário não pode ser excedido o limite de sete horas, salvo nos casos expressamente previstos.

3 — Em nenhum caso podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho diárias, incluindo nestas a duração do trabalho extraordinário.

Cláusula 5.ª

Limites do intervalo de descanso

O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a uma hora, nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Cláusula 6.ª

Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — Sem prejuízo da fixação de outros horários, o horário normal de trabalho da CPL, I. P., é flexível, tendo obrigatoriamente de respeitar as seguintes regras:

a) Devem ser assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos — de acordo com o mapa constante no anexo n.º 1 ao presente acordo;

b) O horário pode ter o seu início às 8 horas e o seu termo às 20 horas;

c) A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos;

d) A duração máxima do trabalho diário é de nove horas;

e) As ausências, ainda que parciais, a um período de presença obrigatória carecem de ser justificadas, sem prejuízo da justificação de faltas nos termos gerais;

f) O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal;

g) O saldo negativo, apurado no final de cada mês, implica o registo de uma falta de meio dia ou de um dia, conforme o período em falta, excepto no que se refere a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas;

h) O saldo positivo apurado no final de cada mês, e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas, excepto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até dez horas;

i) Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso, efectuados simultaneamente ou por período inferior a 30 minutos, implicam o desconto de um período de descanso de uma hora.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuado 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 determinar a redução de uma hora no período normal de trabalho diário.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adoptante, 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 adoptante, 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.

Cláusula 8.ª

Isenção de horário de trabalho

1 — Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 139.º do RCTFP, ou noutras disposições legais, podem gozar de isenção de horário, mediante a celebração de acordo escrito com a respectiva entidade empregadora pública, os trabalhadores da CPL, I. P., integrados nas seguintes carreiras e categorias:

a) Técnico superior;

b) Coordenador técnico.

2 — A isenção de horário de trabalho, a que se refere o número anterior, tem de respeitar as seguintes regras:

a) Apenas pode revestir a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 140.º do RCTFP;

b) A estes trabalhadores não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso;

c) As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Cláusula 9.ª

Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele em que o trabalhador se obriga a cumprir o período normal de trabalho diário, repartido por dois períodos, separados por um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e a duração máxima de duas horas, em que as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.

2 — O período rígido desenrola-se entre dois períodos:

a) Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

3 — Entre a CPL, I. P., e o trabalhador podem ser acordadas outras modalidades de horário rígido sendo possível reduzir o período de descanso para uma hora por acordo com o trabalhador.

Cláusula 10.ª

Horário no período nocturno

1 — Na área do acolhimento institucional e residencial o horário nocturno é um horário rígido, com início às 0 horas e termo às 7 horas, a prestar por trabalhador contratado para o efeito.

2 — Entre a CPL, I. P., e o trabalhador podem ser acordadas outras modalidades de horário.

3 — As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho.

Cláusula 11.ª

Trabalho por turnos

Considera-se trabalho por turnos o que é prestado nas condições previstas no artigo 149.º do RCTFP, e obedece às seguintes regras:

a) O trabalho por turnos desenrola-se entre as 7 e as 24 horas;

b) Os turnos são rotativos, estando o pessoal sujeito à sua variação regular;

c) Nos serviços de funcionamento permanente, não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;

d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;

e) As escalas dos turnos devem ser implementadas pelo período mínimo de um ano e ser objecto de negociação com os trabalhadores;
f) Os turnos devem ser organizados sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho;
g) Os trabalhadores com mais de 55 anos de idade têm direito a solicitar a saída do trabalho por turnos, por motivos de saúde, devidamente comprovados através de declaração médica passada por entidade competente para o efeito;
h) As escalas devem ser organizadas de forma a permitir duas folgas por semana, e um fim-de-semana completo (sábado e domingo) por mês.

Cláusula 12.ª

Limite anual da duração do trabalho extraordinário

O limite anual máximo da duração do trabalho extraordinário a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 161.º do RCTFP é de 150 horas por ano.

Cláusula 13.ª

Interrupção ocasional

1 — Nos termos da alínea *b*) do artigo 118.º do RCTFP, são consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

a) Inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
b) Resultantes do consentimento da entidade empregadora pública.

2 — A autorização para a ocorrência das interrupções ocasionais deve ser solicitada com a antecedência mínima de vinte e quatro horas ou, verificando-se a sua impossibilidade nas situações previstas na alínea *a*) do número anterior, nas vinte e quatro horas seguintes.
3 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afectem o funcionamento do organismo.

Cláusula 14.ª

Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objecto de aferição através do registo no sistema de controlo de assiduidade, no início e termo de cada período de trabalho, que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
2 — Constitui infracção disciplinar a marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço por outrem que não seja o seu titular.
3 — A correcção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou de verificação de anomalia do cartão, ou de esquecimento do mesmo pelo respectivo trabalhador, ou ainda a prestação de serviço externo, é feita através de registo adequado no sistema de controlo de assiduidade a validar pela hierarquia.
4 — Os trabalhadores da CPL, I. P., devem:

a) Registar obrigatoriamente a entrada e a saída no sistema de controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, com excepção dos cargos de direcção;
b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;
c) Utilizar o equipamento de registo segundo os procedimentos estabelecidos pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Cláusula 15.ª

Registo e controlo de assiduidade

1 — A assiduidade é objecto de aferição através do registo no sistema de controlo de assiduidade, no início e termo de cada período de trabalho, que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
2 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.
3 — As faltas de registo de assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.
4 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efectuada 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.
5 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, visando mensalmente o respectivo registo, no prazo máximo de três dias úteis após a disponibilização do mesmo.
6 — Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de assiduidade:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação objecto do presente acordo;
b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço na CPL, I. P.;
c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;
d) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

CAPÍTULO III

Comissão paritária e conflitos colectivos

Cláusula 16.ª

Comissão paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma comissão paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.
2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.
3 — Para efeitos da respectiva constituição, cada uma das partes indicará à outra e à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, doravante designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação deste acordo a identificação dos seus representantes.
4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.
5 — A presidência da comissão paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes, sendo a primeira presidência fixada por sorteio.
6 — A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes dois dos membros representantes de cada parte.
7 — As deliberações da comissão paritária quando tomadas por unanimidade são enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passando a constituir parte deste acordo.
8 — As reuniões da comissão paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência mínima de 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.
9 — As reuniões da comissão paritária realizam-se nas instalações indicadas pela DGAEP, que deve ser notificada da reunião nos termos do número anterior.
10 — Das reuniões da comissão paritária são lavradas actas, assinadas pelos presentes no final de cada reunião.
11 — As despesas emergentes do funcionamento da comissão paritária são suportadas pelas partes.
12 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efectuadas por carta registada com aviso de recepção.

Lisboa, 8 de Junho de 2010.

Pela Entidade Empregadora Pública:

Gonçalo André Castilho dos Santos, Secretário de Estado da Administração Pública.
Idália Maria Marques Salvador Serrão de Menezes Moniz, Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação.
Maria Joaquina Madeira, presidente da Casa Pia de Lisboa.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores:

Luís Henrique Moreira Romão Esteves.
José Agostinho Correia da Silva.

Depositado em 30 de Junho de 2010, ao abrigo do artigo 356.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 4/2010, a fl. 1, do livro n.º 1.

1 de Julho de 2010. — Pela Directora-Geral, a Subdirectora-Geral, *Maria do Rosário Raposo.*

203445305