JORNAL OFICIAL

I SÉRIE – NÚMERO 40

QUARTA-FEIRA, 27 DE FEVEREIRO DE 2008

ÍNDICE:

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2008/A, de 19 de Fevereiro:

Aprova a orgânica, o quadro do pessoal e os Regulamentos Internos do Pessoal em Regime de Contrato Individual de Trabalho e de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão (RIAC).

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

I SÉRIE - NÚMERO 40

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

JORNAL OFICIAL

27/02/2008

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2008/A de 19 de Fevereiro de 2008

Aprova a orgânica, o quadro do pessoal e os Regulamentos Internos do Pessoal em Regime de Contrato Individual de Trabalho e de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão (RIAC).

Com o objectivo de institucionalizar a Rede Integrada de Apoio ao Cidadão, sustentada pelas Resoluções n.os 164/2001, de 13 de Dezembro, 8/2005, de 6 de Janeiro, e 118/2006, de 21 de Setembro, como instrumento de modernização da administração regional, o Decreto Legislativo Regional n.º 42/2006/A, de 31 de Outubro, operou a criação da Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, designada por RIAC, atribuindo-lhe a natureza jurídica de instituto público dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio.

A actividade do instituto assim criado é direccionada para a racionalização, modernização e qualidade do atendimento da administração regional, com vista à melhoria da interacção desta com os cidadãos.

Ora, importa agora dotar o instituto público da estrutura orgânica, quadro de pessoal e regulamentos internos de pessoal da RIAC e de recrutamento e selecção de pessoal, adequados à prossecução das atribuições supramencionadas.

Nos termos da alínea *o*) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e ao abrigo do disposto no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 42/2006/A, de 13 de Dezembro, e no artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2007/A, de 5 de Junho, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo único

São aprovados a orgânica, o quadro do pessoal que exerce funções de direcção e do restante pessoal em regime de contrato individual de trabalho e os regulamentos internos do pessoal em regime de contrato individual de trabalho e de recrutamento e selecção de pessoal da Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, designada RIAC, que constam respectivamente dos anexos i, ii, iii e iv do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 3 de Janeiro de 2008.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Assinado em Angra do Heroísmo em 22 de Janeiro de 2008.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *José António Mesquita*.

ANEXO I

Orgânica da Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão (RIAC)

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, adiante designada RIAC, é um instituto público dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, que exerce a sua actividade sob a tutela do membro do Governo Regional com competência em matéria de administração pública regional.

Artigo 2.º

Atribuições

A RIAC tem como atribuições a racionalização, modernização e qualidade do atendimento da administração pública regional, com vista à melhoria da interacção desta com os cidadãos, nomeadamente através dos postos de atendimento ao cidadão, adiante designados postos de atendimento, do Centro de Contactos e da página da Internet.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

1 - A RIAC é dotada de órgãos e serviços.

2 - São órgãos:

a) A direcção;

b) O fiscal único;

c) O conselho de parceiros.

3 - São serviços:

a) Gabinete de Sistemas de Informação;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

b) Gabinete de Conteúdos e Serviços;

c) Gabinete Administrativo e Financeiro;

d) Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação.

4 - Sempre que a direcção entenda necessário, pode propor ao membro do Governo Regional da tutela que designe:

a) Um responsável consoante as áreas dos serviços a que se refere o número anterior, aplicando-se com as necessárias adaptações o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio;

b) Um coordenador de zona, de entre os trabalhadores da RIAC, ao qual compete acompanhar e controlar o seu funcionamento, em termos a definir pela direcção, aplicando-se com as necessárias adaptações o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

Artigo 4.º

Direcção

1 - A direcção da RIAC é constituída por um presidente e dois vogais, a recrutar, mediante escolha, de entre pessoal com experiência adequada.

2 - O presidente e os vogais são nomeados por despacho conjunto do Presidente do Governo Regional e do membro do Governo Regional da tutela, nos termos do artigo 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2007/A, de 5 de Junho.

3 - Para efeitos remuneratórios, o presidente da RIAC é equiparado a sub-director regional e os vogais são equiparados a director de serviços.

4 - Aos membros da direcção aplica-se subsidiariamente o disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração regional.

Artigo 5.º

Fiscal único

O fiscal único é nomeado por despacho conjunto dos membros do Governo Regional responsáveis pela área das finanças e da tutela, obrigatoriamente de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

Artigo 6.º

Conselho de parceiros

1 - Compete ao conselho de parceiros, na qualidade de órgão consultivo, dar parecer sobre:

a) Os planos anuais e plurianuais de actividades e o relatório de actividades;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

b) Os regulamentos internos do instituto;

c) Outras questões que lhe sejam submetidas pela direcção ou pelo respectivo presidente.

2 - O conselho de parceiros pode receber reclamações ou queixas do público sobre a organização e funcionamento do instituto e apresentar à direcção sugestões ou propostas destinadas a fomentar ou aperfeiçoar as actividades do instituto.

3 - O conselho de parceiros reúne ordiariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, ou por solicitação da direcção, ou pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 7.º

Gabinete de Sistemas de Informação

1 - Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação:

a) Gerir o processamento de dados, garantindo a operacionalidade de todo o equipamento informático, de comunicações e suportes lógicos que lhes estão associados;

b) Gerir a rede de comunicações da RIAC, garantindo a sua operacionalidade e integração;

c) Assegurar a definição e manutenção dos modelos de sistemas de informação, seu desenvolvimento e exploração;

d) Assegurar a administração, gestão e desenvolvimento dos sistemas informáticos, das bases de dados, da Internet e da Intranet;

e) Conceber e propor a evolução da infra-estrutura tecnológica e arquitectura informática da RIAC;

f) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança e confidencialidade da informação residente;

g) Apoiar a execução de programas de formação na sua área, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação;

h) Gerir o serviço de apoio aos utilizadores, designado Helpdesk Tecnológico, e apoiar os serviços centrais e locais na utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual.

2 - O responsável pelo Gabinete de Sistemas de Informação é recrutado, mediante escolha, de entre pessoal com experiência adequada, sendo provido no cargo por despacho do membro do Governo Regional da tutela.

3 - O responsável pelo Gabinete de Sistemas de Informação é remunerado pelo índice 900 da tabela geral da escala remuneratória da função pública, aplicando-se o regime da comissão de

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

serviço previsto no Código do Trabalho e subsidiariamente, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

Artigo 8.º

Gabinete de Conteúdos e Serviços

1 - Compete ao Gabinete de Conteúdos e Serviços:

a) Garantir a manutenção dos conteúdos relativos aos serviços prestados pela RIAC;

b) Desenvolver ou aperfeiçoar os serviços, em coordenação com as respectivas entidades de retaguarda;

c) Elaborar um relatório estatístico periódico sobre a evolução quantitativa dos serviços, a submeter a apreciação da direcção;

d) Propor à direcção a celebração de protocolos com novas entidades de retaguarda, públicas ou privadas;

e) Promover a aplicação de métodos adequados para a avaliação e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao nível do Centro de Contactos e dos Postos de Atendimento, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação;

f) Acolher e encaminhar os pedidos, sugestões e reclamações apresentados pelo público, procedendo à sua análise e à elaboração de relatório sistemático, a submeter a apreciação da direcção.

2 - O responsável pelo Gabinete de Conteúdos e Serviços é recrutado, mediante escolha, de entre pessoal com experiência adequada, sendo provido no cargo por despacho do membro do Governo Regional da tutela, aplicando-se o regime da comissão de serviço previsto no Código do Trabalho e, subsidiariamente, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

3 - Para efeitos remuneratórios, o responsável pelo Gabinete de Conteúdos e Serviços é equiparado a chefe de divisão.

Artigo 9.º

Gabinete Administrativo e Financeiro

1 - Compete ao Gabinete Administrativo e Financeiro:

a) Elaborar as propostas de orçamento, relatório de execução e contas do exercício;

b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados e garantir a facturação e cobrança das receitas próprias da Agência;

c) Verificar os documentos de despesa e organizar os respectivos documentos de conta;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

d) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais;

e) Proceder ao processamento e pagamento dos vencimentos e abonos certos e variáveis, bem como ao pagamento do suplemento remuneratório;

f) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência, bem como a sua expedição;

g) Assegurar a administração do parque automóvel afecto à RIAC;

h) Organizar as deslocações profissionais dos trabalhadores da RIAC;

i) Assegurar a confecção, guarda, distribuição e controlo do fardamento;

j) Acompanhar, informar e propor a resolução de todas as questões relacionadas com a infra-estrutura e os equipamentos;

k) Organizar e gerir o stock indispensável ao normal funcionamento da RIAC;

l) Realizar o inventário e mantê-lo actualizado, em articulação com todas as unidades da RIAC;

m) Proceder ao levantamento e análise das situações de carência de serviços e equipamentos na RIAC;

n) Assegurar as funções relativas ao aprovisionamento, nomeadamente a aquisição de bens e serviços, o processamento de encomendas, a elaboração de bases de dados dos fornecedores da RIAC, a gestão das existências e respectiva armazenagem e a sua distribuição pelos serviços, bem como o abate de bens obsoletos ou deteriorados;

o) Organizar, realizar, manter à sua guarda e acompanhar a execução dos processos administrativos de contratação de empreitadas de obras públicas, trabalhos de concepção e fornecimento de bens e serviços.

2 - O responsável pelo Gabinete Administrativo e Financeiro é recrutado, mediante escolha, de entre pessoal com experiência adequada, sendo provido no cargo por despacho do membro do Governo Regional da tutela, aplicando-se o regime da comissão de serviço previsto no Código do Trabalho e subsidiariamente, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

3 - Para efeitos remuneratórios, o responsável pelo Gabinete Administrativo e Financeiro é equiparado a chefe de divisão.

Artigo 10.º

Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação

Compete ao Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

a) Planear periodicamente o número de recursos humanos tendo em conta o volume de trabalho previsto, a rotação de pessoal e a abertura de novos postos de atendimento;

b) Proceder, nos termos do Regulamento Interno de Recrutamento de Selecção de Pessoal, ao recrutamento e selecção do pessoal a afectar aos serviços centrais e locais, designadamente através da definição do perfil para a vaga, elaboração e publicação do anúncio, organização da selecção e elaboração do contrato de trabalho subsequente;

c) Assegurar a gestão previsional dos recursos humanos da RIAC, provindo pela execução e aplicação da orgânica e do Regulamento Interno do Pessoal;

d) Promover, apoiar e coordenar as acções de formação que se mostrem necessárias ao bom funcionamento dos serviços, à melhoria do desempenho e à evolução profissional dos trabalhadores;

e) Elaborar anualmente um plano de formação;

f) Garantir a gestão do pessoal, organizando e mantendo actual o respectivo cadastro e assegurando o controlo de assiduidade;

g) Promover e redigir protocolos de estágios com outras entidades, incluindo universidades;

h) Assegurar o relacionamento com as entidades referidas no número anterior e acompanhar a realização dos estágios na RIAC;

i) Elaborar e actualizar um relatório estatístico mensal dos recursos humanos, do qual devem constar, entre outros elementos, o número de trabalhadores, a estrutura do quadro, as faltas, a rotatividade de pessoal de acordo com o regime de horário aplicado e a idade média;

j) Coordenar o plano de férias e assegurar o funcionamento dos postos de atendimento durante os períodos de férias dos respectivos operadores;

k) Organizar a avaliação periódica do quadro de pessoal;

l) Desenvolver, conforme a necessidade da RIAC, planos de marketing e de comunicação.

2 - O responsável pelo Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação é recrutado, mediante escolha, de entre pessoal com experiência adequada, sendo provido no cargo por despacho do membro do Governo Regional da tutela, aplicando-se o regime da comissão de serviço previsto no Código do Trabalho e subsidiariamente, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

3 - Para efeitos remuneratórios, o responsável pelo Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação é equiparado a chefe de divisão.

CAPÍTULO III

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Disposições finais

Artigo 11.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver previsto no presente diploma aplica-se o Decreto Legislativo Regional n.º 42/2006/A, de 31 de Outubro, e o Decreto Legislativo Regional n.º 13/2007/A, de 5 de Junho.

ANEXO II

Quadro de pessoal

Rede Integrada de Apoio ao Cidadão

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
	a) Pessoal dirigente:	
1	Presidente	(*a*)
2	Vogais	(*b*)
	b) Pessoal de chefia:	
1	Responsável pelo Gabinete de Sistemas de Informação	(*c*)
1	Responsável pelo Gabinete de Conteúdos e Serviços	(*d*)
1	Responsável pelo Gabinete Administrativo e Financeiro	(*e*)
1	Responsável pelo Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação	(*f*)
9	*c*) Pessoal técnico superior	(*g*)
3	*d*) Pessoal técnico	(*g*)
3	*e*) Pessoal técnico-profissional	(*g*)
	f) Pessoal técnico de informática:	
2	Especialista de informática	(*g*)
3	Técnico de informática	(*g*)
	g) Pessoal administrativo:	
72	Assistente administrativo	(*g*)
1	Tesoureiro	(*g*)

(*a*) Remuneração de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º
(*b*) Remuneração de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º
(*c*) Remuneração de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 7.º
(*d*) Remuneração de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 8.º
(*e*) Remuneração de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 9.º
(*f*) Remuneração de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 10.º
(*g*) Remuneração de acordo com o correspondente índice do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

ANEXO III

REGULAMENTO INTERNO DO PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho ao serviço da RIAC.

2 - Ao pessoal da RIAC aplica-se o disposto no presente diploma e os regimes jurídicos do Código do Trabalho e da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, sem prejuízo das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

Artigo 2.º

Horário de trabalho

Em matéria de horário de trabalho aplicam-se ao pessoal da RIAC as normas correspondentes do Código do Trabalho e demais legislação aplicável.

Artigo 3.º

Regime de segurança social

1 - O pessoal da RIAC beneficia do regime de segurança social que se enquadra no regime jurídico-laboral que lhe é aplicável.

2 - O pessoal referido no número anterior beneficia do regime jurídico dos acidentes de trabalho ou dos acidentes em serviço e das doenças profissionais.

CAPÍTULO II

Regime do trabalho

Artigo 4.º

Recrutamento e selecção de pessoal

O processo de recrutamento e selecção de pessoal com vista à celebração de contrato individual de trabalho rege-se de acordo com o respectivo regulamento interno.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 5.º

Lugar de ingresso

1 - Todo o trabalhador no regime de contrato individual de trabalho é integrado numa das categorias profissionais previstas no presente Regulamento, de harmonia com as suas habilitações literárias e profissionais e de acordo com o conteúdo funcional.

2 - O ingresso do trabalhador no regime de contrato individual de trabalho faz-se, em regra, no escalão mais baixo da categoria de base da respectiva carreira, as quais são equiparadas às do regime de emprego público.

3 - Excepcionalmente, e mediante prévia autorização dos membros do Governo Regional da tutela, das Finanças e da Administração Pública, o ingresso pode ser feito em escalão ou categoria diferentes do previsto no número anterior, atendendo à especificidade das funções a exercer e à experiência ou qualificação profissional do candidato, devidamente comprovadas.

Artigo 6.º

Contrato de trabalho

1 - As admissões de trabalhadores na RIAC efectuam-se através da celebração de contrato, com observância de um período experimental, nos termos do artigo seguinte.

2 - A celebração de contratos de trabalho com termo resolutivo, certo ou incerto, só pode ter lugar nas situações e nas condições previstas nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 - Poderão ser exaradas cláusulas nos contratos de trabalho que estabeleçam pactos de permanência, nos termos do artigo 147.º do Código do Trabalho.

Artigo 7.º

Período experimental

1 - A celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado importa o decurso de um período experimental, correspondente ao período inicial de execução do contrato, com a seguinte extensão:

a) 180 dias para os trabalhadores da carreira técnica superior;

b) 90 dias para os trabalhadores inseridos nas restantes carreiras.

2 - Para os trabalhadores contratados a termo resolutivo certo ou incerto, o período experimental é o que em cada situação resulta do Código do Trabalho.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

3 - No decurso do período experimental, salvo diferente estipulação por escrito, qualquer das partes pode resolver o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou reparação.

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

Os conceitos adoptados no quadro de pessoal são os seguintes:

a) «Grupo profissional» – conjunto de carreiras profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;

b) «Carreiras» – conjunto hierarquizado de categorias profissionais que compreendem funções da mesma natureza;

c) «Categoria profissional» – posição que o pessoal ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções;

d) «Escalão» – cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria;

e) «Dotação do quadro» – número de vagas previstas para cada carreira.

Artigo 9.º

Carreiras

1 - O ingresso nas carreiras depende:

a) Da existência de vaga disponível no quadro de pessoal e respectiva orçamentação;

b) Da comprovação de requisitos específicos em termos de habilitações literárias e ou de formação profissional e ou de experiência, nos mesmos termos que são exigidos para as mesmas carreiras no regime de emprego público.

2 - O ingresso nas carreiras de técnico superior e de técnico de informática é precedido de um estágio probatório nos mesmos termos que são exigíveis para as correspondentes carreiras do regime de emprego público, salvo se tal ingresso tiver sido precedido de contrato de trabalho a termo resolutivo de duração não inferior a um ano para o mesmo conteúdo funcional.

Artigo 10.º

Categorias e escalões

As carreiras dos trabalhadores da RIAC desenvolvem-se por categorias, comportando cada uma vários escalões, de acordo com o anexo II do presente.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 11.º

Conteúdo funcional

1 - Os conteúdos funcionais das diversas carreiras e categorias que integram o quadro de pessoal são os que se encontram legalmente definidos para as mesmas carreiras e categorias do regime de emprego público.

2 - Nos casos em que não seja aplicável o número anterior, o conteúdo funcional deve ser descrito no respectivo contrato.

Artigo 12.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da RIAC rege-se pelo sistema de avaliação de desempenho da administração regional.

Artigo 13.º

Valorização profissional

O regime da valorização profissional do trabalhador em contrato individual de trabalho no que diz respeito à sua formação, reclassificação, reconversão e mobilidade é feito nos termos que vierem a ser fixados para a administração regional.

Artigo 14.º

Formação profissional

1 - A formação profissional, constante do plano anual de formação profissional aprovado pela direcção da RIAC, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação, fomenta e apoia iniciativas e desenvolve programas com carácter sistemático tendo como objectivo prioritário a aquisição ou actualização de conhecimentos profissionais dos trabalhadores, com vista à elevação do seu nível de produtividade e de desempenho individual e organizacional, de forma a dar cabal execução aos planos de actividades da RIAC.

2 - Aos trabalhadores que tenham de frequentar acções de formação profissional efectuadas em local diverso do seu local habitual de trabalho são asseguradas as condições inerentes às deslocações em serviço.

3 - As acções de formação, nomeadamente as que visem a promoção na carreira, são objecto de avaliação, a qual assenta em critérios gerais, sem prejuízo de eventuais critérios específicos que possam vir a ser estabelecidos pela natureza de certas acções de formação.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 15.º

Evolução profissional

1 - A evolução profissional faz-se por progressão e por promoção, nos termos previstos para as idênticas carreiras da administração regional.

2 - Para efeitos de promoção, os membros do Governo Regional da tutela, das Finanças e da Administração Pública fixarão em cada ano, para cada carreira, a percentagem ou o número de promoções a efectuar.

Artigo 16.º

Prestação de trabalho

1 - Os trabalhadores exercem a sua actividade nas instalações da RIAC, designadamente na sede e nos postos de atendimento, ou noutro local que lhes seja temporária e expressamente indicado.

2 - O regime das deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custo para prestação de trabalho fora do local habitual de trabalho é o que vigorar para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

Artigo 17.º

Direitos, deveres e garantias

Em matéria de direitos, deveres e garantias, aplica-se o Código do Trabalho, designadamente quanto a férias, faltas e licenças.

Artigo 18.º

Retribuição do trabalho

1 - Considera-se retribuição, nos termos do presente Regulamento, a remuneração a que o trabalhador tem direito como contrapartida da prestação de trabalho.

2 - A remuneração inclui a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie.

3 - A remuneração é paga até ao último dia do mês a que respeita.

4 - Os trabalhadores recebem anualmente um subsídio de férias pagável por inteiro no mês de Junho de cada ano civil cujo montante é igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que tenham direito.

5 - Aos trabalhadores é atribuído em cada ano civil um subsídio de Natal pagável em Novembro, de montante igual à remuneração auferida correspondente à do 1.º dia do referido mês.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

6 - A RIAC paga um subsídio de refeição, de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores com vínculo de emprego público, por cada dia de trabalho efectivamente prestado em que o trabalhador labore o mínimo de quatro horas.

7 - A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é a que resulta dos escalões constantes do quadro de pessoal previsto no anexo ii do presente diploma, sendo actualizada anualmente de acordo com a percentagem que vier a ser fixada para a Administração Pública, sem prejuízo do estipulado em instrumento de regulamentação colectiva aplicável.

Artigo 19.º

Cessação da prestação de trabalho

As causas da cessação do contrato individual de trabalho regem-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

Artigo 20.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pela RIAC regem-se pelo disposto no Código do Trabalho.

ANEXO IV

REGULAMENTO INTERNO DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE PESSOAL

Artigo 1.º

Objecto

1 - O presente Regulamento disciplina os princípios e as garantias gerais a que devem obedecer o recrutamento e a selecção de pessoal a prover no quadro da RIAC, bem como a celebração de contratos individuais de trabalho de outras tipologias previstas na lei.

2 - Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares, nos termos do número anterior, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;

b) «Selecção» o conjunto de operações subsequentes ao recrutamento, destinadas a escolher, de entre um conjunto de candidatos à ocupação de um lugar, aquele que se apresenta mais apto a preenchê-lo.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 2.º

Princípios e garantias

1 - O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2 - Para efeitos de salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

a) A definição prévia do perfil de cada função ou posto de trabalho a preencher;

b) A neutralidade da composição das comissões;

c) O envolvimento do dirigente da unidade orgânica ou serviço destinatários do pessoal a recrutar no processo de selecção, na qualidade de membro da respectiva comissão;

d) A publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final, nos termos do artigo 6.º;

e) A aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;

f) A decisão de contratação fundamentada, por escrito, em condições objectivas e comunicada aos candidatos;

g) O direito de recurso.

3 - O processo de selecção não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais que regem a actividade administrativa.

Artigo 3.º

Objectivos, competências e validade

1 - O recrutamento e a selecção de pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

a) A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;

b) A objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;

c) O preenchimento de lugares do quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 - O procedimento de recrutamento e selecção destina-se:

a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

b) À celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 - É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e selecção a direcção da RIAC.

4 - O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento de um número de vagas inferior ou igual ao indicado no respectivo anúncio de abertura, com limite máximo de um ano.

Artigo 4.º

Comissões

1 - Para cada concurso de recrutamento e selecção é designada uma comissão responsável pela selecção e pelo prévio estabelecimento dos critérios de avaliação dos candidatos.

2 - A composição das comissões obedece às seguintes regras:

a) A comissão é constituída por três membros, sendo um presidente e dois vogais;

b) Devem ser simultaneamente designados dois vogais suplentes;

c) A comissão integra obrigatoriamente o dirigente da unidade orgânica ou serviço destinatários do pessoal a recrutar;

d) O presidente da comissão pode ser um dirigente da mesma área funcional ou um trabalhador que esteja em categoria não inferior na carreira em que se insere o lugar a que respeita o concurso;

e) Nenhum dos vogais pode deter categoria inferior na carreira do lugar a preencher, salvo se se tratar do dirigente da unidade orgânica ou serviço destinatários do pessoal a recrutar.

3 - Os membros das comissões são designados pela entidade competente para autorizar o procedimento.

4 - Às comissões compete a realização de todas as operações do procedimento, podendo exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

5 - O funcionamento das comissões obedece às seguintes normas:

a) As comissões só podem funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;

b) Das reuniões da comissão são elaboradas actas de que constam as decisões tomadas e a respectiva fundamentação;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

c) Salvo em situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos.

6 - O acesso a actas e documentos efectua-se nas seguintes condições:

a) Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações das comissões;

b) Em caso de recurso, as actas devem ser presentes à entidade que sobre ele tenha de decidir.

Artigo 5.º

Métodos de selecção

1 - Nos procedimentos de selecção são utilizados os métodos indicados nas alíneas seguintes, as quais são aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, com carácter eliminatório;

b) Entrevista profissional de selecção.

2 - Em casos devidamente fundamentados, no processo de selecção podem ser ainda utilizados, conjuntamente com qualquer dos outros métodos, o exame psicológico e o exame médico, desde que seja garantida a sua privacidade, sendo o resultado transmitido à comissão sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

3 - A realização de provas de conhecimentos deve observar o seguinte:

a) As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;

b) A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento;

c) Os candidatos são previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessária à realização das provas de conhecimentos sempre que se trate de matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

4 - A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para a qual o procedimento é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional e documentos comprovativos que o acompanham.

5 - Na avaliação curricular são considerados e ponderados os seguintes elementos:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

a) Habilitação académica de base, em que se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto do procedimento;

c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento é aberto.

6 - A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

7 - O exame psicológico destina-se a avaliar as capacidades e características de personalidade dos candidatos mediante a utilização de técnicas psicológicas, a sua adequação à função.

8 - O exame médico visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

9 - Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores.

10 - Para efeitos do disposto no número anterior, têm carácter eliminatório:

a) A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de selecção;

b) O exame médico cujo resultado final seja a inaptidão do candidato por falta de condições físicas e psíquicas para o desempenho das funções.

11 - Os resultados dos exames psicológicos devem ser expressos em Apto, Apto com reservas e Não apto e só a obtenção de um dos dois primeiros resultados confere o direito à passagem à fase subsequente do concurso.

12 - A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada, sendo que a comissão de selecção não pode atribuir à entrevista profissional uma ponderação superior à ponderação de qualquer dos restantes métodos de selecção.

13 - A comissão ordena os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e remete a respectiva lista ao Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação, que a deve submeter a homologação do membro do Governo Regional que tiver a seu cargo a administração pública regional.

14 - Homologada a lista de classificação final nos termos do número anterior, deve a mesma ser publicitada pelo Gabinete de Recursos Humanos e Comunicação.

15 - O ingresso na carreira é feito no prazo máximo de 60 dias úteis a contar da divulgação da lista de classificação final.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 6.º

Procedimento

1 - O procedimento é aberto por anúncio publicado na bolsa de emprego público da Administração Pública da Região Autónoma dos Açores, designada por BEP - Açores, que substitui, quando legalmente exigida, a publicação em jornal oficial ou órgão de comunicação social.

2 - O anúncio de abertura mencionado no número anterior deve conter, entre outros elementos:

a) Requisitos de admissão ao procedimento;

b) Menção sobre a remuneração do contrato de trabalho;

c) Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;

d) Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local da prestação de trabalho;

e) Menção sobre a comissão de pré-selecção e comissão de selecção final;

f) Métodos, objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;

g) Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;

h) Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

Artigo 7.º

Requerimento de admissão

1 - A apresentação de requerimento ao procedimento é efectuada por requerimento acompanhado dos documentos exigidos no anúncio de abertura do procedimento.

2 - O requerimento e os documentos referidos no número anterior devem ser apresentados até ao termo do prazo fixado no anúncio de abertura.

Artigo 8.º

Documentos

1 - Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais exigidos para o provimento dos lugares a preencher.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

2 - No acto de candidatura não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais, bastando para tal declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

3 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos no anúncio de abertura do procedimento determina a exclusão do candidato.

Artigo 9.º

Prazo

O prazo para a apresentação de candidaturas no âmbito do procedimento de recrutamento e selecção é definido no anúncio de abertura, sem prejuízo dos prazos mínimos legalmente fixados.

Artigo 10.º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a comissão de selecção procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo a fixar nos termos da lei.

Artigo 11.º

Exclusão de candidatos

1 - Os candidatos excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo a fixar nos termos da lei, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

2 - A notificação referida no número anterior contém o enunciado sucinto dos fundamentos de exclusão, sendo efectuada por correio electrónico.

3 - Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas.

Artigo 12.º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual tem início no prazo a fixar nos termos da lei, contado a partir da data de notificação prevista no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 13.º

Decisão final e participação dos interessados

1 - Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão de selecção final elabora, no prazo a fixar nos termos da lei, a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição no âmbito do exercício do direito de participação

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

dos interessados, notificando-os para, no prazo a fixar nos termos da lei, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

2 - A notificação contém a identificação do local e o horário de consulta do processo.

3 - Os interessados têm direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos.

4 - Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão de selecção aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

Artigo 14.º

Homologação

1 - A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente da RIAC, sendo posteriormente notificada aos candidatos nos termos do anúncio de abertura, no prazo a fixar nos termos da lei.

2 - Do despacho de homologação cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Artigo 15.º

Contratação

1 - Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento, de acordo com a decisão final a tomar pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada e desde que exista disponibilidade orçamental por parte da RIAC.

2 - Os candidatos a contratar são notificados para, no prazo a fixar, nos termos da lei, procederem à entrega dos documentos necessários para a contratação que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento.

Artigo 16.º

Falsidade dos documentos

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt