

Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, procedido à criação do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (abreviadamente também designado por IGeFE, I. P.), entidade que sucede à Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (também designada por DGPGF) e ao qual, por força do disposto no artigo 3.º do referido diploma, foram cometidas novas atribuições e em algumas áreas reforçadas as suas responsabilidades.

A Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto, procedeu à aprovação, em anexo, dos Estatutos do IGeFE, I. P., tendo-se definido, no âmbito da respetiva organização, a constituição de seis unidades orgânicas nucleares e fixado o número máximo de criação de nove unidades orgânicas flexíveis e de uma equipa multidisciplinar.

Dentro dos limites fixados nos seus Estatutos, por deliberação do Conselho Diretivo do IGeFE, I. P., de 10 de setembro de 2015, procedeu-se à criação de oito núcleos, enquanto unidades orgânicas flexíveis do IGeFE, I. P. que se encontram constituídas nos termos do artigo 2.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto e à criação de uma equipa multidisciplinar, de acordo com o previsto no artigo 10.º do mesmo diploma e que ficará integrada no Departamento de Administração Geral e Contratação Pública.

Assim:

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º e no n.º 1 do artigo 10.º dos Estatutos do IGeFE, I. P., aprovados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto, determina-se a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis e de uma equipa multidisciplinar:

1 — Integrado no Departamento de Planeamento e Coordenação Orçamental (DPCO):

1.1 — O Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamental (abreviadamente também designado por NGA).

1.1.1 — Ao NGA compete assegurar as competências atribuídas nas alíneas *a)*, *c)*, *f)*, *g)*, *h)* e *j)* do artigo 4.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto.

1.1.2 — O NGA é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.2 — O Núcleo de Coordenação Orçamental (abreviadamente também designado por NCO).

1.2.1 — Ao NCO compete assegurar as competências atribuídas nas alíneas *a)*, *b)*, *d)*, *e)*, *f)*, *i)* e *j)* do artigo 4.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto.

1.2.2 — O NCO é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Integrado no Departamento de Organização e Gestão dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário (DOGEEBS):

2.1 — O Núcleo de Gestão do Orçamento de Funcionamento (abreviadamente também designado por NGOF).

2.1.1 — Ao NGOF compete assegurar as competências atribuídas nas alíneas *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *g)* e *h)* do artigo 5.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto.

2.1.2 — O NGOF é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Integrado no Departamento de Administração Geral e Contratação Pública (DAGCP):

3.1 — O Núcleo de Contratação Pública (abreviadamente também designado por NCP).

3.1.1 — Ao NCP compete assegurar as competências atribuídas nas alíneas *j)*, *k)*, *l)*, *m)* e *n)* do artigo 8.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto.

3.1.2 — O NCP é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — Integrado no Departamento de Gestão e Recursos Humanos (DGRH):

4.1 — O Núcleo de Gestão, Controlo e Auditoria (abreviadamente também designado por NGCA).

4.1.1 — Ao NGCA compete assegurar as competências atribuídas nas alíneas *g)*, *i)* e *l)* do artigo 9.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto;

4.1.2 — O NGCA é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4.2 — O Núcleo de Recursos Humanos (abreviadamente também designado por NRH).

4.2.1 — Ao NRH compete assegurar as competências atribuídas nas alíneas *b)*, *c)*, *f)*, *h)*, *j)*, *k)* e *l)* do artigo 9.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto;

4.2.2 — A título transitório, o NRH irá ainda assegurar as competências atribuídas nas alíneas *f)*, *g)*, *h)* e *i)* do artigo 8.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto;

4.2.3 — O NRH é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

5 — Na dependência direta do Conselho Diretivo do IGeFE, I. P., são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

5.1 — O Núcleo Jurídico (abreviadamente também designado por NJ).

5.1.1 — Ao Núcleo Jurídico compete:

*a)* Assegurar a assessoria jurídica ao Conselho Diretivo e sempre que for determinado, às demais unidades orgânicas, do IGeFE, I. P., na resolução das questões suscitadas no exercício das respetivas competências;

*b)* Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relevantes para a atividade do IGeFE, I. P.;

*c)* Informar, dar parecer e prestar assessoria nos procedimentos administrativos;

*d)* Colaborar na elaboração de regulamentos internos;

*e)* Assegurar o acompanhamento da legislação nacional e comunitária em domínios que digam respeito às áreas de atribuições do IGeFE IP.;

*f)* Promover se necessário a defesa dos interesses do organismo nos processos de pré contencioso e contencioso em que o IGeFE, I. P. seja parte ou por qualquer outra forma interessado;

*g)* Assegurar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Diretivo do IGeFE, I. P.

5.1.2 — O NJ é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

5.2 — O Núcleo de Apoio à Decisão (abreviadamente também designado por NAD).

5.2.1 — Ao Núcleo de Apoio à Decisão compete:

*a)* Elaborar os instrumentos de gestão da organização;

*b)* Elaborar o plano estratégico da organização;

*c)* Garantir a atualização dos instrumentos de planeamento financeiro, através da recolha e tratamento de dados de natureza financeira, com vista a apoiar a concretização das orientações de política de educação e ciência, bem como permitir responder a solicitações de entidades, organizações nacionais e internacionais, no que respeita a informação financeira;

*d)* Conceber indicadores financeiros destinados a apoiar o planeamento e a gestão dos sistemas de educação e de ciência.

*e)* Assegurar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Diretivo do IGeFE, I. P.

5.2.2 — O NAD é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

6 — Ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto, é criada como equipa multidisciplinar, a Unidade de Administração Geral, abreviadamente designada por UAG, que ficará integrada no Departamento de Administração Geral e Contratação Pública (DAGCP).

6.1 — A UAG compete assegurar as competências atribuídas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *d)*, *e)* e *n)* do artigo 8.º dos Estatutos publicados em anexo à Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto.

6.1.1 — O Chefe de equipa multidisciplinar, para efeitos remuneratórios, é equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

15 de setembro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Manuel de Matos Passos*.

208950066

## MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Ministro

Regulamento n.º 645/2015

### Regulamento Interno do Centro de Relações Laborais

O Centro de Relações Laborais, criado pelo Decreto-Lei n.º 189/2012, de 22 de agosto, adiante designado por CRL, tem por missão apoiar a negociação coletiva e assegurar o acompanhamento da evolução do emprego e das qualificações.

O CRL é um organismo da Administração Pública profundamente inovador.

Em primeiro lugar porque não segue o modelo tradicional, sendo antes constituído por uma Comissão, com membros a desempenhar as suas funções, sem receber qualquer remuneração ou sequer senhas de presença.

Em segundo lugar, porque é um organismo tripartido e constituído por representantes do Governo e dos Parceiros Sociais, de uma forma rigorosamente equilátera: igual número de representantes do Governo, das Confederações de Empregadores e das Confederações Sindicais.

Em terceiro lugar, porque o Presidente é designado pelos demais membros do Centro, por períodos de um ano, sendo um representante de cada uma das três partes, respeitando o princípio da rotatividade.

Estas características, de abertura e perspectiva global da realidade sócio laboral, constituem condições únicas para o exercício da sua missão, num quadro de transparência e proximidade aos cidadãos. Corporiza-se desta forma um paradigma de gestão tripartida, com a efetiva partilha de responsabilidades entre a Administração e os Parceiros Sociais.

O CRL terá serviços técnicos e administrativos, de uma dimensão limitada, dirigidos por um Coordenador Executivo, cujo apoio é fundamental para o seu bom funcionamento.

A natureza, composição e missão do CRL estão ligadas à sua própria conceção: desenvolver a sua ação num quadro de absoluto tripartismo, de modo autónomo, em ligação com outros organismos públicos nas áreas do emprego, formação profissional e relações coletivas de trabalho, que com ele se articulam numa base de complementaridade, procurando não só incrementar e sistematizar a informação como também promover parcerias, tendo presentes as potencialidades resultantes do diálogo entre Governo e Parceiros Sociais.

Por fim, importa destacar que este é um organismo puramente técnico, não tendo qualquer intervenção na celebração de acordos de concertação, negociação coletiva ou outros.

O papel do CRL consiste em apetrechar as partes no diálogo bi ou tripartido, com informação e estudos e promover debates, que não procuram definir orientações, mas antes abrir portas a novos horizontes para a reflexão e ação que cabe a cada organização, ou, direta ou indiretamente, promover o acesso a dados relevantes para o melhor exercício da atividade desta.

## CAPÍTULO I

### Âmbito, missão e competências

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de funcionamento interno do Centro de Relações Laborais, adiante designado CRL, criado pelo Decreto-Lei n.º 189/2012, de 22 de agosto, que aprovou a sua Lei Orgânica.

#### Artigo 2.º

##### Natureza e sede

1 — O CRL é um órgão colegial tripartido, com funções técnicas, dotado de autonomia administrativa e personalidade jurídica, que funciona na dependência do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

2 — O CRL fica sediado em Lisboa, nas instalações do Ministério responsável pela área laboral.

#### Artigo 3.º

##### Missão

O CRL tem por missão apoiar a negociação coletiva, bem como acompanhar a evolução do emprego e da formação profissional.

#### Artigo 4.º

##### Competências

1 — Compete ao CRL, no âmbito das suas funções de apoio à negociação coletiva:

- a) Acompanhar a implementação de acordos de concertação estratégicos no que respeita aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho;
- b) Apoiar ações de formação destinadas a negociadores, designadamente as que sejam promovidas por associação de empregadores ou por associação sindical;
- c) Desenvolver estudos sobre negociação coletiva;
- d) Elaborar um relatório anual sobre a evolução da negociação coletiva;
- e) Cooperar a nível nacional e internacional com entidades públicas e privadas em ações e projetos afins com o objeto do CRL;
- f) Instituir um sistema de recolha de dados, acompanhamento e monitorização da negociação coletiva;
- g) Divulgar anualmente indicadores sobre a evolução da negociação coletiva;
- h) Difundir boas práticas no âmbito da negociação coletiva;

i) Apoiar a publicação e divulgação de informação relevante em matéria de negociação coletiva, bem como de estudos desenvolvidos pelo CRL e outros sobre a mesma matéria, elaborados em Portugal ou em outros países;

j) Criar e manter em funcionamento um centro de documentação, físico e eletrónico.

2 — Compete ao CRL, no âmbito das suas funções de acompanhamento de políticas de emprego e de formação profissional:

- a) Contribuir para o diagnóstico e prevenção de problemas de emprego e formação profissional, designadamente os referentes a desequilíbrios entre procura e oferta, qualidade e dinâmica do emprego, qualificações, inserção e reinserção socioprofissionais e necessidades de formação;
- b) Acompanhar a execução de medidas e programas de ação no âmbito do emprego e da formação profissional;
- c) Elaborar e divulgar, semestralmente, relatórios de informação socioeconómica sobre o mercado de emprego;
- d) Cooperar a nível nacional e internacional com entidades públicas e privadas em ações e projetos afins com o objeto do CRL.

3 — Para além dos poderes de gestão corrente, decorrentes da lei, compete, ainda, ao CRL propor ao membro do Governo responsável pela área laboral:

- a) O plano anual de atividades;
- b) O relatório anual das atividades;
- c) O projeto de orçamento;
- d) O seu regulamento interno.

## CAPÍTULO II

### Composição, mandato e condições para o exercício de funções

#### Artigo 5.º

##### Composição

1 — O CRL é composto por representantes do governo, das associações de empregadores e das associações sindicais, com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

2 — Neste quadro, integram o CRL três grupos:

- a) Grupo I — quatro representantes do ministério responsável pela área laboral.
- b) Grupo II — quatro representantes das associações de empregadores, assim distribuídos:
  - i) um representante da Confederação dos Agricultores de Portugal (CAP);
  - ii) um representante da Confederação do Comércio e Serviços de Portugal (CCP);
  - iii) um representante da Confederação Empresarial de Portugal (CIP);
  - iv) um representante da Confederação do Turismo Português (CTP).

c) Grupo III — quatro representantes das associações sindicais, assim distribuídos:

- i) dois representantes da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses (CGTP-IN);
- ii) dois representantes da União Geral de Trabalhadores (UGT).

3 — Por cada membro efetivo será designado um membro suplente.

4 — Os membros do CRL são designados por despacho do membro do Governo responsável pela área laboral.

5 — Para efeitos do disposto no n.º 4, a designação dos representantes das associações de empregadores e dos representantes das associações sindicais é efetuada sob indicação das entidades representadas.

6 — Os membros do CRL podem ser substituídos a todo o tempo, por comunicação escrita da entidade que representam, adotando-se para o efeito os procedimentos referidos nos n.ºs 3 a 5.

#### Artigo 6.º

##### Duração dos Mandatos

1 — O mandato dos membros do CRL tem a duração de quatro anos, a contar do primeiro despacho referido no n.º 4 do artigo 5.º deste Regulamento.

2 — As substituições referidas no n.º 6 do artigo anterior não interrompem o mandato de quatro anos.

3 — O mandato dos membros referido no n.º 1 mantém-se até os mesmos serem substituídos pelas respetivas organizações.

## Artigo 7.º

**Condições para o exercício de funções**

- 1 — Os membros do CRL não são remunerados.
- 2 — A participação nas reuniões não dá direito a senhas de presença.
- 3 — Os membros do CRL, bem como os trabalhadores ao seu serviço e os peritos, individualidades ou outras entidades convidadas, que tenham necessidade de efetuar deslocações em território nacional que impliquem ausência do respetivo domicílio necessário, têm direito a abono de ajudas de custo e de transporte, nos seguintes termos:
  - a) Os que tenham vínculo de emprego público têm direito ao abono de ajudas de custos e de transporte, em função da respetiva carreira e categoria, nos termos do regime aplicável aos trabalhadores em funções públicas;
  - b) Os que não tenham vínculo de emprego público têm direito ao pagamento das ajudas de custos e de transporte, nos termos a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área laboral, com prévio acordo do membro do Governo responsável pela área das finanças.

4 — Nas deslocações ao estrangeiro, realizadas no âmbito das atribuições consagradas no n.º 1, alínea e) e n.º 2, al.d) do artigo 3.º, e no n.º 1, al.c), do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 189/2012, de 22 de agosto, os membros do CRL têm ainda direito a abono de ajudas de custo e transporte, nos termos da alínea a) e b) do número anterior, a aprovar por despacho do membro do governo responsável pela área laboral.

**CAPÍTULO III****Presidente**

## Artigo 8.º

**Presidente**

- 1 — O CRL é presidido por um dos membros, o qual é designado, rotativamente, pelos demais membros do Centro reunidos em Plenário, pelo prazo de um ano.
- 2 — Nos termos do disposto no número anterior, a ordem de rotação dos Presidentes será a seguinte:
  - 1.º Ano — Grupo III
  - 2.º Ano — Grupo II
  - 3.º Ano — Grupo I
- 3 — Para efeitos no número anterior, entende-se que a partir do 3.º ano a ordem de rotação indicada permanece e ocorre sucessivamente pelos anos subsequentes.
- 4 — O Presidente é proposto pelo respetivo Grupo ou mediante candidaturas individuais dentro do mesmo Grupo, sendo designado, em Plenário, por maioria simples, em reunião onde tal ponto conste expressamente da ordem de trabalhos.
- 5 — No âmbito de cada Grupo, a escolha do Presidente obedece ao princípio da rotação das Organizações, salvo acordo unânime em contrário dos membros do mesmo Grupo.
- 6 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 4, será obrigatoriamente convocada uma reunião passado um ano desde a última reunião, em que tal ponto conste expressamente da ordem de trabalhos.

## Artigo 9.º

**Competências do Presidente**

- 1 — Compete ao Presidente:
  - a) Convocar, preparar e presidir às reuniões plenárias, remetendo aos respetivos membros a necessária documentação de suporte;
  - b) Convidar peritos técnicos qualificados, individualidades ou outras entidades para participarem nas reuniões do CRL, por sua iniciativa ou por deliberação do CRL;
  - c) Assegurar a representação do CRL, designadamente junto de instâncias nacionais, europeias ou internacionais;
  - d) Acompanhar a gestão e a administração financeira do CRL;
  - e) Exercer as demais competências que lhe venham a ser delegadas pelo CRL.
- 2 — O Presidente designa o membro do CRL que o substitui nas suas faltas e impedimentos.
- 3 — O CRL vincula-se através da assinatura do Presidente.
- 4 — Excetuam-se do disposto no número anterior, as competências delegadas nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 14.º

5 — Todos os atos praticados no uso das competências previstas na alínea e) do n.º 1 e nos n.ºs 3 e 4 serão obrigatoriamente arquivados no CRL, com acesso aos restantes membros.

**CAPÍTULO IV****Reuniões**

## Artigo 10.º

**Plenário**

- 1 — O CRL delibera em Plenário.
- 2 — As deliberações sempre que possível são tomadas por consenso e, quando tal não for possível, por maioria simples dos membros presentes.
- 3 — O CRL só pode deliberar validamente com a presença da maioria dos seus membros.
- 4 — Cada membro do CRL tem direito a um voto, tendo o Presidente voto de qualidade.
- 5 — É permitida a abstenção.

## Artigo 11.º

**Reuniões**

- 1 — As reuniões do Plenário poderão ser ordinárias ou extraordinárias.
- 2 — As reuniões ordinárias são bimestrais.
- 3 — As reuniões extraordinárias serão convocadas por iniciativa do Presidente ou de um terço dos membros do CRL.
- 4 — As reuniões ordinárias serão convocadas, por escrito, com antecedência mínima de 8 dias úteis e as extraordinárias com a antecedência mínima de 2 dias úteis.
- 5 — Junto com a convocatória, donde conste a ordem de trabalhos, deve ser enviada a documentação necessária à discussão de todos os assuntos constantes da ordem de trabalhos.
- 6 — A título excecional podem ser objeto de deliberação assuntos não incluídos na ordem de trabalhos da reunião, desde que aprovados por, pelo menos, dois terços dos membros do Plenário.
- 7 — Nas faltas ou impedimentos dos membros efetivos, deverão participar nas reuniões os membros suplentes correspondentes, sendo sempre necessária a comunicação ao Presidente da ausência do membro efetivo, com a antecedência mínima de 48h, salvo justificação excecional aceite pelo Presidente.
- 8 — Os peritos, individualidades ou outras entidades convidadas pelo Presidente para participarem nas reuniões nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º, fá-lo-ão casuisticamente e sem direito de voto, quando o interesse dos assuntos a tratar assim o justificar.
- 9 — O Presidente do CRL poderá promover consultas escritas intercalares aos seus membros, sempre que a urgência o imponha ou a matéria a tratar o aconselhe.

## Artigo 12.º

**Comissões**

- 1 — O Plenário pode aprovar a criação de comissões, assegurando-se que, na respetiva deliberação, ficam definidos a sua coordenação, os termos do seu mandato e o período de duração.
- 2 — As comissões têm obrigatoriamente composição tripartida.

## Artigo 13.º

**Atas**

- 1 — De cada reunião será elaborada uma ata, a ser submetida a aprovação na reunião seguinte.
- 2 — No final de cada reunião plenária, será votada uma ata síntese que contenha as deliberações tomadas.

**CAPÍTULO V****Coordenador executivo e recursos humanos e financeiros**

## Artigo 14.º

**Coordenador Executivo**

- 1 — Sem prejuízo das competências que nele sejam delegadas ou subdelegadas, compete ao Coordenador Executivo:
  - a) Coordenar as atividades do CRL segundo o plano de atividades anualmente aprovado em reunião plenária convocada para o efeito;

- b) Coordenar o apoio ao funcionamento do CRL;
- c) Preparar a necessária documentação de suporte às reuniões plenárias;
- d) Apresentar proposta de orçamento aos membros do CRL, que, após apreciação em reunião plenária, é submetido à aprovação do membro do governo responsável pela área laboral;
- e) Exercer outras funções mediante deliberação dos membros do CRL, designadamente em matéria de gestão administrativa e financeira, e onde ficarão previstas, especificadamente, não só essas funções mas também o modo do seu exercício;
- f) Participar nas reuniões do CRL, sem direito de voto.

2 — A designação do Coordenador Executivo é precedida de audição dos membros do CRL.

#### Artigo 15.º

##### Recursos Humanos e Financeiros

1 — O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), assegura a afetação de recursos humanos necessários ao cumprimento da missão do CRL.

2 — Os encargos com o pessoal, apoio administrativo, logístico e de funcionamento do CRL, bem como os encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, são suportados pelo orçamento do IEFP, I. P..

## CAPÍTULO VI

### Política de comunicação

#### Artigo 16.º

##### Comunicação

1 — O CRL norteará a sua atividade por uma política de comunicação de transparência e proximidade aos interessados. Nestes termos, serão disponibilizados no seu *site* todos os documentos que o Plenário delibere serem relevantes para este efeito, designadamente planos e relatórios de atividades.

2 — O Plenário aprovará quais os documentos produzidos no âmbito do CRL a publicar no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

#### Artigo 17.º

##### Regulamento Interno

O Regulamento Interno do CRL será publicado no *Diário da República*, após homologação pelo Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

#### Artigo 18.º

##### Nomeações

Serão publicadas no *Diário da República* a nomeação do Presidente e do seu substituto legal.

## CAPÍTULO VII

### Revisão do Regulamento Interno

#### Artigo 19.º

##### Revisão do Regulamento Interno

1 — O Regulamento Interno poderá ser revisto em reunião em que tal ponto conste expressamente da ordem de trabalhos.

2 — Para o efeito a reunião terá que ser convocada nos termos do n.º 3 do artigo 11.º, com o mínimo de 30 dias de antecedência.

3 — As propostas de alteração ao Regulamento terão que ser apresentadas pelos membros no prazo de 15 dias após o prazo referido no número anterior.

4 — A revisão do Regulamento Interno apenas poderá ser feita por deliberação da maioria absoluta dos membros da Comissão.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 20.º

##### Disposição Final

Aos casos omissos no presente Regulamento é aplicável o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Homologo.

16 de setembro de 2015. — O Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*.

208951192

## Autoridade para as Condições do Trabalho

### Aviso n.º 10842/2015

#### Recrutamento por mobilidade interna 2 assistentes técnicos

A Autoridade para as Condições do Trabalho pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dois assistentes técnicos, para exercício de funções na Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG), sito na Praça de Alvalade, Lisboa.

A) Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria;  
Carreira/categoria: Assistente Técnico/Assistente Técnico

B) Caracterização do posto de trabalho ou atividade:

Garantir o apoio administrativo necessário à Direção de Serviços. Principais atividades desenvolvidas: receber, registar e encaminhar a correspondência e documentação interna das divisões da DSAG e da Direção da ACT; assegurar o meio de transporte para reuniões através do contacto com a DPF; prestar informações aos dirigentes e trabalhadores sobre a agenda e disponibilidade da Direção da DSAG e das suas divisões.

C) Requisitos de admissão:

Habilitações literárias: 12.º ano  
Relação jurídica: trabalhadores que possuam atualmente uma relação jurídica de emprego público, de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado.

D) Local de trabalho:

Autoridade para as Condições do Trabalho  
Direção de Serviços de Apoio à Gestão, Praça de Alvalade, n.º 1, Lisboa

E) Formalização das candidaturas:

Requerimento dirigido ao Inspetor-Geral da Autoridade para as Condições do Trabalho, com a menção expressa da área a que se candidata, da modalidade de relação jurídica que detém, da categoria, do nível remuneratório e respetivo montante, do endereço eletrónico e ainda do contacto telefónico.

F) As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

Curriculum profissional detalhado, sobre a experiência na área;  
Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

G) Os candidatos selecionados serão convocados para entrevista.

H) As candidaturas, identificadas com a menção “Recrutamento por mobilidade na categoria — assistente técnica/o, para a DSAG”, devem ser enviadas para a Divisão de Formação e Recursos Humanos — Praça de Alvalade, n.º 1, 1749-073 Lisboa ou para endereço eletrónico: [dfrh.mail@act.gov.pt](mailto:dfrh.mail@act.gov.pt).

15 de setembro de 2015. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

208950203