

2 — Até ao final do 3.º mês de estágio é organizado o mapa de férias pelo coordenador de estágio, que o submete à aprovação do Diretor Nacional.

3 — Os estagiários gozarão férias de acordo com o mapa referido no número anterior.

Artigo 21.º

Condução de viaturas do serviço

Os estagiários, na parte prática do estágio e quando acompanhados pelos orientadores de estágio ou de quem os substitua, podem conduzir viaturas de serviço, desde que autorizados pelo dirigente da respetiva unidade orgânica.

Artigo 22.º

Uso de fardamento

No exercício tutelado de funções nos postos de fronteiras, por decisão do Diretor Nacional, os estagiários poderão ficar obrigados ao uso de farda a distribuir pelo Serviço.

Artigo 23.º

Armas de fogo

Os estagiários podem usar armas de fogo somente durante os exercícios de treino na disciplina de armamento e tiro, mesmo sendo detentores de licença de uso e porte de armas.

Artigo 24.º

Causas de exclusão do estágio

1 — Constituem causas de exclusão do estágio, designadamente quando o estagiário:

a) Falte injustificadamente a mais de 5 % do total de unidades de tempo de formação de qualquer das disciplinas da fase formativa teórica ou a 2 % do total de unidades de tempo de formação do estágio probatório;

b) Registe um número total de ausências, incluindo faltas justificadas, superior a 25 % do total de unidades de tempo de formação de qualquer das disciplinas da fase formativa teórica ou a 10 % do total de unidades de tempo de formação do estágio probatório;

c) Adote comportamentos reveladores de desinteresse pela aquisição de conhecimentos, pelo desempenho de tarefas ou pela realização dos trabalhos que lhe sejam distribuídos durante o estágio probatório, bem como demonstre inadequação para o exercício das funções de investigação ou fiscalização;

d) Revele comportamentos incompatíveis com a ética e a dignidade das funções de investigação e fiscalização ou sejam indicadores de falta de urbanidade ou respeito para com o coordenador, os monitores, os orientadores de estágio, os trabalhadores do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras e os utentes do serviço;

e) Não aceite a afetação a que se refere o artigo 5.º, n.º 3, para o efeito da realização do exercício tutelado de funções;

f) Infrinja o disposto no artigo 23.º;

g) Incumpra com os deveres do estagiário.

2 — Para efeitos da alínea c) do número anterior, devem considerar-se, designadamente, os seguintes parâmetros:

a) Desinteresse ou dificuldade em integrar-se no grupo de estágio ou na estrutura do Serviço;

b) Inaptidão para o desempenho das tarefas inerentes ao conteúdo funcional;

c) Incapacidade para aplicação das normas, ordens ou instruções;

d) Incorrecção ou demora injustificada na execução de tarefas;

e) Mau relacionamento interpessoal no desempenho das tarefas que lhe sejam cometidas.

3 — Verificada alguma das causas de exclusão a que se refere o número um, devem os monitores ou orientadores de estágio elaborar relatório fundamentado e apresentá-lo ao coordenador de estágio, que o submeterá à apreciação e decisão do Diretor Nacional, para efeitos de procedimento tendente à exclusão imediata do estagiário, o qual deverá ser ouvido em sede de audiência prévia.

4 — A exclusão do estágio determina a cessação automática do vínculo de emprego público, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, no caso dos candidatos que não possuam um vínculo de emprego público previamente constituído, ou o regresso imediato à situação jurídico-funcional detida anteriormente, no caso dos candidatos já titulares de prévio vínculo de emprego público.

Artigo 25.º

Causas de reprovação no estágio

Constituem causas de reprovação no estágio a obtenção de classificação inferior a 10 valores em qualquer uma das fases formativas teórica ou prática.

Plano a que se refere o artigo 4.º, n.º 2

I — Estudos Genéricos

Direitos Fundamentais e Diversidade
Ética Profissional
Sociologia das Migrações
Competências Comunicacionais
Psicologia Aplicada
Língua Inglesa

II — Estudos Policiais

Direito Internacional
Direito da União Europeia
Direito Nacional
Indicações de Pessoas e Documentos
Documentação de Segurança
Lofoscopia

III — Aptidões Práticas

Técnicas de Investigação e Fiscalização
Técnicas de Intervenção Policial
Cooperação e Coordenação com Outras Instituições
Tecnologias de Informação, Comunicação, Segurança e Proteção de Dados
Armamento e Tiro
Defesa Pessoal e Manutenção Física
Socorrismo

IV — Controlo de Fronteiras

Fronteiras Aéreas
Fronteiras Marítimas
Fronteiras Terrestres

311990936

Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

Despacho n.º 1244/2019

O Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, no artigo 169.º, atribui ao presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária a competência para a aplicação de coimas e sanções acessórias no âmbito do processamento das contraordenações rodoviárias, prevendo a possibilidade de delegação desta competência nos dirigentes e pessoal da carreira técnica superior da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

Também o decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, que aprovou a orgânica da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, prevê no n.º 3 do seu artigo 4.º, a possibilidade de delegação daquela competência nos dirigentes e pessoal da ANSR.

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 169.º do Código da Estrada e nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, e ainda dos artigos 44.º a 47.º do Código de Procedimento Administrativo:

1 — Delego na Diretora da Unidade de Fiscalização de Trânsito e Contraordenações, licenciada Anabela Resende Arraiolos e Silva:

a) As competências que me estão atribuídas pela alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, para proferir decisões administrativas no âmbito dos processos de contraordenações rodoviárias, nomeadamente no que se refere à aplicação de coimas, sanções acessórias, outras medidas disciplinadoras e deveres previstos no Código da estrada e demais legislação aplicável.

b) A competência que me é atribuída pelo n.º 2 do artigo 185.º-A do Código da Estrada, para assinar e autenticar as certidões de dívida da coima ou custas que não foram pagas, decorrido o prazo legal de pagamento, contado a partir da data em que a decisão se tornou definitiva e que servem de base ao processo de execução a promover pelos tribunais competentes.

2 — Delego, também, na Chefe de Divisão de Registo, Arquivo e de Notificações de Contraordenações, licenciada Maria João Antunes

Mendes Miranda e na Chefe de Divisão de Processamento de Contra-ordenações e Apoio ao Cidadão, licenciada Carla Maria Silva Neves Fervença, as competências que me são atribuídas pela alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, para proferir decisões administrativas no âmbito dos processos de contra-ordenações rodoviárias, nomeadamente no que se refere à aplicação de coimas, sanções acessórias, outras medidas disciplinadoras e deveres previstos no Código da Estrada e demais legislação aplicável.

3 — Delego, ainda nos técnicos superiores Laura Silva Artiaga Barbosa, Vera Patrícia Sousa da Silva Gonçalves, Mário José Bugalhão Anselmo, Sónia Marina Pereira Andrade, Maria Antónia Policarpo Lopes, Cristina Maria de Oliveira Raposo Ramos Salvador, Cristina Sofia da Silva Ganhão Rodrigues, George Roberto dos Santos Araújo, Nuno Jorge Batista do Espírito Santo, Carla Maria Gouveia Barata Cravo e Elisete Maria dos Reis Ferreira Beirão Nunes, as competências que me são atribuídas pela alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, o poder de proferir decisões administrativas no âmbito dos processos de contra-ordenações rodoviárias, nomeadamente no que se refere à aplicação de coimas, sanções acessórias, outras medidas disciplinadoras e deveres previstos no Código da Estrada e demais legislação aplicável.

4 — Delego, também, com faculdade de subdelegar, na Diretora da Unidade de Fiscalização de Trânsito e Contraordenações, relativamente às matérias respeitantes às atividades que orienta ou coordena, a assinatura de toda a correspondência e do expediente necessário à instrução dos respetivos procedimentos administrativos.

5 — O presente despacho produz efeitos desde 14 de janeiro de 2019.

17 de janeiro de 2019. — O Presidente, *Prof. Doutor Rui Ribeiro*.
312006373

ADJUNTO E ECONOMIA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 1245/2019

Considerando as responsabilidades acrescidas que esta Secretaria-Geral vem assumindo, de forma contínua, na gestão e evolução das TIC públicas na área da Economia, desde logo, enquanto organismo responsável pela coordenação na área das TIC e interlocutor único da área da governação, cabendo-lhe o relevante papel de identificar, coordenar e implementar as soluções organizativas comuns, que contribuam para as finalidades e vetores estratégicos delineados;

Considerando que se impõe adequar a estrutura flexível à prossecução, com eficiência e eficácia às referidas atribuições, a nível da Direção de Serviços de Sistemas de Informação, introduzindo alguns ajustamentos funcionais, determino:

A extinção da Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica, e criação da Divisão de Administração de Sistemas, nos termos conjugados do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro e da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambos os diplomas na sua redação atual, procedendo ainda a alguns acertos pontuais nas restantes unidades flexíveis.

Assim, a nova estrutura orgânica flexível, passa a ter a seguinte constituição:

1 — A Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, a que se refere o artigo 3.º da Portaria n.º 287/2015, de 16 de setembro, integra a seguinte unidade orgânica flexível:

1.1 — A Divisão de Administração de Pessoal, abreviadamente designada por DAP, à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e da Prestação Centralizada de Serviços (PCS), nomeadamente:

a) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal, procedendo igualmente à liquidação dos respetivos descontos;

b) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e do trabalho suplementar dos trabalhadores;

c) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores;

d) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;

e) Colaborar na elaboração dos orçamentos no âmbito da sua área de competências;

f) Efetuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico sobre recursos humanos;

g) Elaborar o mapa de pessoal da SGE, e colaborar na elaboração e gestão dos mapas de pessoal dos serviços e organismos que integram a PCS.

1.2 — A Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos integra ainda o Núcleo de Planeamento Organizacional (NPO), ao qual compete, nomeadamente:

a) Assegurar a definição e implementação de objetivos estratégicos e operacionais para a Secretaria-Geral;

b) Definir e organizar um sistema integrado de planeamento e indicadores de gestão necessários a uma eficaz e eficiente gestão estratégica;

c) Monitorizar e comunicar a performance das diferentes áreas orgânicas da SGE;

d) Elaborar os instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o Plano e o Relatório de Atividades da SGE;

e) Elaborar o balanço social da SGE e o dos serviços e organismos que integram a PCS;

f) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos com vista a promover a eficácia na prestação de serviços;

g) Estudar e aplicar medidas que promovam a inovação, a modernização e a qualidade, assegurando a articulação com entidades ministeriais ou interministeriais nesta área;

h) Assegurar o processo de avaliação do desempenho ao nível do SIADAP 1 da SGE, através da elaboração do respetivo QUAR e relatórios de autoavaliação;

i) Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos;

j) Monitorizar informação sobre áreas relevantes para os serviços da SGE.

2 — A Direção de Serviços Financeiros, abreviadamente designada por DSF, a que se refere o artigo 4.º da Portaria n.º 287/2015, de 16 de setembro, integra a seguinte unidade orgânica flexível:

2.1 — A Divisão de Gestão Financeira, abreviadamente designada DGF, à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e da Prestação Centralizada de Serviços (PCS), nomeadamente:

a) Preparar os pedidos de libertação de créditos mensais por conta das dotações em crédito nas respetivas estruturas orçamentais e proceder à emissão dos meios de pagamento;

b) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo;

c) Organizar e manter atualizada a contabilidade da despesa e da receita de cada uma das estruturas orçamentais operadas nos sistemas de registo contabilístico disponibilizados, de acordo com as regras da contabilidade pública.

2.2 — A Divisão de Gestão Financeira integra o Núcleo de Gestão de Receitas e Contas Correntes (GRCC) e o Núcleo de Gestão de Cobrança de Receita e Pagamentos (GCRP) aos quais compete, respetivamente:

2.2.1 — Núcleo de Gestão de Receitas e Contas Correntes:

a) Acompanhar e verificar os procedimentos legais de execução orçamental e de realização de despesa pública;

b) Assegurar a validação de faturas ou documentos similares de terceiros e respetivos registos nos sistemas informáticos de suporte junto dos Organismos;

c) Assegurar a interlocução com os operadores económicos, em casos de divergência na faturação;

d) Emitir documentos de receita e Documentos Únicos de Cobrança (DUC) e respetivo registo contabilístico nos sistemas informáticos de suporte;

e) Prestar informação no que respeita à sua atividade, designadamente, no que concerne a relatórios de pagamentos em atraso e unidade de tesouraria e obrigações fiscais;

f) Assegurar a reconciliação bancária, tendo em consideração o princípio da segregação de funções.

2.2.2 — Núcleo de Gestão de Cobrança de Receita e Pagamentos:

a) Acompanhar as contas bancárias de suporte à cobrança de receita, cuja gestão esteja a cargo da SGE, procedendo à identificação da sua natureza e solicitando ao GRCC, a emissão do DUC;

b) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas cobradas;

c) Assegurar o pedido de libertação de créditos das dotações do Orçamento do Estado;

d) Verificar a regularidade financeira dos pedidos de autorização de pagamento;

e) Proceder à emissão dos meios de pagamento;

f) Proceder à comunicação dos pagamentos aos operadores económicos;

g) Assegurar o arquivo dos documentos contabilísticos de suporte de receita e despesa;