

**Despacho (extrato) n.º 2558/2017**

Por despacho de 13.10.2016, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Miguel Ângelo Dias Azenha — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC.)

7 de março de 2017. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

310320025

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE****Despacho (extrato) n.º 2559/2017**

No âmbito das minhas competências, previstas no n.º 2 do artigo 70.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, alterados pelo Despacho Normativo n.º 20/2015, de 14 de outubro, autorizo a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de estágio, previsto no mapa de pessoal do IPCA, com o seguinte trabalhador:

António José de Oliveira Nabais, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de estágio na carreira de Especialista de Informática, da categoria de Especialista de Informática de Grau 1, Nível 2, início a 10 de fevereiro de 2017, auferindo uma remuneração correspondente ao escalão 480, nos termos do mapa I anexo do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, sendo o período de estágio remunerado pelo escalão 400, na sequência do procedimento Concursal, aberto através do Aviso n.º 9883/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 10 de agosto.

Para efeitos de avaliação do período experimental, foi determinado manter o júri do respetivo procedimento Concursal.

10 de fevereiro de 2017. — O Vice-Presidente do IPCA, *José Agostinho Veloso da Silva*.

310302602

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO****Despacho n.º 2560/2017****Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho do Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP)**

Considerando a aprovação do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que procede à alteração das normas legais que regulam os cursos técnicos superiores profissionais (CTeSP) a fim de criar as condições para que desempenhem plenamente o papel dos ciclos curtos de ensino superior associados aos primeiros ciclos (licenciaturas);

Considerando o disposto no artigo 92.º, n.º 1, alínea o) do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, doravante designado RJIES, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e no artigo 30.º, n.º 2, alínea p) dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 06 de fevereiro de 2009, é da competência do presidente do Instituto a aprovação dos regulamentos previstos na lei;

Promovida a discussão pública, nos termos do artigo 110.º, n.º 3 do RJIES, foram introduzidas alterações ao documento inicialmente divulgado em duas áreas específicas: por um lado, a eliminação da condição de acesso ao estágio pela conclusão de um número mínimo de ECTS da formação técnica do CTeSP e, por outro, ao nível da ponderação mínima atribuída à avaliação da responsabilidade da empresa, por se considerar que a prática tem mostrado que muitas vezes as empresas não estão suficientemente capacitadas para fazer este tipo de avaliação, sobrevalorizando ou subvalorizando em demasia o desempenho do aluno.

Assim, apresentada a nota justificativa do documento, aprovo o Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho do Curso Técnico Superior Profissional.

13 de fevereiro de 2017. — O Presidente do IPVC, *Rui Alberto Martins Teixeira*.

**Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho do Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP)****Introdução****Artigo 1.º****Definição da formação em contexto de trabalho e suas finalidades**

1 — A formação em contexto de trabalho é concretizada através de um estágio, que visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional e contempla a execução de atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram no processo de produção de bens ou prestação de serviços, e tendo por referencial o perfil profissional indicado na proposta do CTeSP respetivo enviada para a Direção Geral do Ensino Superior (DGES).

2 — A formação em contexto de trabalho tem a duração de 30 ECTS, correspondentes a 810 horas totais, das quais um mínimo de 595 horas realizadas integralmente na entidade de acolhimento.

3 — São objetivos do estágio:

- a) Permitir ao estudante a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional;
- b) Promover a integração do estudante no mercado de trabalho, proporcionando o seu desenvolvimento profissional e académico;
- c) Permitir ao estudante, através do contacto com a realidade empresarial e as demais instituições públicas, investigar, diagnosticar e propor alternativas de solução para os problemas observados, com a devida sustentação teórica;
- d) Proporcionar orientação ao estudante que lhe permita utilização das técnicas, dos equipamentos e dos materiais que se integram nos processos de produção de bens ou prestação de serviços do respetivo perfil profissional;
- e) Proporcionar orientação ao estudante que o direcione à análise crítica e contextualizada da dinâmica da prática profissional nas instituições de acolhimento durante o estágio.

**Artigo 2.º****Atribuição do local de estágio**

A colocação dos alunos nos locais de estágio terá em consideração, sempre que possível, as suas escolhas. No caso de mais do que um aluno pretender o mesmo local de estágio, o Responsável pela Formação em Contexto de Trabalho [FCT] (o docente responsável pela unidade curricular estágio) fará a seleção através de um indicador do desempenho escolar: média ponderada, com o número de ECTS, de todas as Unidades Curriculares concluídas até ao momento. O Responsável pela FCT, após a análise do indicador do desempenho escolar, decidirá acerca da atribuição do local de estágio.

**Desenvolvimento do estágio****Artigo 3.º****Início do estágio**

1 — Previamente ao início do estágio, o IPVC elabora um protocolo com a entidade de acolhimento, que é assinado em duplicado ficando um exemplar para cada uma das partes.

2 — O docente orientador deve definir, juntamente com o tutor na empresa/instituição e o aluno, os objetivos do estágio e plano de trabalho.

**Artigo 4.º****O estagiário**

1 — O estudante é para todos os efeitos categorizado como estagiário, independentemente da categoria profissional que lhe esteja atribuída ou da sua participação no capital na empresa onde decorre o estágio.

2 — Todos os estagiários que já exercem atividade profissional estão sujeitos às determinações constantes do presente regulamento, em especial no que concerne às competências a adquirir.

**Artigo 5.º****Acompanhamento do estágio**

1 — Cada estagiário é acompanhado por um docente orientador que representa a Unidade Orgânica do IPVC, e por um tutor/supervisor a designar pela empresa/instituição onde se realiza o estágio.

2 — O docente orientador deve estabelecer contactos com o tutor tendo em vista a receção e integração do estagiário na empresa/instituição de acolhimento, bem como a monitorização do desenvolvimento do plano de trabalho.

## Artigo 6.º

**Responsabilidades e competências do Responsável pela Formação em Contexto de Trabalho**

Compete ao Responsável pela FCT do CTeSP:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e o Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro;
- b) Dar conhecimento do presente regulamento e da legislação que rege o estágio aos docentes, orientadores, tutores e estudantes;
- c) Divulgar as ofertas de estágio junto dos estudantes;
- d) Divulgar os locais de estágio até 30 dias antes do início do semestre de realização do estágio, podendo os estudantes apresentar propostas de estágio sujeitas à validação do coordenador de curso;
- e) Apoiar os docentes orientadores no desenvolvimento das suas atividades;
- f) Designar os docentes orientadores de estágio, os quais assegurarão o funcionamento da formação em contexto de trabalho, em estreita articulação com a entidade que receberá o estudante;
- g) Seriar os alunos para acesso ao estágio;
- h) Verificar o cumprimento das normas de avaliação do estágio.

## Artigo 7.º

**Responsabilidades e competências do Docente Orientador**

Compete ao docente orientador do estágio:

- a) Definir conjuntamente com o estagiário e o tutor as atividades a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do estágio, que devem ser de interesse para a empresa/instituição onde se realiza o estágio, estando de acordo com os conteúdos lecionados durante a componente de formação do CTeSP e em obediência ao perfil definido na proposta apresentada à DGES;
- b) Orientar o estagiário sobre o faseamento recomendado para o seu trabalho, bibliografia a consultar e outras iniciativas que permitam realizar com qualidade o trabalho proposto;
- c) Acompanhar regularmente o processo do trabalho proposto, através de contactos com os estagiários e com o tutor da empresa/instituição;
- d) Informar o responsável da unidade curricular e depois o Coordenador de curso de eventuais problemas surgidos no decorrer do estágio;
- e) Analisar e avaliar o relatório de estágio.

## Artigo 8.º

**Responsabilidades e competências do tutor da Empresa/Instituição**

Compete ao tutor da empresa/instituição onde é realizado o estágio:

- a) Colaborar com o docente orientador e o estagiário na definição do plano de trabalho do estágio;
- b) Orientar e supervisionar a execução do programa de trabalho de estágio, assegurando ao estagiário as condições necessárias para a sua realização;
- c) Acompanhar e orientar a elaboração do relatório de estágio e assegurar que o estagiário não inclui informação confidencial da empresa/instituição no relatório;
- d) Facultar ao estagiário o acesso à documentação e aos equipamentos que sejam compatíveis com a execução do programa de trabalho;
- e) Garantir as condições de higiene e segurança no local onde decorre o estágio;
- f) Não atribuir ao estagiário tarefas não previstas no programa de trabalho de estágio;
- g) Informar o docente orientador de eventuais problemas surgidos no decorrer do estágio;
- h) Assegurar o registo da assiduidade do estagiário;
- i) Emitir um parecer final sobre o trabalho desenvolvido pelo estagiário, apresentando uma avaliação quantitativa.

## Artigo 9.º

**Responsabilidades e competências do Estagiário**

Compete ao Estagiário durante o estágio:

- a) Cumprir o programa de trabalho previsto para o estágio;
- b) Cumprir com assiduidade e pontualidade, o horário e a calendarização previstos para a realização do estágio;
- c) Fazer o registo da sua assiduidade;
- d) Cumprir as orientações emanadas por parte do docente orientador e do tutor do estágio, no âmbito do programa de trabalho previsto para a realização do estágio;

e) Elaborar um relatório de estágio, aquando da conclusão do estágio, onde conste informação detalhada, entre outras, das atividades desenvolvidas e as competências pessoais e profissionais adquiridas;

f) Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais empregues durante a realização do estágio;

g) Manter a confidencialidade da informação considerada como reservada pela empresa/instituição.

## Artigo 10.º

**Desistência do estagiário**

1 — O estudante pode desistir do estágio, desde que notifique por escrito com antecedência de 15 dias, quer a empresa/instituição, quer a Escola, através do Coordenador de Curso, devendo para tal enunciar quais os motivos que levam à sua desistência.

2 — Caso se verifiquem desistências injustificadas por parte dos estudantes, ou os motivos apresentados para a desistência não sejam atendíveis, ou a desistência ocorra 15 dias após a data de início do estágio, considera-se finalizado o processo de inserção do Estagiário através da reprovação por faltas.

3 — É admissível a substituição do estágio nas seguintes circunstâncias:

- a) Não ter decorrido mais de quinze dias de estágio;
- b) Quando o plano de trabalho do estágio aprovado não for respeitado pela empresa/instituição de acolhimento.

4 — Sempre que a desistência do Estagiário for justificada, nomeadamente por doença ou por outra razão fundamentada, o Responsável pela FCT, com anuência do Coordenador de Curso, poderá indicar ao estudante outra oferta de estágio adequada, para que este possa cumprir a componente de formação em contexto de trabalho.

## Artigo 11.º

**Suspensão do estágio**

1 — A empresa/instituição pode suspender o estágio por motivo próprio, nomeadamente por encerramento temporário do estabelecimento, durante um período não superior a um mês, ou por motivo relativo ao Estagiário, nomeadamente por doença, maternidade ou paternidade, durante um período não superior a seis meses.

2 — A suspensão do estágio deve ser comunicada pela empresa/instituição à Escola, por escrito, com indicação do fundamento e da duração previsível, sempre que possível antecipadamente.

3 — A suspensão do estágio não altera a sua duração, apenas pode adiar a data do seu termo.

## Artigo 12.º

**Faltas**

1 — As faltas são justificadas ou injustificadas, de acordo com o regime aplicável à generalidade dos trabalhadores da empresa/instituição de acolhimento do Estagiário.

2 — O Estagiário é excluído do estágio e reprova nas seguintes situações:

- a) Se o número de faltas injustificadas atingir os 3 dias consecutivos ou 5 dias interpolados;
- b) Se, com exceção da situação prevista no ponto 1 do artigo 11.º, o número total de faltas justificadas, ultrapassar os 30 dias consecutivos ou interpolados.

3 — O controlo da assiduidade dos estagiários é efetuado através dos meios em vigor na empresa/instituição de acolhimento do Estagiário, e enviados os registos ao docente orientador.

**Avaliação do estágio**

## Artigo 13.º

**Relatório de estágio**

1 — O relatório de estágio deverá ser entregue ao docente orientador até 15 de julho do ano letivo em vigor, sujeito a prolongamento por causas justificadas, analisadas, em conjunto, pelo docente orientador e pelo responsável da FCT.

2 — O relatório de estágio deve ser entregue em formato digital e uma cópia em formato de papel, para arquivo.

3 — Caso o estagiário não entregue o relatório de estágio dentro dos prazos estabelecidos, terá de justificar nos 5 dias imediatos, findos os quais será considerado reprovado.

## Artigo 14.º

**CrITÉRIOS de avaliação e avaliação final**

1 — A classificação final do estágio é fornecida pelos seguintes elementos:

a) Relatório final do estágio elaborado de acordo com as normas para elaboração de relatório definidas no Programa da Unidade Curricular Estágio;

b) Avaliação da empresa/instituição elaborada pelo tutor;

c) As ponderações a atribuir a cada elemento serão definidas no Programa da Unidade Curricular Estágio do respetivo CTeSP, sendo que a avaliação da empresa/instituição não poderá ter uma ponderação inferior a 40 %.

2 — A classificação final é determinada conjuntamente pelo docente orientador e pelo Responsável pela FCT, sendo lançada pelo último.

## Disposições finais

## Artigo 15.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões serão resolvidas por despacho do Presidente do IPVC, ouvidos os Presidentes dos Conselhos Pedagógicos das Escolas.

## Artigo 16.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor na data de publicação no *Diário da República*.

310319857

**PARTE G****UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 233/2017**

Por deliberação de 6 de fevereiro de 2017, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

João António Dâmaso Frederico, Assistente Graduado Sênior de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., autorizada a redução de mais uma hora do seu horário semanal, (de 38 horas para 35 horas semanais), a partir de 1 de abril de 2017, ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea a) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, sucessivamente alterado.

6 de março de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

310321468

**Deliberação (extrato) n.º 234/2017**

Por deliberação de 20 de fevereiro de 2017, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Vitor Luís Pereira Falcão, Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE — Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Idanha-a-Nova — Autorizada a redução do seu horário semanal (de 42 horas para 37 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea a) do

artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04/08, alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12 e Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6/06/2010, com efeitos a 1 de março de 2017. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

6 de março de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

310321484

**Deliberação (extrato) n.º 235/2017**

Por deliberação de 20 de fevereiro de 2017, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Maria Clara Tavares Ruivo Martins, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE — Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Idanha-a-Nova — Autorizada a redução do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea a) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04/08, alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12 e Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6/06/2010, com efeitos a 1 de maio de 2017. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

6 de março de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

310321476

**PARTE H****CI-AMAL — COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALGARVE****Aviso n.º 3154/2017**

Nos termos previstos na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi autorizada, pelo Primeiro-Secretário em 9 de fevereiro, a consolidação da situação de mobilidade na modalidade intercarreiras do trabalhador, João Paulo Tavares Ramos, em posto de trabalho previsto no mapa de pessoal.

O trabalhador é integrado na carreira e categoria de técnico superior, na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 11, a que corresponde a remuneração base mensal de 995.51 euros.

Foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de março de 2017.

7 de março de 2017. — O Primeiro-Secretário, *Miguel Freitas*.

310321427