

ATA N.º 03/2023

REUNIÃO DO SECRETARIADO EXECUTIVO INTERMUNICIPAL DA CIMAC – COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALENTEJO CENTRAL 08 DE FEVEREIRO DE 2023

Aos oito dias do mês de fevereiro de 2023, pelas 09:30 horas, nas instalações da CIMAC, teve início a terceira reunião, ordinária, do ano de 2023 do Secretariado Executivo Intermunicipal (S.E.) da CIMAC, constituído conforme decisão do Conselho Intermunicipal de 4 de novembro de 2021 e eleito na Assembleia Intermunicipal de 30 de dezembro de 2021, estando presentes:

- Primeiro-Secretário André Espenica
- Secretário intermunicipal Jerónimo José
- Secretário Intermunicipal Pedro Barbas

Foi acordada a seguinte

Ordem de Trabalhos:

- 1 Aprovação do Regulamento para Eleição da Comissão Paritária relativa ao Sistema Integrado de Gestão e de Avaliação do Desempenho dos Funcionários (SIADAP 3) 1
- 2 Aprovação do Regulamento de Funcionamento da Comissão de Avaliação da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central 2
- 3 Proposta de Regulamento de Acesso aos Centros de Cowork..... 2
- 4 Proposta de Ordem de Trabalhos para a Reunião do Conselho Intermunicipal de 14/02/23 2

1 Aprovação do Regulamento para Eleição da Comissão Paritária relativa ao Sistema Integrado de Gestão e de Avaliação do Desempenho dos Funcionários (SIADAP 3)

O Secretariado Executivo deliberou aprovar o regulamento para a Eleição da Comissão Paritária relativa ao Sistema Integrado de Gestão e de Avaliação do Desempenho dos Funcionários (SIADAP 3), apenso à presente ata.

2 Aprovação do Regulamento de Funcionamento da Comissão de Avaliação da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central

O Secretariado Executivo deliberou aprovar o regulamento de Funcionamento da Comissão de Avaliação da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, apenso à presente ata.

3 Proposta de Regulamento de Acesso aos Centros de Cowork

O Secretariado Executivo deliberou submeter à aprovação do Conselho Intermunicipal os Regulamentos de Acesso aos Centros de Cowork Mourão, Redondo e Vila Viçosa, apensos à presente ata.

4 Proposta de Ordem de Trabalhos para a Reunião do Conselho Intermunicipal de 14/02/23

O Secretariado Executivo abordou os assuntos a propor para a reunião do Conselho Intermunicipal do próximo dia 14 de fevereiro de 2023, sendo eles:

Período Antes da Ordem do Dia

- Retenções para reforço de garantia – clarificação da Deliberação n.º2/2023

Assuntos Transversais

1. Apresentação do Planos de Segurança da Água (AdP VALOR)
2. Plano de Ação EIDT Alentejo Central 2021-2027: informação

Assuntos das Unidades

3. Assuntos da UGR

- 3.1 Alteração orçamental permutativa (UIQ)
- 3.2 Listagem de procedimentos em curso
- 3.3 Dívidas dos municípios

4. Assuntos da UAD

- 4.1 Candidaturas H2020, Euro-MED e POCTEP: informação

5. Assuntos da UIQ

- 5.1 Delegação de Competências para abertura de concurso público de aquisição de Licenciamento Microsoft
- 5.2 Delegação de competências para assinatura de Adenda relativa ao contrato de "Consultoria Especializada em Proteção de Dados"
- 5.3 Espaços de *Cowork* – Acordo de Parceria e Regulamento de Acesso
- 5.4 RIBAC: Relatório de Atividades 2022 e Plano de Atividades 2023
- 5.5 Volta ao Alentejo – Exposição Comemorativa 40 Anos

6. Assuntos da UTE

- 6.1 Financiamento Regular do Fundo de Transportes para 2023
- 6.2 Contratualização do PART para 2023: ponto de situação

7. Assuntos da UAO

Rebranding CIMAC: informação

Nada mais havendo a tratar, o Primeiro-Secretário deu por encerrada a reunião, tendo esta ata sido aprovada em minuta.

O Primeiro-Secretário

O Secretário Intermunicipal

O Secretário Intermunicipal

Eleição da Comissão Paritária relativa ao Sistema Integrado de Gestão e de Avaliação do Desempenho dos Funcionários (SIADAP 3)

Regulamento

1. O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro procede à adaptação aos serviços da Administração Autárquica do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, prevendo no seu artigo 22º a constituição de uma Comissão Paritária com competência consultiva, para apreciar as propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados, antes da homologação.
2. A Comissão Paritária é composta por 4 (quatro) vogais, sendo 2 (dois) representantes da Administração/Executivo, designados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central e 2 (dois) representantes dos trabalhadores, por estes eleitos.
3. Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos pelo período de 4 (quatro) anos (biénio **2023 – 2024** e biénio **2025 – 2026**), sendo 2 (dois) efetivos e 4 (quatro) suplentes. O apuramento dos resultados será efetuado em função do número de votos, sendo vogais efetivos os 2 mais votados e os 4 seguintes os vogais suplentes.
4. No caso de se verificar empate nos resultados da eleição, que não permita concluir quais os vogais efetivos e quais os suplentes, repetir-se-á o ato eleitoral, no mesmo dia entre as 15h e as 17h, somente, para desempate dos trabalhadores com igual número de votos;
5. Têm capacidade eleitoral todos os funcionários afetos às diversas unidades orgânicas e que, à data da elaboração do caderno eleitoral, possuam relação jurídica de emprego público de, pelo menos, 6 meses.
 - 5.1 Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2, do artigo n.º 3, do Decreto Regulamentar n.º18/2009 de 4 de Setembro, consideram-se “trabalhadores” todos aqueles que não exerçam cargos de dirigentes ou equiparados, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que a respetiva vinculação seja por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, abrangendo pessoal incluído em carreira que não se encontre em funções de direção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional dessa carreira.
6. Para o efeito, o caderno eleitoral deve reportar-se ao dia em que for publicado o despacho que fixa a data de realização das eleições.

7. De acordo com o n.º 6 do artigo 22º do Decreto Regulamentar nº18/2009, o processo de eleição dos vogais representantes deve realizar-se em dia e de acordo com o calendário fixado no número 10 seguinte.
8. São admitidas declarações de intenção de voto, manifestando a disponibilidade para o exercício de funções na Comissão Paritária.
9. Caso sejam eleitos trabalhadores que não desejem integrar o órgão, poderão apresentar declaração de renúncia.
10. Em consequência do supra exposto a eleição dos representantes dos trabalhadores para integrem a Comissão Paritária realizar-se-á de acordo com o seguinte calendário:

CALENDÁRIO ELEITORAL

22/02/2023	Início do processo eleitoral.
01/03/2023 (5 dias úteis)	Data limite para afixação dos cadernos eleitorais. <i>Prazo para reclamação: 24 horas.</i>
02/03/2023	Decisão das reclamações e afixação dos cadernos eleitorais definitivos.
06/03/2023 (2 dias úteis)	Data limite para a apresentação das propostas de constituição das mesas de voto. Data limite para a apresentação de declarações de intenção. <i>Prazo para suprimimento de irregularidades: 24 horas.</i>
07/03/2023 (1 dia útil)	Constituição das mesas de voto.
10/03/2023 (3 dias úteis)	Eleições.
10/03/2023 (mesmo dia)	Afixação do resultado provisório das eleições. <i>Prazo para reclamação: 48 horas.</i>
17/03/2023 (5 dias úteis)	Afixação dos resultados definitivos.
21/03/2023 (2 dias úteis)	Despacho de Constituição da Comissão Paritária.

11. Organização das eleições

- 11.1 A eleição será organizada pela Unidade de Gestão de Recursos que deverá providenciar, ainda, a entrega de dois exemplares do caderno eleitoral a cada mesa de voto.
- 11.2 Os dois exemplares do caderno eleitoral a entregar às mesas de voto deverão ser cópia exata e integral do caderno eleitoral definitivo afixado.

- 11.3 Das propostas, reclamações, incidentes e resultados deve dar-se imediato conhecimento, via correio eletrónico, ao Primeiro-secretário.
- 11.4 As decisões das reclamações serão proferidas pelo Primeiro-secretário.
- 11.5 Os boletins de voto e as instruções para as mesas de voto serão remetidos uma hora antes da abertura das mesas de voto.
- 11.6 Serão constituídas mesas de voto em sala a indicar pela UGR.

12. Constituição das Mesas de Voto

- 12.1 Para a constituição das mesas de voto, deverão os trabalhadores, que pretenderem, apresentar proposta de constituição das mesas. As propostas devem ser subscritas pelos candidatos a integrar as mesas ou instruídas com declaração de concordância.
- 12.2 As mesas de voto serão constituídas por três elementos efetivos e dois suplentes.
- 12.3 A designação dos membros das mesas de voto será efetuada por Despacho do Primeiro-secretário, até quarenta e oito horas antes da realização do ato eleitoral, em conformidade com a linha a), do n.º 6, do artigo 22º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2007.

13. Funcionamento das Mesas de Voto

- 13.1 As mesas de voto funcionarão entre as 10 horas e as 12 horas.
- 13.2 Será solicitada a identificação dos eleitores que não sejam identificados por conhecimento pelos membros da mesa.
- 13.3 Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata assinada por todos os membros da mesa de voto, onde serão registados os seguintes elementos:
 - a) Os nomes dos membros da mesa;
 - b) A hora de abertura e de encerramento da votação e o local da reunião da assembleia de voto;
 - c) O número total de eleitores inscritos e votantes;
 - d) O número de votos atribuídos a cada trabalhador, os votos em branco e os votos nulos;
 - e) As reclamações, protestos e contraprotostos;
 - f) Quaisquer outras ocorrências que a mesa ache dignas de menção.

- 13.4 A mesa eleitoral, após proceder à contagem dos votos e à assinatura da ata, enviará esses elementos ao Primeiro-secretário para serem remetidos de imediato, ao Secretariado Executivo Intermunicipal.
- 13.5 Os originais serão entregues por mão própria.
- 13.6 Compete aos membros da mesa elaborarem a ata das operações de voto e apuramento.
- 13.7 No dia em que decorrer a eleição, os membros das mesas serão dispensados dos seus deveres funcionais, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto.

NOTA: A não participação dos trabalhadores na eleição implica a não constituição da Comissão Paritária sem, contudo, obstar ao prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de apreciação por esse órgão.

Extraiam-se cópias deste Despacho e remetam-se aos Dirigentes das Unidades Orgânicas da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central para conhecimento e afixação imediata.

Évora, 08/02/2023

O Secretariado Executivo Intermunicipal,

Regulamento de Funcionamento da Comissão de Avaliação da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central

ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1.º Lei habilitante.....	4
Artigo 2.º Objeto e âmbito de aplicação	4
CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES.....	4
Artigo 3.º Composição	4
Artigo 4.º Competência	4
Artigo 5.º Competências do Presidente da CA	6
Artigo 6.º Competências do Secretário da CA	6
Artigo 7.º Substituição do Presidente da CA	7
Artigo 8.º Substituição do Secretário da CA	7
Artigo 9.º Deveres dos membros da CA	7
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA CA.....	7
Artigo 10.º Ordem do dia.....	7
Artigo 11.º Convocatória	8
Artigo 12.º Reuniões Ordinárias	8
Artigo 13.º Reuniões Extraordinárias	9
Artigo 14.º Quórum	9
Artigo 15.º Deliberações e votações.....	10
Artigo 16.º Pedido de elementos e esclarecimentos	10
Artigo 17.º Atas.....	11
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	11
Artigo 18.º Confidencialidade.....	11
Artigo 19.º Dúvidas e omissões	12
Artigo 20.º Publicidade	12
Artigo 21.º Norma revogatória	12
Artigo 22.º Entrada em vigor	12

NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, aplicada à Administração Local e às Comunidades Intermunicipais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, veio estabelecer o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

Para uma adequada aplicabilidade das regras de avaliação do desempenho, e de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, são considerados intervenientes no processo de avaliação do desempenho, o avaliador, o avaliado, o Conselho Coordenador da Avaliação, a Comissão Paritária e o dirigente máximo do serviço.

No âmbito do presente Regulamento, e em conformidade com o n.º 4 do artigo 58º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, nos serviços em que, pela sua natureza ou condicionantes de estrutura orgânica, não for possível a constituição de um Conselho Coordenador de Avaliação, podem as suas competências legais ser confiadas a uma Comissão de Avaliação, a ser constituída por despacho do dirigente máximo do serviço e composta por trabalhadores com responsabilidade funcional adequada.

Ainda, o n.º 2 do artigo 2.º do referido Decreto Regulamentar dispõe que este se aplica, com as adaptações impostas pela observância das correspondentes competências, às comunidades intermunicipais.

Em consequência disto, o artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, que estabelece as competências e a composição da Comissão de Avaliação para a Administração Local, contempla, no seu n.º 6, que cabe ao dirigente máximo do serviço assegurar a elaboração do respetivo regulamento de funcionamento, tendo em conta a sua natureza e dimensão, sendo esta Comissão presidida pelo Secretariado Executivo Intermunicipal na qualidade de dirigente máximo do serviços (cf. alínea n) do nº 1 do artigo 96º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro) ou pelo Primeiro -secretário, quando essa competência lhe esteja delegada.

Assim, visa o presente Regulamento estabelecer a composição, as competências e as normas de funcionamento da Comissão de Avaliação, ao abrigo e nos termos da legislação em vigor, justificado pela necessidade de adequação desta temática às alterações legislativas que se têm vindo a verificar.

Deste modo, e dando cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, e no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, foi elaborado e aprovado o presente Regulamento de Funcionamento da Comissão de Avaliação da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, no Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e no Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro.

Artigo 2.º Objeto e âmbito de aplicação

- 1 - O presente Regulamento estabelece a composição, as competências e as normas de funcionamento da Comissão de Avaliação, adiante designada de CA, da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, com o objetivo de promover a transparência, coerência e imparcialidade do sistema de avaliação.
- 2 - O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas na Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (SIADAP 3), bem como aos Dirigentes (SIADAP 2) e às unidades orgânicas (SIADAP 1), na parte que lhes seja aplicável.
- 3 - Os trabalhadores em regime de mobilidade são avaliados no órgão ou serviço onde tenham mantido um maior período de contacto com um avaliador.

CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES

Artigo 3.º Composição

- 1 - A CA da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central é constituída pelos seguintes membros:
 - a) Secretariado Executivo Intermunicipal, na qualidade de dirigente máximo do serviço (cf. alínea n) do nº 1 do artigo 96º do anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro).
 - b) Trabalhador responsável pela área de recursos humanos.
- 2 - A CA é presidida pelo Secretariado Executivo Intermunicipal ou pelo Primeiro-secretário, nos termos da alínea a) do nº 1 do presente artigo.
- 3 - A composição só pode ser alterada por deliberação ou despacho, consoante aplicável, fundamentado, do dirigente máximo do serviço.

Artigo 4.º Competência

- 1 - Compete à CA, nos termos do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, e do previsto no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmoniosa do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão;
 - b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
 - c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
 - d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de Desempenho Excelente;
 - e) Exercer as demais competências que, por Lei ou Regulamento, lhe são cometidas.
- 2 - Nos termos do disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, compete também à CA:
- a) Deliberar sobre a realização da avaliação de desempenho do trabalhador que se encontre em situação funcional que não tenha permitido contacto direto por um período de pelo menos um ano com o respetivo avaliador;
 - b) Proceder, nos termos do artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo Secretariado Executivo Intermunicipal ou pelo Primeiro-secretário quando seja este o dirigente máximo do serviço, à avaliação do trabalhador que se encontre nas condições do n.º 7 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;
 - c) Proceder, nos termos do n.º 5 do artigo 29.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, à avaliação do desempenho do trabalhador que exerça cargo de Dirigente, e cuja avaliação tenha efeitos na respetiva carreira de origem;
 - d) Fixar previamente, nos termos do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, os critérios da ponderação curricular e a respetiva valoração, os quais devem constar em Ata tornada pública;
 - e) Pronunciar-se, junto do dirigente máximo do serviço, no que respeita à avaliação com base nas competências, de acordo com o previsto no artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;
 - f) Pronunciar-se, junto do dirigente máximo do serviço, sobre as competências a que se deve subordinar a avaliação dos trabalhadores abrangidos pelo regime de avaliação com base nas competências, escolhidas de entre as constantes na lista referida no n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

Artigo 5.º Competências do Presidente da CA

- 1 - Compete ao Presidente da CA, nomeadamente:
 - a) Convocar a CA e presidir às suas reuniões;
 - b) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das deliberações;
 - c) Designar o Secretário da CA e o seu substituto;
 - d) Estabelecer a ordem do dia de cada reunião da CA, coadjuvado pelo Secretário;
 - e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
- 2 - Compete ao Presidente, na qualidade de Dirigente Máximo:
 - a) Garantir a adequação do Sistema Integrado de Gestão e de Avaliação do Desempenho às realidades específicas da Comunidade Intermunicipal;
 - b) Coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho;
 - c) Decidir das reclamações dos avaliados;
 - d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.
3. A homologação das avaliações é da competência do Secretariado Executivo Intermunicipal, ainda que a direção dos serviços intermunicipais esteja delegada no Primeiro-secretário.

Artigo 6.º Competências do Secretário da CA

- 1 - A CA tem à sua disposição um Secretário e o seu substituto, designados pelo Presidente, dentro da estrutura de trabalhadores da Comunidade Intermunicipal e que componham a CA, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º do presente Regulamento, devendo, sempre que possível, incidir sobre o trabalhador com responsabilidade funcional adequada pela área de recursos humanos.
- 2 - O Secretário e o seu substituto são designados pelo período de 2 (dois) anos.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, a função de Secretário pode incidir em trabalhador da Comunidade Intermunicipal, alheio à CA, sem direito a voto neste caso.
- 4 - Cabe ao Secretário colaborar com o Presidente e executar os procedimentos técnico-administrativos relacionados com a CA, designadamente:
 - a) Apoiar o Presidente na preparação da ordem de trabalhos;
 - b) Secretariar as reuniões da CA;
 - c) Receber os documentos relativos aos assuntos que devem ser submetidos à consideração da CA;
 - d) Redigir e promover a assinatura das atas das reuniões, providenciando a sua divulgação aos membros da CA;

- e) Efetuar junto dos membros da CA e, sempre que necessário, de outros serviços ou entidades, as diligências que se mostrem adequadas e convenientes à preparação das reuniões da CA;
- f) Organizar e arquivar o expediente da CA;
- g) Colaborar com os avaliadores dos diversos serviços, providenciando e organizando a informação no sentido de que todas as avaliações sejam presentes a homologação e sejam comunicadas aos avaliados;
- h) Gerir os processos apresentados à CA providenciando, nomeadamente, a organização da informação necessária ou associada e a comunicação da decisão final ao avaliador e avaliado, quando aplicável.

5 - O Secretário pode, no exercício das suas funções, suportar a sua atividade nos serviços da Comunidade Intermunicipal.

Artigo 7.º Substituição do Presidente da CA

O Presidente da CA é substituído, em caso de ausência ou impedimento, pelo membro presente titular do cargo mais elevado e, encontrando-se mais do que um nessa situação, pelo que tiver mais tempo de permanência na CA e, ainda no caso de empate, pelo mais velho.

Artigo 8.º Substituição do Secretário da CA

O Secretário é substituído, nas ausências e impedimentos, pelo membro da CA com menos tempo de permanência na CA e, encontrando-se mais do que um nessa situação, pelo mais novo.

Artigo 9.º Deveres dos membros da CA

São deveres dos membros da CA:

- a) Comparecer às reuniões para que sejam convocados;
- b) Desempenhar as funções de que sejam incumbidos;
- c) Participar na discussão dos assuntos e suas deliberações;
- d) Observar a ordem e a disciplina fixadas no presente Regulamento;
- e) Comunicar as faltas ao Presidente da CA por escrito, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias quando previsíveis ou, não o sendo, logo que possível.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA CA

Artigo 10.º Ordem do dia

1 - As reuniões da CA devem seguir uma ordem do dia, estabelecida pelo Presidente, fixada e divulgada na respetiva convocatória.

- 2 - A ordem do dia deve incluir os assuntos que para esse fim sejam indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência da CA.
- 3 - Os pedidos que sejam apresentados por qualquer membro da CA devem ser efetuados por escrito, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a hora da reunião.
- 4 - É obrigatório que a ordem do dia inclua os assuntos que motivaram a reunião requerida.
- 5 - Os assuntos constantes da ordem do dia podem ser objeto de deliberação ou de mera informação dos membros da CA.

Artigo 11.º Convocatória

- 1 - As convocatórias para as reuniões ordinárias da CA, dirigidas a cada um dos seus membros, são realizadas pelo Presidente e devem indicar a ordem do dia, data, hora e local da reunião, sendo acompanhadas de toda a documentação necessária.
- 2 - A alteração de qualquer dos elementos do n.º 1 deste artigo pode ocorrer por motivos excecionais e devidamente justificados, devendo ser comunicada aos membros da CA, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 12.º Reuniões Ordinárias

- 1 - A CA deve reunir-se ordinariamente em todas as fases do SIADAP previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, nomeadamente:
 - a) No decurso do último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo, para proceder ao planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir, estabelecendo diretrizes para uma aplicação objetiva e harmoniosa do SIADAP 3, designadamente na fixação de orientações gerais em matéria de definição de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
 - b) Na segunda quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização, de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenho e iniciar o processo que conduz à validação dos Desempenhos Relevantes e Desempenhos Inadequados e de reconhecimento dos Desempenhos Excelentes.
 - c) Na primeira quinzena do mês de fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, tendo em vista a validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante, Desempenho Inadequado e o reconhecimento de Desempenho Excelente, através da análise do Impacto do Desempenho.

- 2 - Tratando-se de reuniões ordinárias e, no caso de pelo menos dois terços dos membros da CA reconhecerem a urgência sobre deliberações respeitantes a assuntos não previstos na ordem do dia, estes são incluídos, havendo, conseqüentemente, deliberação sobre os mesmos, se aplicável.

Artigo 13.º Reuniões Extraordinárias

- 1 - A CA reúne-se extraordinariamente mediante convocatória do Presidente, quando se mostre necessário, nomeadamente para proceder à avaliação prevista no n.º 7 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, e emitir parecer sobre as reclamações apresentadas pelos avaliados, podendo nestes casos, solicitar aos avaliadores os elementos que considerar relevantes.
- 2 - Para além dos casos previstos na lei, o Presidente da CA pode ainda agendar reuniões extraordinárias sempre que considere oportuno, ou sempre que pelo menos um terço dos membros da CA o solicitem por escrito, devendo indicar-se em ambos os casos o respetivo motivo.
- 3 - As convocatórias das reuniões extraordinárias são remetidas com uma antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da reunião, preferencialmente por correio eletrónico, ou qualquer outra forma legal admitida.
- 4 - Nas reuniões extraordinárias da CA, a deliberação é imediata quando reconhecida a urgência do assunto, por, pelo menos, dois terços dos membros.

Artigo 14.º Quórum

- 1 - A CA só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
- 2 - Na falta do quórum previsto no número anterior é convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas.
- 3 - A reunião convocada nos termos do número anterior pode realizar-se com a presença de, pelo menos, um terço dos membros que compõem o órgão, com direito a voto, em número não inferior a três.
- 4 - As reuniões da CA não são públicas, podendo, contudo, estar presente, quem a CA entender convocar, mas sem direito a voto.

Artigo 15.º Deliberações e votações

- 1 - Tudo o que for deliberado pela CA, salvo disposição legal contrária, é aprovado por maioria dos votos dos membros presentes.
- 2 - As deliberações são efetuadas por votação nominal, salvo disposição legal em contrário, ou quando estejam em causa deliberações que envolvam apreciações de comportamentos ou qualidades de pessoas, realizando-se o voto por escrutínio secreto.
- 3 - Em caso de empate, tratando-se de votação nominal, o Presidente tem a prerrogativa do voto de qualidade.
- 4 - Tratando-se de votação por escrutínio secreto em que há empate, é a mesma repetida, dando lugar a votação nominal na reunião imediatamente seguinte, caso subsista o empate.
- 5 - O Presidente exerce o direito de voto em último lugar, devendo votar primeiramente os membros da CA.
- 6 - É proibida a abstenção aos membros da CA que estejam presentes em reunião e não se encontrem impedidos de votar.
- 7 - Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros da CA que se encontrem ou se considerem em situação legal de impedimento, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 31.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 16.º Pedido de elementos e esclarecimentos

- 1 - A CA pode solicitar, por escrito, aos avaliadores e aos avaliados, os elementos e esclarecimentos que julgar convenientes para uma melhor decisão, sempre que tal se mostre necessário.
- 2 - Para além do previsto no número anterior, a CA, tendo em vista o seu melhor esclarecimento, pode solicitar a presença de qualquer avaliador ou avaliado nas reuniões, relativamente a decisões que lhe digam respeito, para prestar declarações ou qualquer outro tipo de informação.
- 3 - A CA pode convocar todos os avaliadores para reuniões preparatórias das deliberações que visem o estabelecimento de orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial, relativos à caracterização da situação de superação de objetivos, bem como ao número de objetivos e competências a que está subordinada a avaliação de desempenho.
- 4 - Aos avaliadores e avaliados cabe a obrigação de uma correta, eficaz e atempada colaboração com a CA.

Artigo 17.º Atas

- 1 - De cada reunião da CA é lavrada ata, a qual deve conter um resumo de tudo o que tiver ocorrido na respetiva reunião, indicando, designadamente, a data, o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações, bem como a forma e o resultado das votações, entre outras ocorrências consideradas relevantes.
- 2 - Lavrada a ata pelo Secretário, este deve submetê-la à aprovação e assinatura dos membros da CA que participaram na reunião, no final desta ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Presidente e pelo Secretário.
- 3 - As deliberações da CA apenas adquirem eficácia depois de aprovada a respetiva ata, devidamente assinada e rubricada nos termos do número anterior.
- 4 - Da ata da reunião, os membros da CA podem fazer constar o voto de vencido quanto às deliberações de que discordem e as razões que o fundamentam.
- 5 - A ata da reunião referente à validação das propostas de avaliação final com menção de Desempenho Excelente, deve integrar, em anexo, a declaração formal do reconhecimento de mérito, conforme expressamente prevê o artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.
- 6 - Ainda que tenha assumido posições diversas das que constam da deliberação, a declaração formal a que se refere o número anterior é assinada por todos os membros da CA.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º Confidencialidade

- 1 - O processo da avaliação do desempenho tem caráter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.
- 2 - Sem prejuízo das regras de publicidade previstas legalmente, todos os intervenientes no processo de avaliação estão obrigados ao dever de sigilo, com exceção do avaliado, conforme o disposto no artigo 44.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.
- 3 - Ficam igualmente sujeitos ao dever de sigilo quaisquer participantes a quem a CA tenha solicitado colaboração, nos termos do artigo 16.º do presente Regulamento, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do processo de avaliação.
- 4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é divulgado na Comunidade Intermunicipal o resultado global da avaliação contendo o número das menções qualitativas atribuídas por carreira/grupo profissional, nos termos do artigo 77.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

Artigo 19.º Dúvidas e omissões

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto nos diplomas legais e regulamentares que regem o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, bem como as disposições constantes do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 20.º Publicidade

O presente Regulamento é publicitado na página eletrónica da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (www.cimac.pt).

Artigo 21.º Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogadas todas as disposições de natureza regulamentar aprovadas por esta Comunidade Intermunicipal as quais contemplem matéria constante deste Regulamento.

Artigo 22.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua aprovação pelo dirigente máximo do serviço.

Aprovo, no uso da competência prevista na alínea n) do nº 1 do artigo 96º do anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro na sua redação em vigor que me foi delegada em reunião do Secretariado Executivo Intermunicipal de dia 05/01/2022, conjugado com o disposto no nº 6 do artigo 21º do Decreto Regulamentar 18/2009.

O Primeiro-Secretário

Proposta de Regulamento

Regulamento de Acesso ao Centro de *Cowork* de Mourão

Preâmbulo

A CIMAC e o Município de Mourão criaram, através de candidatura aprovada, no âmbito do *Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)*, integrada na dimensão *Transição Digital, TD-r36: Administração Pública capacitada para a criação de valor Público*, especificamente no investimento *TD-C19-i07: Capacitação da AP – formação de trabalhadores e gestão do Futuro*, o **Centro de *Cowork* de Mourão**.

O concelho de Mourão é limitado, a Norte pelo concelho de Alandroal a Oeste pelo concelho de Reguengos de Monsaraz, a Este por Espanha e a Sul pelos concelhos de Barrancos e Moura (NUT II do Baixo Alentejo).

A promoção do teletrabalho visa difundir modos mais ágeis e flexíveis de desempenho do trabalho em funções públicas, como potenciador da melhoria da conciliação da vida pessoal e profissional, e reforço da atratividade do trabalho em funções públicas.

Também e quanto aos modelos de trabalho, seguindo o princípio de que o teletrabalho é uma modalidade de prestação que deve sempre representar uma opção do(a) trabalhador(a), é uma oportunidade de promover a descentralização e desconcentração gradual da Administração Pública, modificando o paradigma de prestação de trabalho a partir de um único local.

O teletrabalho pode constituir um mecanismo de fixação de postos de trabalho em regiões menos populosas, bem como potenciar a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e prevenir o absentismo, promovendo condições que não agudizem as assimetrias sociais de género preexistentes.

Neste sentido, pretende-se através do presente Regulamento definir os conceitos, modalidades e condições de acesso, bem como os procedimentos que definem o funcionamento do **Centro de *Cowork* de Mourão**.

Índice

Preâmbulo.....	1
Artigo 1.º - Âmbito	3
Artigo 2.º - Objetivos.....	3
Artigo 3.º - Localização e Gestão.....	3
Artigo 4.º - Horário de Funcionamento	3
Artigo 5.º - Destinatários.....	3
Artigo 6.º - Instalações, Equipamentos e Serviços de Apoio	4
Artigo 7.º - Acesso ao Centro de <i>Cowork</i>.....	4
Artigo 8.º - Regras de Utilização	5
Artigo 9.º - Formalização de pedidos de utilização	5
Artigo 10.º - Análise de Pedidos de Utilização	6
Artigo 11.º - Responsabilidade dos Utilizadores	6
Artigo 12.º - Dúvidas e Omissões.....	7
Artigo 13.º - Entrada em vigor	7

Artigo 1.º - Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas de acesso e de funcionamento do **Centro de *Cowork* de Mourão**, bem como a fixação das condições de acesso e de utilização dos serviços disponibilizados.

Artigo 2.º - Objetivos

O **Centro de *Cowork* de Mourão** tem como principais objetivos:

- a) Permitir aos trabalhadores(as) optar por modos mais ágeis e flexíveis de desempenho do trabalho em funções públicas, potenciando a conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar;
- b) Promover a coesão territorial através da fixação de postos de trabalho em regiões de menor densidade populacional;
- c) Promover a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação ao dispor no centro de *cowork*, levando a uma redução da pegada de carbono.

Artigo 3.º - Localização e Gestão

- 1- O **Centro de *Cowork* de Mourão** está instalado no prédio sito na Rua Marcos Gomes de Vasconcelos Rosado, nº 13, 7240-257 Mourão.
- 2- A gestão e a promoção do espaço são asseguradas pelo Município de Mourão.

Artigo 4.º - Horário de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento do **Centro de *Cowork* de Mourão** é, todos os dias úteis, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.
- 2- Os Serviços Administrativos de apoio ao **Centro de *Cowork* de Mourão** estão disponíveis no horário de funcionamento do Centro de *Cowork*.
- 3- O horário de acesso ao **Centro de *Cowork* de Mourão** pode ser alterado, por decisão da Câmara Municipal de Mourão.

Artigo 5.º - Destinatários

- 1- O **Centro de *Cowork* de Mourão** destina-se a trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Poderão ser cedidas vagas a título ocasional e não recorrente a outros utilizadores, caso existam vagas disponíveis.

Artigo 6.º - Instalações, Equipamentos e Serviços de Apoio

- 1- O **Centro de *Cowork* de Mourão** é constituído por 5 salas:
 - 1 sala de receção com um posto de trabalho para o rececionista;
 - 3 salas de trabalho para *Cowork* (1, 2 e 3), com capacidade para 5 postos de trabalho;
 - 1 sala de reuniões, com capacidade para 6 pessoas;
 - Instalações Sanitárias.
- 2- De forma a garantir a igualdade de oportunidades para todos os trabalhadores da Administração Pública, será também disponibilizado 1 computador, para os trabalhadores cujas entidades empregadoras não disponibilizem os meios eletrónicos necessários ao desenvolvimento da sua atividade profissional em teletrabalho.
- 3- Os utilizadores têm acesso a serviços de fax, fotocopiadora/imprensa comum, sempre que necessitarem. O custo/cópia será anualmente fixado e comunicado em tabela visível no local.
- 4- O acesso e utilização da sala de reuniões implica o envio de um pedido de utilização para o email geral@cm-mourao.pt, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas relativamente ao dia de utilização pretendido (exceto fins de semana e feriados), de acordo com a disponibilidade da mesma.
- 5- O **Centro de *Cowork* de Mourão** está dotado com cobertura de rede informática, água, luz e comunicações.

Artigo 7.º - Acesso ao Centro de *Cowork*

- 1- O acesso e a utilização do **Centro de *Cowork* de Mourão** são gratuitos, sendo necessário apenas o preenchimento de um formulário próprio, disponível no portal institucional do Município de Mourão e de acordo com o disposto no art.9º deste Regulamento.
- 2- O espaço cedido é exclusivo a trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva), sem prejuízo de poderem ser cedidas vagas a título ocasional e não recorrente a outros utilizadores, assim existam vagas disponíveis, privilegiando-se os seguintes critérios pela seguinte ordem de relevância:
 - a. Trabalhadores com dependentes (descendente e ascendentes) a seu cargo;
 - b. Trabalhadores com maior distância entre o local de residência e de trabalho;
 - c. Trabalhadores pertencentes ao género sub-representado.

Artigo 8.º - Regras de Utilização

- 1- Existe, à entrada do **Centro de *Cowork* de Mourão**, um posto de receção, junto do qual, os utilizadores deverão identificar-se.
- 2- Conforme o período de utilização solicitado, será atribuído um lugar fixo, com acesso à respetiva chave do módulo de gavetas.
- 3- Em caso de perda, extravio ou utilização negligente que provoque qualquer dano, o custo associado à substituição das chaves será imputado aos utilizadores.
- 4- Todos os espaços de utilização comuns devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação, ficando sob a responsabilidade dos utilizadores, o uso, e proteção do bom estado de conservação do posto de trabalho atribuído.
- 5- A entrada no **Centro de *Cowork* de Mourão** e nos espaços comuns do edifício está reservada aos utilizadores, podendo estes fazer-se acompanhar de convidados, desde que esta situação seja previamente comunicada ao responsável do mesmo, sendo que, qualquer situação anómala que ocorra durante a sua permanência, será da inteira responsabilidade do utilizador.
- 6- O utilizador deve garantir que o exercício da sua atividade não causa inconveniente aos restantes utilizadores do espaço ou a terceiros, bem como se obriga a guardar sigilo profissional sobre as atividades desenvolvidas no Centro de *Cowork*.
- 7- Recomenda-se a todos os utilizadores a gestão eficiente do consumo de eletricidade, água, comunicações e dos equipamentos de escritório disponíveis.
- 8- Não é permitido fumar nem consumir bebidas alcoólicas dentro do espaço de trabalho.

Artigo 9.º - Formalização de pedidos de utilização

- 1- Os pedidos de utilização, em formato de utilização individual ou utilização coletiva, são formalizadas através do preenchimento de formulário próprio para o efeito, disponível para download no portal institucional do Município de Mourão, em www.cm-mourao.pt e remetido para o email geral@cm-mourao.pt, e com os documentos solicitados que atestam a qualidade de trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Os pedidos de utilização ao **Centro de *Cowork* de Mourão** decorrem em contínuo, ficando estabelecido como prioridade de integração a sua ordem de entrada nos serviços e são limitadas à disponibilidade de espaços de trabalho.
- 3- Os utilizadores podem optar por um dos seguintes tipos de utilização:
 - a) Utilização Pontual;

- b) Utilização de Longa Duração.
- 4- A **Utilização Pontual**, permite aos utilizadores o usufruto do posto de trabalho e equipamentos disponíveis, por um período de tempo de ocupação que pode ser até ao máximo de um mês.
- 5- A **Utilização de Longa Duração**, permite aos utilizadores o usufruto do posto de trabalho e equipamentos disponíveis, para necessidades de longa duração, por um período de tempo de ocupação que ultrapasse um mês, tendo como limite máximo seis meses.
- 6- É possível ao utilizador solicitar a prorrogação do tempo de utilização, mediante o envio de pedido remetido para o email geral@cm-mourao.pt.

Artigo 10.º - Análise de Pedidos de Utilização

- 1- É critério de seleção obrigatório que os pedidos de utilização sejam submetidos por trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Para o efeito, serão também avaliados os seguintes critérios, por ordem de relevância:
- a) Trabalhadores com dependentes (descendentes e ascendentes) a seu cargo;
 - b) Trabalhadores com maior distância entre o local de residência e de trabalho;
 - c) Trabalhadores pertencentes ao género sub-representado.
- 3- A avaliação dos pedidos de utilização será efetuada pelos serviços técnicos do município e aprovada pelo executivo do município.
- 4- Antes da decisão final, e caso seja necessário, o Município de Mourão, reserva-se ao direito de convocar para entrevistas, os requerentes dos Pedidos de Utilização.
- 5- A decisão final será comunicada, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do pedido.
- 6- O Município de Mourão garante a confidencialidade dos dados submetidos nas candidaturas, nos termos e para os efeitos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 11.º - Responsabilidade dos Utilizadores

- 1- O Município de Mourão não se responsabiliza pela atividade desenvolvida pelos utilizadores, bem como por acidentes pessoais que possam ocorrer durante a permanência dos mesmos no espaço, ficando apenas com a responsabilidade de assegurar a manutenção das condições previstas no presente regulamento para o desenvolvimento da atividade para que foi aceite e acordada a utilização do **Centro de Cowork de Mourão**.
- 2- O Município de Mourão não poderá ser responsabilizado, civil ou judicialmente, em hipótese alguma, pelo incumprimento das obrigações fiscais, laborais, sociais, comerciais e financeiras, que

constituem encargo dos utilizadores, perante os seus fornecedores, colaboradores e quaisquer terceiros.

- 3- Os utilizadores são exclusivamente responsáveis pela vigilância e conservação dos seus bens e equipamentos, nada tendo a exigir a qualquer título ao Município de Mourão, designadamente, em caso de desaparecimento ou danificação dos mesmos.
- 4- As atividades desenvolvidas pelos utilizadores devem estar previstas na lei e desenvolverem-se dentro dos padrões da legalidade, sob sua inteira responsabilidade.
- 5- A utilização das instalações do **Centro de *Cowork* de Mourão** para fins contrários à lei, ao presente regulamento e aos bons costumes, incluindo a utilização dos meios informáticos, confere ao Município de Mourão o direito de Resolução do Termo de Utilização, sem prejuízo da responsabilidade do utilizador.

Artigo 12.º - Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes do presente Regulamento serão resolvidas pelo Município de Mourão.

Artigo 13.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do Diário da República.

Proposta de Regulamento

Regulamento de Acesso ao Centro de *Cowork* de Redondo

Preâmbulo

A CIMAC e o Município de Redondo criaram, através de candidatura aprovada, no âmbito do *Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)*, integrada na dimensão *Transição Digital, TD-r36: Administração Pública capacitada para a criação de valor Público*, especificamente no investimento *TD-C19-i07: Capacitação da AP – formação de trabalhadores e gestão do Futuro*, o **Centro de *Cowork* de Redondo**.

O concelho de Redondo, a Norte pelo concelho de Estremoz, a Oeste, pelo concelho de Évora, a Este pelo concelho de Alandroal e a Sul pelo concelho de Reguengos de Monsaraz.

A promoção do teletrabalho visa difundir modos mais ágeis e flexíveis de desempenho do trabalho em funções públicas, como potenciador da melhoria da conciliação da vida pessoal e profissional, e reforço da atratividade do trabalho em funções públicas.

Também e quanto aos modelos de trabalho, seguindo o princípio de que o teletrabalho é uma modalidade de prestação que deve sempre representar uma opção do(a) trabalhador(a), é uma oportunidade de promover a descentralização e desconcentração gradual da Administração Pública, modificando o paradigma de prestação de trabalho a partir de um único local.

O teletrabalho pode constituir um mecanismo de fixação de postos de trabalho em regiões menos populosas, bem como potenciar a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e prevenir o absentismo, promovendo condições que não agudizem as assimetrias sociais de género preexistentes.

Neste sentido, pretende-se através do presente Regulamento definir os conceitos, modalidades e condições de acesso, bem como os procedimentos que definem o funcionamento do **Centro de *Cowork* de Redondo**.

Índice

Proposta de Regulamento	1
Preâmbulo	1
Artigo 1.º - Âmbito	3
Artigo 2.º - Objetivos	3
Artigo 3.º - Localização e Gestão	3
Artigo 4.º - Horário de Funcionamento	3
Artigo 5.º - Destinatários	3
Artigo 6.º - Instalações, Equipamentos e Serviços de Apoio	4
Artigo 7.º - Acesso ao Centro de <i>Cowork</i>	4
Artigo 8.º - Regras de Utilização	5
Artigo 9.º - Formalização de pedidos de utilização	5
Artigo 10.º - Análise de Pedidos de Utilização	6
Artigo 11.º - Responsabilidade dos Utilizadores	6
Artigo 12.º - Dúvidas e Omissões	7
Artigo 13.º - Entrada em vigor	7

Artigo 1.º - Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas de acesso e de funcionamento do **Centro de *Cowork* de Redondo**, bem como a fixação das condições de acesso e de utilização dos serviços disponibilizados.

Artigo 2.º - Objetivos

O **Centro de *Cowork* de Redondo** tem como principais objetivos:

- a) Permitir aos trabalhadores(as) optar por modos mais ágeis e flexíveis de desempenho do trabalho em funções públicas, potenciando a conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar;
- b) Promover a coesão territorial através da fixação de postos de trabalho em regiões de menor densidade populacional;
- c) Promover a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação ao dispor no centro de *cowork*, levando a uma redução da pegada de carbono.

Artigo 3.º - Localização e Gestão

- 1- O **Centro de *Cowork* de Redondo** está instalado no prédio sito na Rua da Cadeia, nº 4, 7200-053 Montoito.
- 2- A gestão e a promoção do espaço são asseguradas pelo Município de Redondo.

Artigo 4.º - Horário de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento do **Centro de *Cowork* de Redondo** é, todos os dias úteis, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.
- 2- Os Serviços Administrativos de apoio ao **Centro de *Cowork* de Redondo** estão disponíveis no horário de funcionamento do Centro de *Cowork*.
- 3- O horário de acesso ao **Centro de *Cowork* de Redondo** pode ser alterado, por decisão da Câmara Municipal de Redondo.

Artigo 5.º - Destinatários

- 1- O **Centro de *Cowork* de Redondo** destina-se a trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Poderão ser cedidas vagas a título ocasional e não recorrente a outros utilizadores, caso existam vagas disponíveis.

Artigo 6.º - Instalações, Equipamentos e Serviços de Apoio

- 1- O **Centro de *Cowork* de Redondo** é constituído por 4 salas:
 - 1 sala de receção com um posto de trabalho para o rececionista;
 - 1 sala de trabalho para *Cowork*, com capacidade para 8 postos de trabalho;
 - 1 sala de reuniões, com capacidade para 12 pessoas;
 - 1 sala de apoio;
 - Instalações Sanitárias.
- 2- De forma a garantir a igualdade de oportunidades para todos os trabalhadores da Administração Pública, será também disponibilizado 1 computador, para os trabalhadores cujas entidades empregadoras não disponibilizem os meios eletrónicos necessários ao desenvolvimento da sua atividade profissional em teletrabalho.
- 3- Os utilizadores têm acesso a serviços de fax, fotocopiadora/imprensa comum, sempre que necessitarem. O custo/cópia será anualmente fixado e comunicado em tabela visível no local.
- 4- O acesso e utilização da sala de reuniões implica o envio de um pedido de utilização para o email geral@cm-redondo.pt, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas relativamente ao dia de utilização pretendido (exceto fins de semana e feriados), de acordo com a disponibilidade da mesma.
- 5- O **Centro de *Cowork* de Redondo** está dotado com cobertura de rede informática, água, luz e comunicações.

Artigo 7.º - Acesso ao Centro de *Cowork*

- 1- O acesso e a utilização do **Centro de *Cowork* de Redondo** são gratuitos, sendo necessário apenas o preenchimento de um formulário próprio, disponível no portal institucional do Município de Redondo e de acordo com o disposto no art.9º deste Regulamento.
- 2- O espaço cedido é exclusivo a trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva), sem prejuízo de poderem ser cedidas vagas a título ocasional e não recorrente a outros utilizadores, assim existam vagas disponíveis, privilegiando-se os seguintes critérios pela seguinte ordem de relevância:
 - a. Trabalhadores com dependentes (descendente e ascendentes) a seu cargo;
 - b. Trabalhadores com maior distância entre o local de residência e de trabalho;
 - c. Trabalhadores pertencentes ao género sub-representado.

Artigo 8.º - Regras de Utilização

- 1- Existe, à entrada do **Centro de Cowork de Redondo**, um posto de receção, junto do qual, os utilizadores deverão identificar-se.
- 2- Conforme o período de utilização solicitado, será atribuído um lugar fixo, com acesso à respetiva chave do módulo de gavetas.
- 3- Em caso de perda, extravio ou utilização negligente que provoque qualquer dano, o custo associado à substituição das chaves será imputado aos utilizadores.
- 4- Todos os espaços de utilização comuns devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação, ficando sob a responsabilidade dos utilizadores, o uso, e proteção do bom estado de conservação do posto de trabalho atribuído.
- 5- A entrada no **Centro de Cowork de Redondo** e nos espaços comuns do edifício está reservada aos utilizadores, podendo estes fazer-se acompanhar de convidados, desde que esta situação seja previamente comunicada ao responsável do mesmo, sendo que, qualquer situação anómala que ocorra durante a sua permanência, será da inteira responsabilidade do utilizador.
- 6- O utilizador deve garantir que o exercício da sua atividade não causa inconveniente aos restantes utilizadores do espaço ou a terceiros, bem como se obriga a guardar sigilo profissional sobre as atividades desenvolvidas no Centro de *Cowork*.
- 7- Recomenda-se a todos os utilizadores a gestão eficiente do consumo de eletricidade, água, comunicações e dos equipamentos de escritório disponíveis.
- 8- Não é permitido fumar nem consumir bebidas alcoólicas dentro do espaço de trabalho.

Artigo 9.º - Formalização de pedidos de utilização

- 1- Os pedidos de utilização, em formato de utilização individual ou utilização coletiva, são formalizadas através do preenchimento de formulário próprio para o efeito, disponível para download no portal institucional do Município de Redondo, em www.cm-redondo.pt e remetido para o mail geral@cm-redondo.pt, e com os documentos solicitados que atestam a qualidade de trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Os pedidos de utilização ao **Centro de Cowork de Redondo** decorrem em contínuo, ficando estabelecido como prioridade de integração a sua ordem de entrada nos serviços e são limitadas à disponibilidade de espaços de trabalho.
- 3- Os utilizadores podem optar por um dos seguintes tipos de utilização:
 - a) Utilização Pontual;

- b) Utilização de Longa Duração.
- 4- A **Utilização Pontual**, permite aos utilizadores o usufruto do posto de trabalho e equipamentos disponíveis, por um período de tempo de ocupação que pode ser até ao máximo de um mês.
- 5- A **Utilização de Longa Duração**, permite aos utilizadores o usufruto do posto de trabalho e equipamentos disponíveis, para necessidades de longa duração, por um período de tempo de ocupação que ultrapasse um mês, tendo como limite máximo seis meses.
- 6- É possível ao utilizador solicitar a prorrogação do tempo de utilização, mediante o envio de pedido remetido para o email geral@cm-redondo.pt.

Artigo 10.º - Análise de Pedidos de Utilização

- 1- É critério de seleção obrigatório que os pedidos de utilização sejam submetidos por trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Para o efeito, serão também avaliados os seguintes critérios, por ordem de relevância:
- a) Trabalhadores com dependentes (descendentes e ascendentes) a seu cargo;
 - b) Trabalhadores com maior distância entre o local de residência e de trabalho;
 - c) Trabalhadores pertencentes ao género sub-representado.
- 3- A avaliação dos pedidos de utilização será efetuada pelos serviços técnicos do município e aprovada pelo executivo do município.
- 4- Antes da decisão final, e caso seja necessário, o Município de Redondo, reserva-se ao direito de convocar para entrevistas, os requerentes dos Pedidos de Utilização.
- 5- A decisão final será comunicada, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do pedido.
- 6- O Município de Redondo garante a confidencialidade dos dados submetidos nas candidaturas, nos termos e para os efeitos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 11.º - Responsabilidade dos Utilizadores

- 1- O Município de Redondo não se responsabiliza pela atividade desenvolvida pelos utilizadores, bem como por acidentes pessoais que possam ocorrer durante a permanência dos mesmos no espaço, ficando apenas com a responsabilidade de assegurar a manutenção das condições previstas no presente regulamento para o desenvolvimento da atividade para que foi aceite e acordada a utilização do **Centro de Cowork de Redondo**.
- 2- O Município de Redondo não poderá ser responsabilizado, civil ou judicialmente, em hipótese alguma, pelo incumprimento das obrigações fiscais, laborais, sociais, comerciais e financeiras, que

constituem encargo dos utilizadores, perante os seus fornecedores, colaboradores e quaisquer terceiros.

- 3- Os utilizadores são exclusivamente responsáveis pela vigilância e conservação dos seus bens e equipamentos, nada tendo a exigir a qualquer título ao Município de Redondo, designadamente, em caso de desaparecimento ou danificação dos mesmos.
- 4- As atividades desenvolvidas pelos utilizadores devem estar previstas na lei e desenvolverem-se dentro dos padrões da legalidade, sob sua inteira responsabilidade.
- 5- A utilização das instalações do **Centro de *Cowork* de Redondo** para fins contrários à lei, ao presente regulamento e aos bons costumes, incluindo a utilização dos meios informáticos, confere ao Município de Redondo o direito de Resolução do Termo de Utilização, sem prejuízo da responsabilidade do utilizador.

Artigo 12.º - Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes do presente Regulamento serão resolvidas pelo Município de Redondo.

Artigo 13.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do Diário da República.

Proposta de Regulamento

Regulamento de Acesso ao Centro de *Cowork* de Vila Viçosa

Preâmbulo

A CIMAC e o Município de Vila Viçosa criaram, através de candidatura aprovada, no âmbito do *Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)*, integrada na dimensão *Transição Digital, TD-r36: Administração Pública capacitada para a criação de valor Público*, especificamente no investimento *TD-C19-i07: Capacitação da AP – formação de trabalhadores e gestão do Futuro*, o **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa**

O concelho de Vila Viçosa é limitado, a Norte e Este, pelo concelho de Elvas (NUT II do Alto Alentejo), a Sul pelo concelho de Alandroal, a Oeste, pelo concelho de Redondo e a Noroeste, pelo concelho de Borba.

A promoção do teletrabalho visa difundir modos mais ágeis e flexíveis de desempenho do trabalho em funções públicas, como potenciador da melhoria da conciliação da vida pessoal e profissional, e reforço da atratividade do trabalho em funções públicas.

Também e quanto aos modelos de trabalho, seguindo o princípio de que o teletrabalho é uma modalidade de prestação que deve sempre representar uma opção do(a) trabalhador(a), é uma oportunidade de promover a descentralização e desconcentração gradual da Administração Pública, modificando o paradigma de prestação de trabalho a partir de um único local.

O teletrabalho pode constituir um mecanismo de fixação de postos de trabalho em regiões menos populosas, bem como potenciar a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e prevenir o absentismo, promovendo condições que não agudizem as assimetrias sociais de género preexistentes.

Neste sentido, pretende-se através do presente Regulamento definir os conceitos, modalidades e condições de acesso, bem como os procedimentos que definem o funcionamento do **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa**.

Índice

Proposta de Regulamento	1
Preâmbulo	1
Artigo 1.º - Âmbito	3
Artigo 2.º - Objetivos	3
Artigo 3.º - Localização e Gestão	3
Artigo 4.º - Horário de Funcionamento	3
Artigo 5.º - Destinatários	3
Artigo 6.º - Instalações, Equipamentos e Serviços de Apoio	4
Artigo 7.º - Acesso ao Centro de <i>Cowork</i>	4
Artigo 8.º - Regras de Utilização	4
Artigo 9.º - Formalização de pedidos de utilização	5
Artigo 10.º - Análise de Pedidos de Utilização	6
Artigo 11.º - Responsabilidade dos Utilizadores	6
Artigo 12.º - Dúvidas e Omissões	7
Artigo 13.º - Entrada em vigor	7

Artigo 1.º - Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas de acesso e de funcionamento do **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa**, bem como a fixação das condições de acesso e de utilização dos serviços disponibilizados.

Artigo 2.º - Objetivos

O **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** tem como principais objetivos:

- a) Permitir aos trabalhadores(as) optar por modos mais ágeis e flexíveis de desempenho do trabalho em funções públicas, potenciando a conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar;
- b) Promover a coesão territorial através da fixação de postos de trabalho em regiões de menor densidade populacional;
- c) Promover a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação ao dispor no centro de *cowork*, levando a uma redução da pegada de carbono.

Artigo 3.º - Localização e Gestão

- 1- O **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** está instalado no prédio sito no Mercado Municipal, (Gabinetes 1 e 2), no Largo D. João IV, 7160-254 Vila Viçosa.
- 2- A gestão e a promoção do espaço são asseguradas pelo Município de Vila Viçosa.

Artigo 4.º - Horário de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento do **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** é, todos os dias úteis, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.
- 2- Os Serviços Administrativos de apoio ao **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** estão disponíveis no horário de funcionamento do Centro de *Cowork*.
- 3- O horário de acesso ao **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** pode ser alterado, por decisão da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Artigo 5.º - Destinatários

- 1- O **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** destina-se a trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Poderão ser cedidas vagas a título ocasional e não recorrente a outros utilizadores, caso existam vagas disponíveis.

Artigo 6.º - Instalações, Equipamentos e Serviços de Apoio

- 1- O **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** é constituído por 2 salas:
 - 1 sala de trabalho para *Cowork* com capacidade para 6 postos de trabalho e para 1 posto para o rececionista;
 - 1 sala de reuniões, com capacidade para 6 pessoas;
- 2- De forma a garantir a igualdade de oportunidades para todos os trabalhadores da Administração Pública, será também disponibilizado 1 computador, para os trabalhadores cujas entidades empregadoras não disponibilizem os meios eletrónicos necessários ao desenvolvimento da sua atividade profissional em teletrabalho.
- 3- Os utilizadores têm acesso a serviços de fax, fotocopiadora/imprensa comum, sempre que necessitarem. O custo/cópia será anualmente fixado e comunicado em tabela visível no local.
- 4- O acesso e utilização da sala de reuniões implica o envio de um pedido de utilização para o email geral@cm-vilavicoso.pt, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas relativamente ao dia de utilização pretendido (exceto fins de semana e feriados), de acordo com a disponibilidade da mesma.
- 5- O **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** está dotado com cobertura de rede informática, água, luz e comunicações.

Artigo 7.º - Acesso ao Centro de *Cowork*

- 1- O acesso e a utilização do **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** são gratuitos, sendo necessário apenas o preenchimento de um formulário próprio, disponível no portal institucional do Município de Vila Viçosa e de acordo com o disposto no art.9º deste Regulamento.
- 2- O espaço cedido é exclusivo a trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva), sem prejuízo de poderem ser cedidas vagas a título ocasional e não recorrente a outros utilizadores, assim existam vagas disponíveis, privilegiando-se os seguintes critérios pela seguinte ordem de relevância:
 - a. Trabalhadores com dependentes (descendente e ascendentes) a seu cargo;
 - b. Trabalhadores com maior distância entre o local de residência e de trabalho;
 - c. Trabalhadores pertencentes ao género sub-representado.

Artigo 8.º - Regras de Utilização

- 1- Existe, à entrada do **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa**, um posto de receção, junto do qual, os utilizadores deverão identificar-se.
-

- 2- Conforme o período de utilização solicitado, será atribuído um lugar fixo, com acesso à respetiva chave do módulo de gavetas.
- 3- Em caso de perda, extravio ou utilização negligente que provoque qualquer dano, o custo associado à substituição das chaves será imputado aos utilizadores.
- 4- Todos os espaços de utilização comuns devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação, ficando sob a responsabilidade dos utilizadores, o uso, e proteção do bom estado de conservação do posto de trabalho atribuído.
- 5- A entrada no **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** e nos espaços comuns do edifício está reservada aos utilizadores, podendo estes fazer-se acompanhar de convidados, desde que esta situação seja previamente comunicada ao responsável do mesmo, sendo que, qualquer situação anómala que ocorra durante a sua permanência, será da inteira responsabilidade do utilizador.
- 6- O utilizador deve garantir que o exercício da sua atividade não causa inconveniente aos restantes utilizadores do espaço ou a terceiros, bem como se obriga a guardar sigilo profissional sobre as atividades desenvolvidas no Centro de *Cowork*.
- 7- Recomenda-se a todos os utilizadores a gestão eficiente do consumo de eletricidade, água, comunicações e dos equipamentos de escritório disponíveis.
- 8- Não é permitido fumar nem consumir bebidas alcoólicas dentro do espaço de trabalho.

Artigo 9.º - Formalização de pedidos de utilização

- 1- Os pedidos de utilização, em formato de utilização individual ou utilização coletiva, são formalizadas através do preenchimento de formulário próprio para o efeito, disponível para download no portal institucional do Município de Vila Viçosa, em www.cm-vilavicosas.pt e remetido para o mail geral@cm-vilavicosas.pt, e com os documentos solicitados que atestam a qualidade de trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Os pedidos de utilização ao **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** decorrem em contínuo, ficando estabelecido como prioridade de integração a sua ordem de entrada nos serviços e são limitadas à disponibilidade de espaços de trabalho.
- 3- Os utilizadores podem optar por um dos seguintes tipos de utilização:
 - a) Utilização Pontual;
 - b) Utilização de Longa Duração.
- 4- A **Utilização Pontual**, permite aos utilizadores o usufruto do posto de trabalho e equipamentos disponíveis, por um período de tempo de ocupação que pode ser até ao máximo de um mês.

- 5- A **Utilização de Longa Duração**, permite aos utilizadores o usufruto do posto de trabalho e equipamentos disponíveis, para necessidades de longa duração, por um período de tempo de ocupação que ultrapasse um mês, tendo como limite máximo seis meses.
- 6- É possível ao utilizador solicitar a prorrogação do tempo de utilização, mediante o envio de pedido remetido para o mail geral@cm-vilavicoso.pt.

Artigo 10.º - Análise de Pedidos de Utilização

- 1- É critério de seleção obrigatório que os pedidos de utilização sejam submetidos por trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva).
- 2- Para o efeito, serão também avaliados os seguintes critérios, por ordem de relevância:
 - a) Trabalhadores com dependentes (descendentes e ascendentes) a seu cargo;
 - b) Trabalhadores com maior distância entre o local de residência e de trabalho;
 - c) Trabalhadores pertencentes ao género sub-representado.
- 3- A avaliação dos pedidos de utilização será efetuada pelos serviços técnicos do município e aprovada pelo executivo do município.
- 4- Antes da decisão final, e caso seja necessário, o Município de Vila Viçosa, reserva-se ao direito de convocar para entrevistas, os requerentes dos Pedidos de Utilização.
- 5- A decisão final será comunicada, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do pedido.
- 6- O Município de Vila Viçosa garante a confidencialidade dos dados submetidos nas candidaturas, nos termos e para os efeitos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 11.º - Responsabilidade dos Utilizadores

- 1- O Município de Vila Viçosa não se responsabiliza pela atividade desenvolvida pelos utilizadores, bem como por acidentes pessoais que possam ocorrer durante a permanência dos mesmos no espaço, ficando apenas com a responsabilidade de assegurar a manutenção das condições previstas no presente regulamento para o desenvolvimento da atividade para que foi aceite e acordada a utilização do **Centro de Cowork de Vila Viçosa**.
- 2- O Município de Vila Viçosa não poderá ser responsabilizado, civil ou judicialmente, em hipótese alguma, pelo incumprimento das obrigações fiscais, laborais, sociais, comerciais e financeiras, que constituem encargo dos utilizadores, perante os seus fornecedores, colaboradores e quaisquer terceiros.

- 3- Os utilizadores são exclusivamente responsáveis pela vigilância e conservação dos seus bens e equipamentos, nada tendo a exigir a qualquer título ao Município de Vila Viçosa, designadamente, em caso de desaparecimento ou danificação dos mesmos.
- 4- As atividades desenvolvidas pelos utilizadores devem estar previstas na lei e desenvolverem-se dentro dos padrões da legalidade, sob sua inteira responsabilidade.
- 5- A utilização das instalações do **Centro de *Cowork* de Vila Viçosa** para fins contrários à lei, ao presente regulamento e aos bons costumes, incluindo a utilização dos meios informáticos, confere ao Município de Vila Viçosa o direito de Resolução do Termo de Utilização, sem prejuízo da responsabilidade do utilizador.

Artigo 12.º - Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes do presente Regulamento serão resolvidas pelo Município de Vila Viçosa.

Artigo 13.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do Diário da República.