

2 — Cada trabalhador é responsável pelo cartão de marcação pessoal. Em caso de extravio ou de inutilização do mesmo, deverá comunicar o facto à Divisão de Recursos Humanos, no prazo de 24 horas, suportando os encargos resultantes da emissão de um novo cartão.

Artigo 18.º

Revisão

O presente regulamento interno deve ser revisto quando se verificar que a eventual alteração da legislação, designadamente em matéria de assiduidade e de pontualidade, o torne incompatível com as novas disposições legais e pode ser alterado sempre que o dirigente máximo o entender necessário, observado o direito de audição legalmente previsto no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 19.º

Dúvidas

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento interno e os casos omissos serão resolvidos por despacho do dirigente máximo, dentro dos poderes que a lei lhe confere ou dos que lhe forem delegados.

Artigo 20.º

Disposições finais

1 — Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente regulamento interno, aplicam-se as disposições legais vigentes na Administração Pública em matéria de tempo de trabalho, duração e horário de trabalho, designadamente através do Código do Trabalho, aprovada pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as suas alterações, com as especificidades contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e os instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 — Nas instalações dos serviços não enquadráveis no n.º 2 do artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, continua a utilizar-se o sistema de controlo da assiduidade atualmente em vigor, enquanto não dispuser de sistemas de registo automáticos ou mecânicos.

3 — É revogado o Despacho n.º 11495/2008, publicado in DR, 2.ª série, n.º 79, de 22 de abril de 2008.

4 — O presente regulamento interno entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação. A sua divulgação é feita através de publicação na 2.ª série do *Diário da República*, afixando-o na sede e nos locais de trabalho, bem como através da sua publicação nas páginas eletrónicas da DRAP Centro (*internet e intranet*).

208634466

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P.

Aviso n.º 5516/2015

Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de postos de trabalho da carreira de técnico superior, categoria de técnico superior, no âmbito do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., e do Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Central.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Diretivo deste Instituto, em 13 de abril de 2015, se encontra aberto o procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho (PT) para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Mapa de Pessoal da ARS Alentejo, I.P (ARSA, IP) e do Agrupamento de Centros Saúde Alentejo Central (ACES AC), nas seguintes áreas:

Referência	Área	Postos de trabalho	Local de colocação
1	Recursos Humanos	1	ARSA, IP
		1	ACES AC
2	Gabinete do Cidadão	1	ACES AC
3	Arquivo e Documentação	1	ARSA, IP
4	Engenharia Eletrotécnica	1	ARSA, IP

Para efeitos do estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, após consulta à ECCRC, declara-se a inexistência de reservas de recrutamento, uma vez que ainda não decorreram quaisquer procedimentos.

Em cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, foi declarada a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido para os postos de trabalho a preencher.

1 — Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências para cada área:

Referência 1: Recursos Humanos

a) Caracterização do posto de trabalho:

Assegurar a elaboração do Balanço Social e fornecer informação para o Orçamento Financeiro e Conta de Gerência;

Assegurar os procedimentos necessários ao desenvolvimento de processos de mobilidade de trabalhadores, recrutamento e seleção, nomeadamente nos cuidados de saúde primários;

Organizar e contribuir para manter atualizada a base de dados e processos individuais dos recursos humanos, assegurando-se a disponibilização de informação para a aplicação RHV;

Assegurar a realização dos procedimentos necessários à execução da avaliação do desempenho dos trabalhadores;

Recolher e analisar dados para apoio à gestão de recursos humanos e à gestão financeira, referentes a efetivos existentes, assiduidade, custos com pessoal, entre outros;

Analisar e emitir pareceres, tendo por suporte a legislação aplicável, sobre diversas matérias da área de Recursos Humanos, como seja, mobilidade, estatutos de trabalhador estudante, licenças, reposicionamentos, rescisões de contratos, acumulação de funções;

Desenvolver trabalhos de estudo e planeamento em matéria do mapa de pessoal, necessidades de recursos humanos, caracterização de postos de trabalho e horas extraordinárias;

Elaborar e reformular manuais de procedimentos;

Definir processos e circuitos documentais e assegurar a sua aplicação.

b) Perfil de competências:

Experiência profissional comprovada no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, que tenha permitido adquirir conhecimentos nas matérias relacionadas com as atividades supra referidas;

Experiência como utilizador, nas aplicações RHV, RHV-SAG, SIOE; PHE;

Bons conhecimentos na ótica do utilizador ao nível do Windows (Word, Excel e PowerPoint);

Experiência no desenvolvimento de processos no âmbito das carreiras especiais do Ministério da Saúde;

Experiência no desenvolvimento, apoio e acompanhamento de processos e fases do SIADAP no âmbito dos Cuidados de Saúde Primários.

Referência 2: Gabinete do Cidadão

a) Caracterização do posto de trabalho:

Verificar as condições de acesso dos utentes aos cuidados de saúde;

Verificar os circuitos e procedimentos definidos e apresentar melhorias de comunicação com os utentes;

Informar os utentes dos seus direitos e deveres como utilizadores dos cuidados de saúde primários;

Coordenar e assegurar o tratamento e monitorização de todas as reclamações, queixas, sugestões e elogios dos utentes relativamente aos cuidados prestados e responder às mesmas;

Organizar e executar o arquivo das reclamações/sugestões;

Verificar regularmente o grau de satisfação dos utentes e propor medidas concretas decorrentes da avaliação qualitativa e quantitativa;

Envio de informação relevante para o Gabinete de Comunicação e Marketing;

Verificar a aplicação das normas internas de funcionamento do gabinete do cidadão.

Verificação e validação das solicitações de registo no Registo Nacional do Testamento Vital (RENTEV) das diretivas antecipadas de vontade (DAV) ou dos Procuradores de Cuidados de Saúde.

b) Perfil de competências:

Experiência profissional comprovada no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, que tenha permitido adquirir conhecimentos nas matérias relacionadas com as atividades supra referidas;

Experiência como utilizador, na aplicação Sistema de Gestão de Sugestões e Reclamações SGSR;

Experiência na ótica do utilizador ao nível do Windows (Word, Excel e PowerPoint).

Referência 3: Arquivo e Documentação**a) Caracterização do posto de trabalho:**

Assegurar a aplicação da legislação que define a política de arquivos; Promoção da racionalização do ciclo de vida dos documentos, controlando o seu crescimento, através da avaliação e seleção documental, minimizando os custos com a conservação;

Promover e/ou facilitar uma adequada preservação dos acervos de documentação permanente;

Gerir e racionalizar os espaços existentes de arquivo, apresentando relatórios descritivos com planos de intervenção;

Conceber e adaptar modelos de instrumentos de gestão de arquivo.

b) Perfil de competências:

Experiência profissional comprovada no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, que tenha permitido adquirir conhecimentos nas matérias relacionadas com as atividades supra referidas;

Experiência na ótica do utilizador ao nível do Windows (Word, Excel e PowerPoint).

Referência 4: Engenharia Eletrotécnica**a) Caracterização do posto de trabalho:**

Conceber, projetar, analisar e verificar redes técnicas de eletricidade, telecomunicações, dados e segurança;

Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos na área das instalações eletrotécnicas;

Acompanhar e fiscalizar as empreitadas em curso;

Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso para empreitadas de obras públicas;

Dar apoio aos concursos públicos promovidas pela ARSA, IP;

Participar como membro de júri de concursos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços;

Efetuar a vistoria de instalações técnicas.

b) Perfil de competências:

Experiência profissional comprovada no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, que tenha permitido adquirir conhecimentos nas matérias relacionadas com as atividades supra referidas;

Experiência profissional no desenvolvimento de procedimentos de empreitadas de obras públicas;

Experiência profissional e conhecimentos sobre as normas e recomendações técnicas dos cuidados continuados;

Experiência profissional e conhecimentos sobre normas, recomendações e o regime jurídico do licenciamento de Unidades privadas de Saúde;

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador em programas tais como: Microsoft Office ou similar, Autocad, Microsoft Project.

2 — Local de trabalho

As funções serão exercidas nos locais identificados no início do presente aviso, podendo vir a ser desenvolvidas em qualquer outro serviço com o qual a ARSA, IP ou o ACES AC tenham ou venham a ter acordos ou protocolos de colaboração.

3 — Legislação aplicável

O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada na Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e no Código do Procedimento Administrativo (CPA), todas na sua redação atual.

4 — Âmbito de recrutamento

Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, só podem ser admitidos ao presente concurso os trabalhadores que tenham previamente constituída relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — São requisitos gerais de admissão os definidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5.2 — São requisitos especiais:

a) Ser titular do nível habilitacional correspondente à complexidade funcional de grau 3, na área de formação académica e profissional, detendo:

Referência 1 — Recursos Humanos: Licenciatura nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Gestão e Administração Pública e Sociologia.

Referência 2 — Gabinete do Cidadão: Licenciatura em Serviço Social e Sociologia.

Referência 3 — Arquivo e Documentação: Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação.

Referência 4 — Engenharia Eletrotécnica: Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica.

b) Detenção de relação jurídica de emprego público previamente constituída, por tempo indeterminado.

5.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal, idênticos aos que são objeto do presente procedimento.

6 — Posicionamento remuneratório

Tendo em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento dos trabalhadores recrutados será feito numa das posições remuneratórias da carreira, sendo objeto de negociação com a entidade empregadora pública, observados os limites impostos pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

7 — Formalização das candidaturas

7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas através de utilização de formulário eletrónico, que pode ser acedido através da página da ARSA, I. P. em: www.arsalentejo.min-saude.pt. Não serão admitidas candidaturas apresentadas em suporte de papel.

No formulário eletrónico terão de ser carregados, os seguintes elementos:

a) Cópia dos documentos de identificação (Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração passada pelo órgão ou serviço onde exerce funções da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, a categoria e carreira em que se encontra integrado e a respetiva antiguidade;

d) Currículo profissional detalhado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida. O *curriculum vitae* deve ser apresentado em formato europeu.

Tratando-se de trabalhadores abrangidos pelo n.º 2 do art.36.º da LTFP, para além dos documentos acima mencionados, terão igualmente de juntar os seguintes:

I. Comprovativo das três últimas avaliações de desempenho obtidas, nas quais se encontre demonstrado as funções desempenhadas na categoria e o cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

II. Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e ações de formação, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidatam, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração;

O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos constitui motivo de exclusão, assim como, o não carregamento dos documentos referidos nas alíneas a) a c).

7.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

8 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento concursal terá a seguinte composição:

Referência 1 — Recursos Humanos; Referência 2 — Gabinete do Cidadão e Referência 3 — Arquivo e Documentação:

Presidente: Luís Manuel da Silva Pereira, Diretor do Departamento de Gestão e Administração Geral da ARS Alentejo, I. P.

1.º Vogal efetivo: Carmen de Jesus Rosado Mendes Ramos, Coordenadora da Unidade de Gestão de Recursos Humanos da ARS Alentejo, I. P., que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo: Estela Paula Trindade Arsénio, Técnica Superior da Unidade de Apoio à Gestão do ACES AC da ARS Alentejo, I. P.

1.º Vogal suplente: Maria José Rocha Carrilho Oliveira Velez Ferreira, Coordenadora da Unidade de Gestão Económico-Financeira da ARS Alentejo, I. P.

2.º Vogal suplente: Ana Sofia Riço Gonçalves, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Recursos Humanos da ARS Alentejo, I. P.

Referência 4 — Engenharia Eletrotécnica:

Presidente: Maria Manuela Varela Teles de Macedo e Sousa, Coordenadora do Gabinete de Instalações e Equipamentos da ARS Alentejo, I. P.

1.º Vogal efetivo: Mário Paulo Coronha Camoesas, Técnico Superior do Gabinete de Instalações e Equipamentos da ARS Alentejo, I. P., que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo: Ricardo Manuel dos Reis Fernandes, Técnico Superior do Gabinete de Instalações e Equipamentos da ARS Alentejo, I. P.

1.º Vogal suplente: António Miguel Pereira da Conceição, Técnico Superior do Gabinete de Instalações e Equipamentos da ARS Alentejo, I. P.

2.º Vogal suplente: Luís Diogo Vieira Lopes Costa Marçal, Técnico Superior do Gabinete de Instalações e Equipamentos da ARS Alentejo, I. P.

9 — Métodos de Seleção

No presente recrutamento será aplicado um método de seleção obrigatório e um facultativo, conforme referido no n.º 4 e 5 do artigo 36.º da LTFP.

9.1 — Assim, será utilizado um método obrigatório:

Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular.

9.2 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções definidas para as áreas postas a concurso, de natureza teórica com a duração máxima de uma hora, realizada sem consulta, em data e local a comunicar oportunamente de acordo com o n.º 8 do art.º 9.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada na Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9.3 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A avaliação curricular será aplicada aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, desde que não afastada por escrito, aplicando-se-lhes, nesse caso, o método previsto para os restantes candidatos, de acordo com o n.º 3 do referido artigo.

9.4 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção obrigatório consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método facultativo.

9.5 — Assim, será utilizado o seguinte método facultativo:

Entrevista Profissional de Seleção.

O método de seleção facultativo será realizado nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9.6 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

9.7 — A ponderação do peso de cada método de seleção na classificação final é a seguinte:

- a) Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular — 70 %;
- b) Entrevista Profissional de Seleção — 30 %.

9.8 — As atas do júri, designadamente, aquelas de que constem os parâmetros de avaliação, a ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de classificação final, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

9.9 — A classificação final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na classificação final.

9.10 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9.11 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, sendo disponibilizada na página eletrónica deste Instituto.

9.12 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada no *Diário da República* e disponibilizada na página eletrónica deste Instituto, após homologação.

9.13 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para realização da audiência de interessados.

10 — Igualdade de oportunidades no acesso ao emprego

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação

11 — Publicitação na Bolsa de Emprego Público

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), até ao 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da ARS Alentejo, I. P. (www.arsalentejo.min-saude.pt), a partir da presente data e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da presente publicação.

11 de maio de 2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques*.

208633567

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Aviso n.º 5517/2015

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para um (1) lugar na categoria de assistente graduado sénior, na especialidade de Psiquiatria da carreira médica hospitalar, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa.

1 — Faz -se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa de 14-05-2015, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, com vista ao recrutamento de assistente graduado sénior de Psiquiatria, para a constituição de relação jurídica de emprego público, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinada ao preenchimento de um (1) posto de trabalho de assistente graduado sénior de Psiquiatria do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, nos termos do disposto no Despacho n.º 4827-C/2015, publicado no *Diário da República* n.º 89, 2.ª série de 8 de maio de 2015.

2 — Procedimento concursal — o procedimento concursal é comum, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

5 — Legislação aplicável — O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 177/2009 de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012 de 31 de dezembro; Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro; e ainda pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada no anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional da carreira médica na categoria de assistente graduado sénior, tal como estabelecido no art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009 de 04 de agosto, e art.º 7.º-A do mesmo diploma aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro.

7 — Local de trabalho — Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, compreendendo todas as estruturas nele integradas, com sede na Avenida do Brasil n.º 53, 1749-002 Lisboa.

8 — Regime de trabalho — O período normal de trabalho corresponderá ao previsto no Decreto-Lei n.º 177/2009 de 04 de agosto, sem