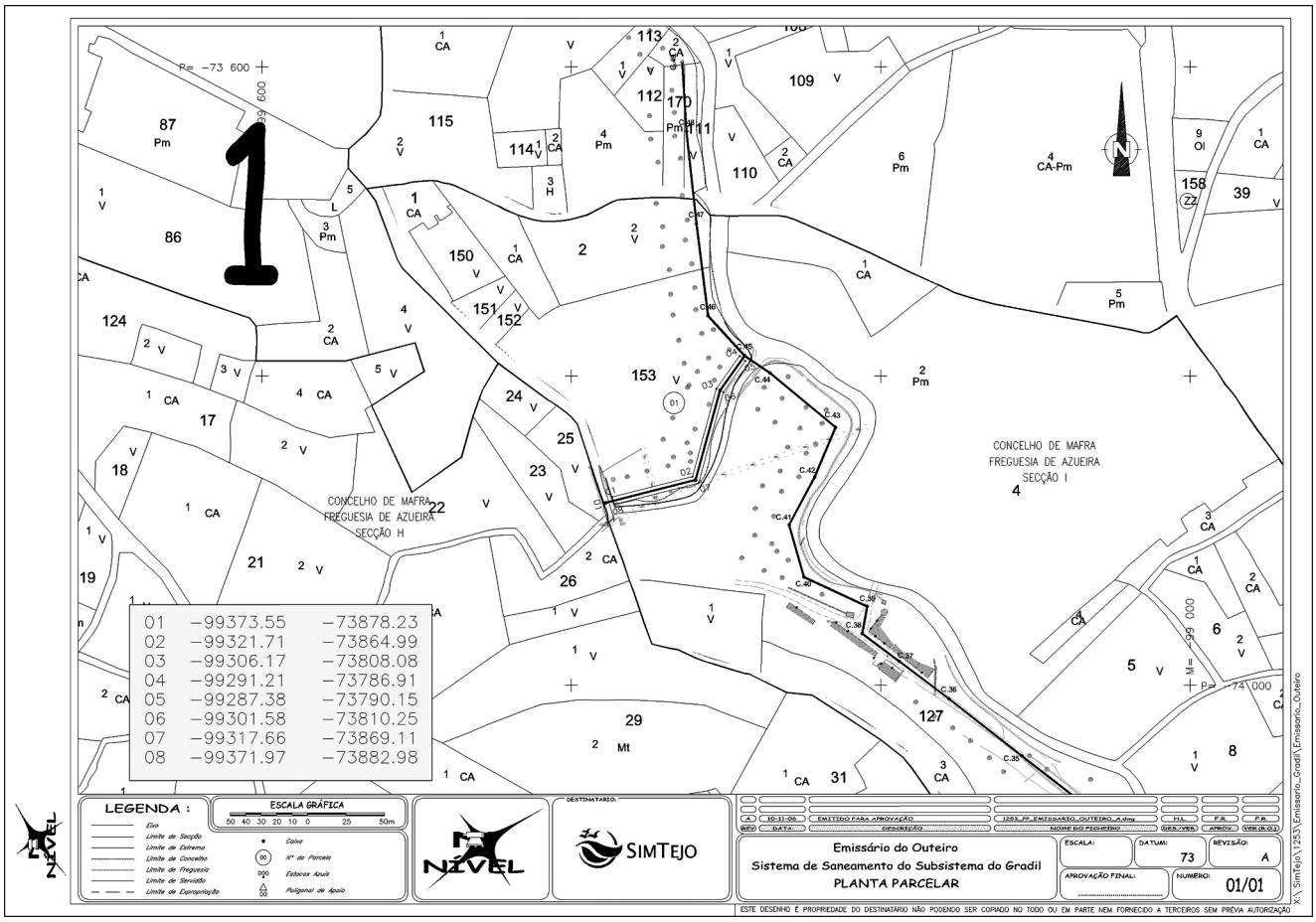

204181677

Agência Portuguesa do Ambiente

Despacho n.º 1308/2011

Renovação de Comissão de Serviço como Dirigente Intermédio

Por despacho de 28/12/2010, do Director-Geral da Agência Portuguesa do Ambiente, na sequência da submissão de relatório de actividades desenvolvidas, foi autorizada a Renovação da Comissão de Serviço, no cargo de Directora do Departamento de Politicas e Estratégias do Ambiente, a Regina Maria Madail Vilão, por um período de três anos a partir de 23 de Janeiro de 2011, nos termos das disposições conjugadas nos artigos 23.º e 24.º, n.º 1 do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/20004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

7 de Janeiro de 2011. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais, *Fernanda da Piedade Martins Chilrito Mendes Bernardo*.

204186797

Administração da Região Hidrográfica do Centro, I. P.

Despacho n.º 1309/2011

Nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 115.º e 132.º do referido Diploma, após consulta dos trabalhadores, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Administração da Região Hidrográfica do Centro, I. P., anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante.

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Administração da Região Hidrográfica do Centro, I. P.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, doravante designado por RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e no Acordo Colectivo n.º 1/2009, de 28 de Setembro, conforme Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março.

Artigo 2.º

Objecto e âmbito

O presente regulamento estabelece e regulamenta os regimes de prestação de trabalho e os horários dos trabalhadores da Administração da Região Hidrográfica do Centro, I. P. (ARH Centro, I. P.), nos termos do artigo 132.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Artigo 3.º

Duração de trabalho

1 — A duração semanal de trabalho é, em regra, de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — A duração máxima de trabalho diário é de nove horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho,

salvo ocorrência de circunstâncias excepcionais, como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros da estrita necessidade dos serviços, mediante autorização do superior hierárquico.

3 — O período de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

4 — A jornada contínua possui regras específicas de duração de trabalho e de intervalo de descanso.

5 — Por despacho da Presidência, desde que verificados os requisitos legais, poderão ser autorizados os regimes de trabalho a tempo parcial ou outros regimes especiais de duração de trabalho.

6 — O cumprimento da duração de trabalho, no caso dos trabalhadores com isenção de horário de trabalho ou com horário flexível é aferido ao mês.

Artigo 4.º

Período de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento da Administração da ARH Centro, I. P., decorre de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 20 horas.

2 — O período de atendimento na Sede da ARH do Centro, I.P em Coimbra decorre, em todos os dias úteis, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos efectuando-se o mesmo horário na Divisão da Ria de Aveiro, no Núcleo de Leiria e no Núcleo de Viseu às segundas, quartas e sextas feiras.

3 — Por despacho da Presidência, podem ser fixados, para determinados serviços ou relativamente a trabalhadores que asseguram determinadas actividades, períodos de atendimento distintos do estabelecido no número anterior.

Artigo 5.º

Publicitação dos períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento é afixado em todos os serviços administrativos abrangidos pelo presente regulamento.

2 — O período de atendimento dos serviços é afixado nos locais de atendimento.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades de horário

1 — Serão adoptadas as modalidades de horário em função da natureza e das actividades dos serviços bem como dos direitos e interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.

2 — As modalidades de horário de trabalho para cada trabalhador serão fixadas no sistema informático de verificação de assiduidade e pontualidade.

3 — Na determinação das modalidades de horário de trabalho, da utilização do crédito mensal e das dispensas do serviço, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

Artigo 7.º

Horário Rígido

O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal de trabalho, repartindo-se em dois períodos diários, com horas fixas de entrada e saída, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 8.º

Horário Flexível

1 — A modalidade de horário flexível é a que permite a cada trabalhador gerir o seu tempo de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, não podendo, porém, afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

2 — A prestação de trabalho decorrerá entre as 8 horas e as 20 horas, com a observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:

a) Período da manhã: das 10 horas às 12 horas;
b) Período da tarde: das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — Sendo obrigatória a presença durante os períodos de plataformas fixas, não é compensável o tempo de trabalho não prestado naqueles períodos, excepto se devidamente autorizado pelo superior hierárquico, determinando, nos restantes casos, a perda total do período de trabalho em causa e dando origem à marcação de meio dia ou um dia de falta consoante os casos.

4 — O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer no respectivo local de trabalho, sempre que seja convocado para tal, dentro do período normal de funcionamento do serviço.

5 — A ausência, ainda que parcial, durante um período de presença obrigatória determina a sua justificação através dos mecanismos legalmente previstos.

6 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada mês.

7 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado trabalho extraordinário pode, mediante parecer favorável do superior hierárquico e autorização da Presidência, ser gozado no mês seguinte, até ao limite de sete horas.

8 — É obrigatória a utilização mínima de uma hora para o almoço entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.

9 — A ARH Centro. I. P. não se responsabiliza pelo incumprimento do período mínimo de descanso definido na lei, por iniciativa do trabalhador pelo que a ausência de registo de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, ou o registo efectuado por período inferior a uma hora, implicam o desconto da hora correspondente a esse período mínimo.

10 — Compete aos superiores hierárquicos garantir a presença do número de trabalhadores sob sua dependência, no período das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos que permita assegurar o regular e eficaz funcionamento do serviço.

Artigo 9.º

Horário desfasado

Sem prejuízo do disposto no art.º 3.º e no n.º 1 do art.º4.º, a Presidência pode autorizar, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída, sem alteração, porém, do período normal de trabalho.

1 — Enquadram-se neste âmbito os trabalhadores com as seguintes actividades/atribuições:

a) Secretariado da Presidência;
b) Motoristas;
c) Telefonistas.

2 — A determinação das horas de entrada e de saída é feita por acordo entre os trabalhadores e a Presidência, mediante parecer favorável do respectivo superior hierárquico, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado pela Presidência.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adoptante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adoptante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante;
f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

3 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, que deve ser definido dentro dos respectivos períodos de funcionamento e determina a redução de uma hora no período normal de trabalho diário.

Artigo 11.º

Trabalho extraordinário ou trabalho prestado em dia de descanso semanal ou complementar

A prestação de trabalho extraordinário só poderá ocorrer nas condições e com observância dos limites legalmente previstos, carecendo

de autorização prévia da Presidência sob pena de não ser exigível a respectiva compensação.

Artigo 12.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Goza de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como o pessoal de chefia.

2 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração de trabalho legalmente estabelecida, aferida mensalmente.

3 — Ao regime de isenção de horário de trabalho são aplicáveis as normas do presente regulamento que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

4 — O regime de isenção de horário de trabalho não é compatível, designadamente:

a) Com a adopção de horários a que se referem os artigos 7.º a 10.º deste regulamento;

b) Com as regras relativas ao intervalo de descanso estabelecidas no artigo 8.º deste regulamento;

c) Com as regras relativas às tolerâncias e pausas no período de trabalho estabelecidas nos artigos 14.º e 15.º deste regulamento.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 13.º

Assiduidade e pontualidade

Os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, respectivamente, na obrigação de o trabalhador sujeito a horário de trabalho comparecer regular e continuamente ao serviço e dentro das horas que lhe forem designadas.

Artigo 14.º

Tolerâncias

1 — É concedida uma tolerância de atraso pelo período máximo de 30 minutos, nas horas de entrada, que tem carácter excepcional e é compensado no próprio dia.

2 — O disposto no número anterior não é aplicado na modalidade de horário flexível, nem de isenção de horário.

3 — O período de tempo que exceda o limite definido no n.º 1 será considerado como ausência injustificada.

Artigo 15.º

Pausas no período de trabalho

1 — Os trabalhadores, durante o período de trabalho, podem realizar uma pausa de duração não superior a 15 minutos, em cada período de trabalho.

2 — A pausa a que se refere o número anterior não pode prejudicar o regular funcionamento do serviço e exige que o trabalhador se encontre ao serviço há, pelo menos, 1 hora.

3 — O período de tempo que ultrapasse o limite fixado no n.º 1, será considerado como ausência injustificada.

Artigo 16.º

Ausências injustificadas

1 — Para efeitos do presente regulamento consideram-se ausências injustificadas ao serviço, designadamente, as situações que não se enquadrem no tipo de faltas e dispensas justificadas, as que ultrapassem os limites fixados no n.º 1 do artigo 14.º e no n.º 1 do artigo 15.º deste Regulamento, as verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis, as resultantes de falta de registo de entrada ou registo de saída antes do termo do período de trabalho, quando não devidamente justificada e validada e a ausência não autorizada entre o registo de entrada e o registo de saída, salvo nos casos de lapso comprovado.

2 — A verificação de débitos injustificados no final do mês, aquando do apuramento mensal de horas prestadas, dá lugar à marcação de uma falta injustificada por cada período igual à duração média diária de trabalho e meio dia por cada débito igual ou inferior a meio dia do tempo de trabalho diário.

3 — As faltas dadas nos termos do número anterior são reportadas ao último dia, ou dias, no período de aferição a que o débito respeita.

4 — A Presidência pode, a requerimento do trabalhador e desde que se verifique motivo justificativo atendível, considerar a ausência justificada.

5 — O requerimento de justificação de ausência deve ser apresentado no prazo máximo de 3 dias úteis, a contar do dia de verificação da ocorrência.

6 — A justificação de ausência ao abrigo do número anterior determina a necessária compensação do débito por parte do trabalhador.

Artigo 17.º

Verificação de assiduidade e pontualidade

1 — A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efectuada através da aplicação informática que regista as picagens efectuadas em equipamento de controlo da assiduidade por dados biométricos.

2 — Todos os trabalhadores deverão efectuar diariamente, pelo menos duas picagens por cada período de trabalho, salvo casos excepcionais devidamente autorizados pela Presidência.

3 — Toda e qualquer saída do trabalhador, determina obrigação de efectuar o registo no sistema de controlo biométrico.

4 — Em caso de prestação de serviço externo ou deslocação em serviço e quando estes se iniciem durante o período de funcionamento do serviço é igualmente obrigatório o registo previsto no número anterior.

5 — Em caso de não funcionamento do sistema biométrico instalado, o trabalhador comunica de imediato, através de *e-mail,* à DRHAAF que providencia a respectiva inserção manual no sistema.

6 — Na situação prevista no número anterior a hora considerada de entrada é que corresponde ao envio do e-mail, à qual são deduzidos 15 minutos e a hora de saída aquela em que é efectuada a comunicação desde que o trabalhador se encontre ainda dentro das instalações.

7 — Em caso de esquecimento de picagem o trabalhador deve comunicar logo que identifique o esquecimento carecendo, neste caso, de validação da hora de entrada/saída pelo superior hierárquico.

8 — Nos casos referidos nos números 5 a 7 do presente artigo, a DRHAAF poderá aceitar outra prova que considere suficiente, designadamente o testemunho do Segurança.

Artigo 18.º

Sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

1 — A gestão do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade é efectuada pela DRHAAF.

2 — Compete, em particular, à DRHAAF enquanto unidade gestora do sistema:

a) Introduzir as correcções de registo resultantes de faltas, ausências e dispensas justificadas nos termos da lei e de erros ou de omissões de registo;

b) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;

c) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.

Artigo 19.º

Direitos de acesso à informação e de reclamação dos trabalhadores

1 — Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação do sistema que lhes diz respeito através do Portal.

2 — No caso de haver lugar a reclamações relativas à informação mencionada no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas à DRHAAF, até ao 3.º dia útil, a contar do dia em que tenha lugar a ocorrência sobre a qual recai a reclamação.

3 — Sendo a reclamação atendida, há lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização no mês a que respeita ou, caso não seja possível, no mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 20.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente Regulamento, constitui infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 21.º

Regime supletivo

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no RCTFP.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho da Presidência.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de Janeiro de 2011.

30 de Dezembro de 2010. — A Presidente, *Teresa Fidélis*.

204178867

Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

Aviso n.º 1440/2011

Nos termos do disposto na alínea *c*) do artigo 251.º e do n.º 1 do artigo 254.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e para cumprimento do disposto na alínea a *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se pública a lista nominativa do pessoal da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, que cessou funções por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de Setembro e 31 de Dezembro de 2010:

Maria Antónia Gameiro Galhoz Rosa Maria, Coordenadora Técnica, 01-09-2010 — Entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória;
Maria Helena Martins Ferreira dos Santos, Técnica Superior, 01-10-2010 — Entre a 12.ª e a 13.ª posição remuneratória;
Maria Adelaide Sousa Jorge, Técnica Superior, 01-12-2010 — Entre a 5.ª e a 6.ª posição remuneratória.

DGOTDU, 5 de Janeiro de 2011. — A Subdirectora-Geral, *(Maria João Botelho)*.

204177635

Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P.

Despacho n.º 1310/2011

Por despacho de 29 de Outubro de 2010 do Presidente do Instituto de conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P. e após procedimento concursal, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas com Yolanda Amélia Cardoso Prado, para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira de Técnico Superior, posição remuneratória 2, no mapa de pessoal deste Instituto, aprovado nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com efeitos à data da sua assinatura.

29/10/2010. — O Presidente, *Tito Rosa*.

204187541

Despacho n.º 1311/2011

Por despacho de 11 de Novembro de 2010 do Presidente do Instituto de conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P. e após procedimento concursal, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas com Ilídio Carlos Gomes Aranda, para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Técnico, posição remuneratória entre a 7.ª e a 8.ª, do mapa de pessoal deste Instituto, aprovado nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com efeitos à data da sua assinatura.

11/11/2010. — O Presidente, *Tito Rosa.*

204187647

Despacho n.º 1312/2011

Por despacho de 11 de Novembro de 2010 do Presidente do Instituto de conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P. e após procedimento concursal, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas com Marta Isabel Dias Vieira, para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Técnico, posição remuneratória 1.ª, do mapa de pessoal deste Instituto, aprovado nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com efeitos à data da sua assinatura.

11/11/2010. — O Presidente, *Tito Rosa*.

204187014

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.

Despacho n.º 1313/2011

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, nos termos constantes dos n.º 2 e n.º 3 do despacho do Vogal do Conselho Directivo do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, IHRU, I. P., Mestre Hernâni Machado Duarte, n.º 17981/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 233, de Dezembro de 2010, subdelego na licenciada Maria de Lourdes Santa Comba Castro, Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos, no âmbito do funcionamento corrente da respectiva unidade orgânica, o Departamento de Recursos Humanos e com o limite máximo de 2500 €, a competência para:

a) Praticar todos os actos necessários à realização de despesas e à contratação da locação e da aquisição de bens móveis e serviços, incluindo a sua renovação e actualização de preços nos termos contratados, e a autorização da despesa e consequente execução do contrato;
b) Autorizar a realização de despesas e o pagamento com a inscrição dos trabalhadores afectos ao departamento em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes;
c) Autorizar dispensas e justificar ou injustificar as faltas dos trabalhadores;
d) Autorizar ajudas de custo, abonos e quaisquer outros encargos devidos com deslocações em serviço, em território nacional, com excepção do transporte aéreo;
e) Propor a realização de estágios no IHRU, I. P., bem como a celebração de protocolos com outros organismos nesse âmbito;
f) Praticar todos os actos relativos aos processos de acidentes em serviço e autorizar os pagamentos devidos, nos termos da respectiva legislação;
g) Praticar os actos necessários à verificação domiciliária de doença e à realização de juntas médicas solicitadas superiormente.

2 — Subdelego ainda na referida licenciada as competências para, nas minhas ausências ou impedimentos, me substituir em quaisquer actos da minha competência, delegados nos termos do referido Despacho n.º 17981/2010.
3 — Ratifico todos os actos praticados pela Dra. Maria de Lourdes Santa Comba Castro no âmbito dos poderes ora conferidos desde 5 de Julho de 2010.

22 de Dezembro de 2010. — A Directora, *Isabel Fernanda Moura e Sá Costa*.

204177805

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

Aviso n.º 1441/2011

Nos termos do disposto na alínea *c*) do artigo 251.º e do artigo 254.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e para cumprimento do estatuído na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se pública a lista nominativa do pessoal da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, que cessou funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2010:

Maria da Conceição Proença Afonso, subdirectora-geral, 01/11/2010
Maria do Rosário Gomes Pinto Santos, técnica superior, 31/12/2010 — pos. rem. 13; nível rem. 54
Maria Sabina da Trindade Silva Borges, técnica superior, 01/11/2010 — pos. rem. 10, Niv. Rem. 45
Maria Odete Pereira Fabião Santana, técnica superior, 01/06/2010, pos. rem. 13; Nível Rem. 54
Maria Teresa Paccetti dos Santos Lopes Correia, chefe de Divisão, 01/09/2010, pos. rem.entre 10 e 11; niv. rem. entre 45 e 46
Maria Guerreiro Gomes Lopes Abafa, coordenadora técnica, 01/04/2010, pos. rem.5; nív. rem. 23
Maria do Carmo Correia Pereira da Rosa, assistente técnica, 1/04/2010, pos. rem. entre 10 e 11.; nív. rem. entre 15 e 16