Nota Curricular — António Manuel Alvarenga Rodrigues

António Manuel Alvarenga Rodrigues é doutorado em Ciências da Gestão pela Universidade Jean Moulin Lyon 3. Licenciou-se em Economia pela FEP — Faculdade de Economia da Universidade do Porto e concluiu o *Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA*) e*n Economie Européenne* do Colégio da Europa (Bruges), com equivalência concedida ao Mestrado em Economia Internacional e Estudos Europeus do ISEG/UTL. É pós-graduado em Estratégia (ISCSP/UTL). Participou e geriu múltiplos projetos de Prospetiva, Inovação e Estratégia de âmbito nacional, setorial e regional/territorial, bem como em vários projetos europeus nas mesmas áreas.

Trabalhou no DPP — Departamento de Prospetiva e Planeamento e Relações Internacionais (atualmente em processo de fusão na APA — Agência Portuguesa do Ambiente) desde outubro de 2000 onde foi, sucessivamente, técnico superior, Chefe de Divisão de Análise Prospetiva e Diretor de Serviços de Prospetiva Estratégica. Da sua atividade no DPP destaca-se o desenvolvimento e coordenação dos projetos *Horizon Scanning* DPP (*Scanning Database* e *DPP Scanning Docs*), HybCo$_2$ (particularmente na sua vertente de desenvolvimento de Cenários Globais e Cenários para a Economia Portuguesa) e "Análise de Tendências Internacionais" (no âmbito da *Business Intelligence Unit* coordenada pela AICEP). Durante este período foi ainda quadro da API — Agência Portuguesa para o Investimento, em regime de requisição. Até à data desta nomeação, e desde outubro de 2011, desempenhou as funções de Diretor do Departamento de Inovação e Setores Estratégicos da CML — Câmara Municipal de Lisboa.

Conta com diversas publicações e comunicações a nível nacional e internacional nas áreas da Inovação, Prospetiva Estratégica, Economia Portuguesa e Assuntos Europeus.

Tem ainda experiência profissional, entre outras instituições, numa multinacional na área do grande consumo e no Parlamento Europeu. Nos últimos anos tem vindo a realizar um conjunto de atividades de docência e formação nas áreas da Economia Portuguesa, Prospetiva Estratégica, Inovação e Economia Europeia, incluindo o desenvolvimento e a coordenação científica de cursos pós-graduados e de especialização no ISEG-UTL e no INA — Instituto Nacional de Administração.

Nota Curricular — Sofia Cristina de Gouveia Rodrigues

Sofia Cristina de Gouveia Rodrigues é pós-graduada em Prospetiva, Estratégia e Inovação pelo Instituto Superior de Economia e Gestão (2009), licenciada em Engenharia Mecânica pelo Instituto Superior Técnico (1999) e *Bachelor of Engineering in Mechanical Engineering — Computer Integration* pela Universidade de Glasgow (1997).

Trabalha no Departamento de Prospetiva e Planeamento e Relações Internacionais desde abril de 2010 como técnica superior da Direção de Serviços de Prospetiva Estratégica, onde, entre outras funções, contribuiu para o desenvolvimento de dois projetos daquela instituição: o projeto *Horizon Scanning* DPP e o projeto HyBCO2, particularmente no que toca à elaboração de cenários a longo prazo para a Economia Portuguesa. Conta com publicações na área da Prospetiva Estratégica, quer como autora quer como *reviewer*.

Começou a sua carreira profissional, entre abril de 1999 e setembro de 2000, como docente do Departamento de Engenharia Mecânica da Escola Superior de Tecnologia da Universidade do Algarve onde lecionou diferentes disciplinas dos Cursos de Bacharelato e Licenciatura em Engenharia Mecânica. Depois de uma breve passagem numa das empresas nacionais da IBM *Global Services*, foi, de agosto de 2001 a março de 2010, examinadora de patentes do Instituto Nacional da Propriedade Industrial onde, entre outras funções, elaborou pareceres técnicos sobre pedidos de patente de invenção e de modelo de utilidade, elaborou relatórios periciais em casos de infração de direitos de Propriedade Industrial, representou o INPI em reuniões internacionais sobre diversos assuntos e foi formadora tanto a nível interno como no âmbito de eventos públicos.

206410934

Despacho n.º 12870/2012

Delegação de competências nos diretores-adjuntos do Gabinete de Planeamento e Políticas

Considerando as vantagens da desburocratização, designadamente através da redução dos circuitos de decisão, traduzidas numa maior celeridade e eficácia dos serviços, ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, por despacho de 13 de julho, do Diretor do Gabinete de Planeamento e Políticas, Eng. Eduardo Diniz, determina-se o seguinte quadro de funcionamento e de delegação de competências:

1) São delegadas no diretor-adjunto do Gabinete de Planeamento e Políticas, mestre Luís Bruno Dimas Fernandes as competências seguintes:

a) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;
b) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;
c) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de caráter excecional;
d) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
e) Autorizar a abertura de procedimento e a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços até ao limite de € 99.759,58 (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos), com prévio cabimento orçamental;
f) Praticar os atos da competência dos titulares dos cargos de direção intermédia relativamente a dirigentes e a pessoal que se encontrem na sua dependência;
g) Praticar todos os atos relativos às atribuições das unidades orgânicas que se encontrem na sua dependência;

2) São delegadas na diretora-adjunta do Gabinete de Planeamento e Políticas, licenciada Cláudia Isabel Anacleto Pereira da Costa de Cerca Coelho, as seguintes competências:

a) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;
b) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;
c) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de caráter excecional;
d) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
e) Autorizar a abertura de procedimento e a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços até ao limite de € 99.759,58 (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos), com prévio cabimento orçamental;
f) Praticar os atos da competência dos titulares dos cargos de direção intermédia relativamente a dirigentes e a pessoal que se encontrem na sua dependência;
g) Praticar todos os atos relativos às atribuições das unidades orgânicas que se encontrem na sua dependência;

3) Nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 6/2007, de 27 de fevereiro, foi designado para substituir o Diretor do Gabinete de Planeamento e Políticas, nas suas faltas ou impedimentos, o diretor-adjunto do Gabinete de Planeamento e Políticas, mestre Luís Bruno Dimas Fernandes;

4) Pelo presente despacho são ratificados todos os atos praticados pelos mencionados diretores-adjuntos, desde as respetivas datas de nomeação e no âmbito dos poderes delegados.

25 de setembro de 2012. — O Diretor de Serviços de Administração, Avaliação e Orçamento, *Osvaldo Manuel dos Santos Ferreira*.

206412498

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Despacho n.º 12871/2012

Considerando:

Que o mapa de pessoal da Inspeção Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) é integrado por trabalhadores com relação jurídica de emprego público em regime de nomeação e em regime de contrato de trabalho;

Que os trabalhadores em regime de nomeação estão sujeitos a diferentes regimes de controlo da assiduidade, conforme sejam originários da quadro da ex-Inspeção-Geral da Agricultura e Pescas (IGAP) ou da ex-Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAOT);

Que os trabalhadores contratados para o exercício de em funções públicas estão abrangidos pelo Acordo Coletivo de Carreiras Gerais

n.º 1/2009 e pelo respetivo o Regulamento de Extensão e que a alteração do regulamento do horário de trabalho é suscetível de ser retardada por força da aplicação das regras relativas à contratação coletiva, nos termos do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

Que se torna premente adotar um regulamento aplicável aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público em regime de nomeação que, tendo em atenção as especificidades próprias da atividade inspetiva, garanta a aplicação uniforme das mesmas regras aos trabalhadores que se encontrem nas mesmas circunstâncias:

Determino:

1 — Ao abrigo do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, e após audição das organizações sindicais representativas dos trabalhadores, a aprovação do regulamento do horário de trabalho e do período de funcionamento da Inspeção geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, que consta do anexo ao presente despacho, a observar pelos trabalhadores com relação jurídica de emprego público em regime de nomeação.

2 — A manutenção, no imediato, do regulamento do período de funcionamento e de horário de trabalho da Inspeção-Geral do Ambiente, anexo ao Despacho n.º 1208/2004 publicado na 2.ª série do *Diário da República,* de 20-01-2004, aplicável, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas.

24 de setembro de 2012. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

ANEXO

Regulamento do horário de trabalho e do período de funcionamento da Inspeção Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, aplicável aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público em regime de nomeação.

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O horário de trabalho dos trabalhadores da Inspeção Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) com relação jurídica de emprego público em regime de nomeação, bem como, o período de funcionamento e de atendimento ao público, rege-se pelas disposições do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

O período de funcionamento da IGAMAOT decorre, nos dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas.

Artigo 3.º

Período de atendimento

O período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã, e entre 13 horas e 30 minutos e as 17 horas, no período da tarde.

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é 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 do trabalho diário é de nove horas, interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, com exceção dos casos previstos no presente regulamento.

3 — É garantido aos trabalhadores um mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivo.

Artigo 5.º

Horários de trabalho específicos

Por despacho do Inspetor-geral, na sequência de requerimento fundamentado apresentado pelos trabalhadores, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, quando exista motivo atendível devidamente justificado, nomeadamente, nas situações previstas no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, com a redação introduzida pela Lei n.º 69-A/2008, de 31 de dezembro.

SECÇÃO II

Horários de trabalho

Artigo 6.º

Definição do horário de trabalho

1 — A fixação das modalidades de horário de trabalho e as respetivas alterações é da competência do Inspetor-geral.

2 — Na determinação da modalidade de horário de trabalho prevalece a opção que melhor salvaguarde o interesse público.

Artigo 7.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — O regime regra de horário de trabalho praticado na IGAMAOT é o horário flexível.

2 — O Inspetor-geral pode autorizar, por conveniência da organização dos serviços e sob proposta fundamentada dos dirigentes das unidades orgânicas ou das equipas multidisciplinares a adoção das seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Horário desfasado;
c) Jornada contínua.

Artigo 8.º

Horário flexível

1 — O horário de trabalho em regime flexível não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento da IGAMAOT, devendo os trabalhadores que dele beneficiam assegurar, designadamente, a realização e a continuidade de tarefas urgentes, bem como o cumprimento pontual das mesmas.

2 — No regime regra, a presença dos trabalhadores é obrigatória durante os seguintes períodos:

a) Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
b) Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

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

4 — O não cumprimento das plataformas fixas, exceto se devidamente autorizado pelo superior hierárquico imediato, não é compensável e implica a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica, dando origem, conforme os casos, à marcação de meia falta ou de uma falta, a qual carece de justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.

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

6 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês pode, mediante acordo do superior hierárquico imediato, ser gozado no mês seguinte até ao limite de cinco horas.

7 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês determina, conforme os casos, o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, a justificar nos termos da lei, exceto no caso de trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até ao limite de dez horas.

8 — A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso, a que se refere o n.º 3 determina o desconto de um período de duas horas, sendo que o registos não podem ser efetuados por período inferior a trinta minutos.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — Na modalidade de regime de horário rígido, o período de trabalho diário é de 7 horas, com horas fixas de entrada e de saída, as quais, salvo determinação em contrário do Inspetor-geral, se repartem do seguinte modo:

a) Das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
b) Das 13 horas e 30 minutos às 17 horas.

2 — O Inspetor-geral pode fixar, por despacho, a modalidade de horário rígido a determinado trabalhador ou grupo de trabalhadores que exercem funções em determinada unidade orgânica ou em equipa multidisciplinar, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia do serviço prestado.

Artigo 10.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer, para determinada unidade orgânica ou equipa multidisciplinar ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços, mediante acordo entre os trabalhadores e o Inspetor-geral.

Artigo 11.º

Jornada contínua

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

2 — O período de descanso a que se reporta o número anterior não se pode verificar nos primeiros e nos últimos 30 minutos da jornada contínua.

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

4 — A fixação do regime de jornada contínua depende de requerimento do trabalhador e da audição do responsável pela unidade orgânica ou pela equipa multidisciplinar em que o mesmo exerce funções.

5 — O requerimento a que se refere o número anterior, deve conter a fundamentação clara e coerente dos motivos em que se baseia o pedido, da inexistência de prejuízo para o serviço decorrente da fixação do horário pretendido e, ainda, o horário a praticar incluindo o correspondente período de descanso.

Artigo 12.º

Isenção de horário

Os trabalhadores que exercem cargos dirigentes, os que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecidos.

SECÇÃO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Artigo 13.º

Sistema de controlo da assiduidade

1 — O controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da IGAMAOT é assegurado por um sistema biométrico, através do qual é aferido o início e termo de cada período de trabalho.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, compete à Unidade de Apoio à Administração de Recursos (UAAR):

a) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores da IGAMAOT;

b) Esclarecer com prontidão as dúvidas dos trabalhadores relativas à utilização do sistema;

c) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

3 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

4 — As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

5 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela UAAR, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente autorizadas.

6 — Compete, ainda, à UAAR entregar, até ao 8.º dia útil de cada mês, as listas de assiduidade das unidades orgânicas e das equipas multidisciplinares referentes ao mês anterior aos respetivos responsáveis, de modo a que as mesmas sejam visadas.

Artigo 14.º

Deveres de pontualidade e de assiduidade

Para efeitos do cumprimento dos deveres de pontualidade e de assiduidade compete aos trabalhadores:

a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento;

b) Registar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;

c) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;

d) Consultar regularmente o registo da assiduidade e, se for caso disso, apresentar ao superior hierárquico os pedidos de justificação.

Artigo 15.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento das disposições do presente regulamento, para além de eventuais implicações criminais, constitui infração disciplinar.

Artigo 16.º

Ausências do serviço

1 — Qualquer ausência do serviço que decorra durante o período de presença obrigatória deve ser autorizada pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta injustificada.

2 — A inexistência de registo no sistema biométrico em dia de trabalho é considerada ausência de serviço, devendo a respetiva falta ser justificada nos termos da legislação aplicável, exceto se a falta de registo for suprida mediante declaração do trabalhador aceite pelo superior hierárquico.

3 — As ausências motivadas por tolerâncias de ponto, dispensas, prestação de serviço externo, frequência de ações de formação ou participação, quando superiormente determinada, em seminários ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro, são consideradas como serviço efetivo para todos os efeitos legais.

4 — A correção das situações decorrentes do não funcionamento ou deficiente funcionamento, da má utilização do sistema eletrónico de controlo, de erro do trabalhador é feita, de imediato ou o mais tardar no prazo de 48 horas após a ocorrência, pelo trabalhador através de impresso próprio.

5 — Compete aos trabalhadores que exercem cargos dirigentes e aos que chefiem equipas multidisciplinares informar a UAAR das situações que correspondam a ausências ao serviço e validar, se for caso disso, no prazo mais curto possível as situações a que se reporta o número anterior.

6 — As ausências motivadas pela prestação de serviço externo são supridas através de comunicação escrita ou de registo em plataforma eletrónica, da responsabilidade do trabalhador, a efetuar diariamente ou o mais tardar no prazo de 48 horas, da qual deve constar os elementos necessários à contagem do tempo de serviço prestado.

7 — Compete aos trabalhadores que exercem cargos dirigentes e aos que chefiem equipas multidisciplinares informar e validar junto da UAAR, as ausências ao serviço motivadas pela prestação de serviço externo, por parte dos trabalhadores afetos às respetivas unidades.

8 — As reclamações relativas a tempos de trabalho apurados no período de aferição devem ser apresentadas pelos trabalhadores, no prazo de 5 dias úteis após o seu conhecimento, sendo de 15 dias úteis o prazo de resposta à reclamação.

Artigo 17.º

Dispensa de serviço

1 — Aos trabalhadores pode ser concedida uma dispensa mensal até ao máximo de cinco horas por compensação a efetuar nos termos do n.º 6 do artigo 8.º do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo de situações especiais devidamente justificadas, a dispensa referida no número anterior, carece de autorização do superior hierárquico imediato e deve ser solicitada com a antecedência mínima de 48 horas.

3 — A dispensa de serviço só pode ser concedida, desde que, não afete o funcionamento das unidades e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % dos trabalhadores afetos à mesma.

4 — As dispensas não são acumuláveis nem podem ser utilizadas imediatamente antes ou após os períodos legais de férias, licenças, fins de semana ou feriados.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 3.º seguinte ao da sua publicação.

206409047