

do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 237/2005, de 30 de dezembro, ainda em vigor.

Artigo 3.º

Duração semanal do trabalho

- 1 — A duração semanal do trabalho é de 40 horas semanais.
- 2 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, tendo os trabalhadores direito a um dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
- 3 — O pessoal dirigente e de chefia, embora isento de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, em conjugação com a alínea c) do artigo 34.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 4.º

Período de funcionamento dos serviços

- 1 — O período normal de funcionamento dos serviços da ASAE é das 8 às 20 horas dos dias úteis.
- 2 — A definição em concreto do período de prestação de trabalho dos trabalhadores, dentro daquele período de funcionamento será determinada mediante decisão do respetivo dirigente.
- 3 — Na falta de determinação específica o período normal de prestação de trabalho, dentro do período de funcionamento dos serviços é das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 18 horas.

CAPÍTULO II

Assiduidade

Artigo 5.º

Controlo da assiduidade e pontualidade

- 1 — O cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade, bem como do período normal de trabalho, devem ser verificados por sistema de registo automático, mecânico ou de outra natureza.
- 2 — Entende-se por ausência ao serviço a falta de registo no sistema previsto no número anterior.
- 3 — O disposto no número anterior não se aplica aos casos de avaria ou não funcionamento do sistema já referido e, ainda, quando o trabalhador faça prova de que houve lapso ou erro da sua parte, supérfluo pela justificação do seu superior hierárquico, no próprio dia ou, não estando aquele ou seu substituto presente, no dia em que um ou outro se apresentarem ao serviço, nunca podendo exceder o primeiro dia do mês seguinte ao da ocorrência do lapso ou erro, não se aplicando ainda nos casos de horário de trabalho prestado fora do horário normal do trabalhador em situação de serviço externo.
- 4 — A aferição mensal das horas de trabalho efetivamente prestadas, incluindo trabalho extraordinário, trabalho em dias de descanso semanal e complementar e em feriados, é efetuada por meio de marcações diárias obrigatórias no sistema de verificação de assiduidade, respetivamente à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso, mediante a passagem do cartão individual, sendo nos casos de serviço externo prestado fora do horário normal, complementada pelas informações do responsável de cada unidade orgânica relativas ao pessoal sob a sua dependência hierárquica e funcional, com validação e processamento pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH).
- 5 — O cartão de ponto individual a que se refere o número precedente é pessoal e intransmissível.
- 6 — Caso a marcação de assiduidade seja efetuada por meio informático, a *password* atribuída será igualmente pessoal e intransmissível, sendo o seu uso indevido punido disciplinarmente.
- 7 — O responsável da unidade orgânica deverá confirmar e validar toda a assiduidade dos trabalhadores até ao dia 5 do mês seguinte ao das ocorrências.

Artigo 6.º

Ausências no período de trabalho

- 1 — Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho, os trabalhadores não podem ausentar-se dos seus locais de serviço sem autorização do respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os casos de serviço externo e outros devidamente justificados pelo respetivo superior hierárquico.

- 3 — O serviço externo será registado no controlo de assiduidade, na modalidade prevista para o efeito.

CAPÍTULO III

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 7.º

Horário específico

- 1 — Face à especificidade do pessoal integrado nas carreiras de inspeção e ao regime de disponibilidade permanente a que estão vinculados é adotado, nos termos do n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, para estes trabalhadores um horário específico.
- 2 — A semana de trabalho do pessoal é de cinco dias e tem a duração de 40 horas, coincidindo os dias de descanso com o sábado e o domingo.
- 3 — O período de trabalho será sempre de 8 horas diárias, e poderá ser prestado no período compreendido entre as 8 e as 20 horas, com a garantia de que o mesmo será interrompido, por um intervalo de descanso, nunca inferior a uma hora.
- 4 — A programação do trabalho dentro do limite referido no número anterior é definida semanalmente pelas direções regionais e unidades centrais, de acordo com a regra da rotatividade, podendo ser alterada por razões ponderosas de serviço, devendo ser comunicada aos interessados com a antecedência mínima de 48 horas.
- 5 — Para efeitos de registo de assiduidade os serviços referidos no n.º 4 deverão remeter ao DAL a programação de trabalho dos trabalhadores, observando as regras ora fixadas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 8.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo eletrónico, bem como qualquer ação destinada a subverter os princípios da individualidade e intransmissibilidade dos cartões destinados ao registo de entradas e saídas, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 9.º

Disposições finais

- 1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o Regulamento de Horário de Trabalho do pessoal da ASAE integrado nas carreiras gerais.
- 2 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões, são da competência do Inspetor-Geral da ASAE.
- 3 — O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente seguinte à data do presente despacho.

207406287

Despacho n.º 15414/2013

Considerando que o Horário de Trabalho da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, foi aprovado pelo Despacho n.º 16125/2007, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 142, de 25 de julho de 2007;

Considerando que o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, introduziu profundas alterações em matéria de organização e duração do tempo de trabalho, definindo novos princípios e conceitos;

Considerando o disposto na Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, que fixou a duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas em oito horas por dia e quarenta horas por semana;

Considerando o novo enquadramento legal supra referido, importa aprovar um Regulamento de Horário de Trabalho adequado ao quadro legal vigente;

Assim,

Considerando o disposto no artigo 132.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, o qual atribui à entidade empregadora pública a competência para a definição dos horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionamentos legais e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas, determino o seguinte:

- 1 — É aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho, aplicável aos trabalhadores da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, com

contrato de trabalho em funções públicas, anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante.

2 — O presente despacho entra em vigor no dia imediatamente seguinte à data deste despacho.

30-09-2013. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

ANEXO

Regulamento do Horário de Trabalho da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) e os horários dos respetivos trabalhadores, 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.

2 — O disposto neste Regulamento é aplicável aos trabalhadores ao serviço da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) com relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 2.º

Período de funcionamento dos serviços

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua atividade.

2 — O período de funcionamento dos serviços da ASAE decorre nos dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços da ASAE estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento abrange os períodos da manhã e da tarde.

3 — Os períodos de atendimento ao público decorrem, nos dias úteis:

- a) Na tesouraria, das 9 horas e 30 minutos às 17 horas;
- b) Na receção, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;
- c) Nos serviços desconcentrados, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 18 horas.

4 — Os períodos a que se referem os números anteriores constam do Mapa 1 anexo ao presente Regulamento, que é afixado nas diversas unidades orgânicas deste organismo, em local visível ao público, e nos sítios da intranet e da internet da página eletrónica da ASAE.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho e duração semanal

1 — O período normal de trabalho, tem a duração de oito horas por dia e de quarenta horas por semana.

2 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, tendo os trabalhadores direito a um dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, e em qualquer caso não podem ser obrigados a prestar mais de dez horas de trabalho, nelas se incluindo o trabalho extraordinário.

4 — O período normal de trabalho diário é obrigatoriamente interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, salvo o disposto no capítulo seguinte.

CAPÍTULO III

Horários de trabalho

Artigo 5.º

Modalidade de tempo de trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de tempo de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Jornada contínua;
- d) Isenção de horário de trabalho.

2 — A modalidade normal de trabalho diário praticada na ASAE é o horário flexível que não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 6.º

Horário Flexível

1 — O regime de horário flexível consiste na faculdade do trabalhador poder gerir os seus tempos de trabalho escolhendo as horas de entrada e saída, desde que observado o período normal de trabalho e os períodos balizados nas plataformas fixas.

2 — A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), que se repartem do seguinte modo:

- a) Período da manhã: das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Parte da tarde: das 14 horas às 17 horas.

3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, devendo efetuar-se no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas.

4 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que serão de caráter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, sem que tal afete o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

5 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho da respetiva parte do dia em que tal se verifique e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

6 — A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória obriga à sua justificação através de mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.

7 — Os trabalhadores da ASAE, sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário individual de trabalho, devem:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contatos ou de reuniões de trabalho mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.
- c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

Artigo 7.º

Gestão de créditos e débitos

1 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição, salvo em condições de trabalho extraordinário.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:

- a) Crédito horário — A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (8 horas).
- b) Débito horário — A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (8 horas).

3 — No final do período mensal de aferição:

- a) O crédito horário apurado no termo do período de aferição que não seja trabalho extraordinário, pode, mediante acordo com o supe-

rior hierárquico, ser gozado no mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, até ao limite de 4 horas, num único período consecutivo;

b) Os débitos horários apurados no termo de cada período mensal de aferição implicam o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é permitida a utilização de créditos para compensar infrações às plataformas fixas.

5 — Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso, devem ser efetuados respeitando o intervalo mínimo de uma hora.

6 — A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso implica o desconto de uma hora e 30 minutos, com exceção das situações de serviço externo.

7 — A dispensa não pode ser utilizada em mês em que se verifique ausências justificadas, que não impliquem perda de retribuição, no cômputo global igual ou superior a oito horas.

8 — As ausências resultantes da utilização do crédito são consideradas para todos os efeitos, prestação efetiva de trabalho.

9 — O crédito de tempo não utilizado não pode transitar para o mês seguinte.

10 — Em 31 de dezembro de cada ano, todos os créditos de tempo ainda existentes são considerados perdidos, sendo os débitos transformados em faltas nos termos da alínea b) do n.º 3 do presente artigo.

11 — A gestão do horário das plataformas fixas deve obedecer, ainda, às seguintes regras:

a) Não pode ser afetado o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita ao atendimento do público e ao apoio à atividade de fiscalização;

b) Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em casos excecionais, tais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos inadiáveis e outros de estrita necessidade de serviço, comprovados pelo superior hierárquico.

Artigo 8.º

Horário Rígido

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos, com horas de entrada e saída, fixas, separadas por um intervalo para descanso.

2 — O horário rígido decorre nos seguintes períodos:

a) Período da manhã: das 9 horas às 13 horas;

b) Período da tarde: das 14 horas às 18 horas.

3 — A aplicação do horário rígido é determinada por despacho do Inspetor-Geral, podendo ser fixados outros períodos considerados mais convenientes, mediante acordo do trabalhador.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não podendo em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as 5 horas.

2 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

3 — Ao pessoal afeto aos Laboratórios de Físico-Química, de Bebidas e Produtos Vitivinícolas e Microbiologia, pode ser aplicável o regime de jornada contínua, desde que o setor de atividade o justifique, mediante despacho do Inspetor-Geral.

4 — O trabalhador abrangido pela modalidade de horário previsto no presente artigo prestará 7 horas e 30 minutos de trabalho diário.

Artigo 10.º

Isenção de horário

1 — Para além dos trabalhadores titulares de cargos dirigentes, podem ainda gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito, os que chefiem equipas multidisciplinares, bem como os trabalhadores integrados nas categorias de técnico superior e de coordenador técnico.

2 — A isenção de horário de trabalho prevista no número anterior, deve revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 140.º do RCTFP.

3 — Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho.

Artigo 11.º

Regime de horários de trabalho especiais

Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, designadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável na proteção da parentalidade;

b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista no artigo 90.º do Código do Trabalho;

c) Nas condições descritas no artigo 142.º e seguintes do RCTFP.

CAPÍTULO IV

Assiduidade e Pontualidade

Artigo 12.º

Controlo da assiduidade

1 — O cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade, bem como do período normal de trabalho, é efetuado através de um sistema informático, adiante designado por Sistema.

2 — Entende-se por ausência ao serviço as faltas de registo no Sistema previsto no número anterior, devendo ser justificadas nos termos da lei.

3 — O disposto no número anterior não se aplica aos casos de avaria ou não funcionamento do Sistema já referido e, ainda, quando o trabalhador faça prova de que houve lapso ou erro da sua parte, suprido pela justificação do seu superior hierárquico, no próprio dia ou no dia imediato à presença ao serviço do trabalhador, relativamente ao período não registado.

4 — A não prestação de serviço durante as plataformas fixas, definidas pelo n.º 2 do artigo 6.º do presente Regulamento, implica, para cada uma daquelas, a perda total do tempo de trabalho correspondente à plataforma em que se verificou a ausência.

5 — A obrigatoriedade de registo no Sistema é feita diariamente nos seguintes termos: no início e no fim do período normal de trabalho, assim como, no início e termo do intervalo de descanso.

6 — O cartão de ponto individual a que se refere o número precedente é pessoal e intransmissível.

7 — Constitui infração disciplinar a marcação da entrada e saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço por outrem que não seja o titular.

8 — Os trabalhadores da ASAE devem:

a) Registrar 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, bem como, no início e termo do intervalo de descanso, com exceção dos trabalhadores com isenção de horário;

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

c) Manter o cartão de identificação sempre em seu poder, sendo responsável pelo seu extravio;

d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 13.º

Autorização de saída

1 — Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho, os trabalhadores não podem ausentar-se dos seus locais de serviço sem autorização do respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

2 — Em conformidade com o disposto no artigo 184.º do RCTFP, sempre que o trabalhador não cumpra integralmente o período normal de trabalho diário a que está obrigado, os tempos em falta são adicionados até perfazer um dia de trabalho diário em falta.

3 — Excetuam-se do número anterior, os casos de serviço externo e outros, devidamente justificados e validados no Sistema pelo respetivo superior hierárquico.

4 — O serviço externo será registado no controlo de assiduidade, na modalidade prevista para o efeito.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 14.º

Infrações

O uso fraudulento do Sistema, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo do serviço.

2 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, nos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis e demais legislação em vigor.

Artigo 16.º

Norma Revogatória

É revogado o Despacho n.º 16125/2007, de 25 de junho, que aprovou o regulamento de horário de trabalho para os trabalhadores da ASAE, com exceção do pessoal integrado nas carreiras de inspeção.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data do despacho.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 4 do artigo 3.º)

Período normal de funcionamento — Das 8 horas às 20 horas
 Atendimento ao público na tesouraria — Das 9 horas e 30 minutos às 17 horas
 Atendimento ao público na receção — Das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos
 Atendimento ao público nos serviços desconcentrados — Das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 18 horas.

207407089

Direção-Geral do Consumidor

Despacho n.º 15415/2013

De acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, foi aberto procedimento concursal para o cargo de Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Comunicação ao Consumidor, cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção-Geral do Consumidor, através do Aviso n.º 9246/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 137, de 18 de julho, e na Bolsa de Emprego Público em 19 de julho de 2013.

Cumpridos todos os formalismos legais e concluída a seleção, nomeio a candidata Sónia Maria de Sousa Cardim Lapa de Passos Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Comunicação ao Consumidor, a qual revelou possuir o perfil e as características necessárias para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço, conforme nota curricular anexa.

A nomeação produz efeitos a 25 de novembro de 2013 e é feita para o exercício de funções em comissão de serviço pelo período de três anos, nos termos do mesmo disposto legal.

19 de novembro de 2013. — A Diretora-Geral, *Teresa Moreira*.

Currículo síntese

Nome: Sónia Maria de Sousa Cardim Lapa de Passos
 Data de nascimento: 18 de junho de 1971
 Formação académica

Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito de Lisboa da Universidade Clássica de Lisboa, em 1995.

Curso de Pós-Graduação em Direito do Consumo Universidade Autónoma, em associação com a Ordem dos Advogados, Instituto do Consumidor e DECO, em 1999;

Curso de Pós-Graduação sobre Direito da Sociedade da Informação pela Faculdade de Direito de Lisboa e pela Associação Portuguesa de Direito Intelectual, em 2000;

Curso de Pós-Graduação sobre Ciências Jurídico-Administrativas, pela Faculdade de Direito de Lisboa, em 2001;

Curso de Pós Graduação sobre Legística e Ciência da Legislação, pela Faculdade de Direito de Lisboa, em 2009.

Experiência profissional

Assessora do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Economia, (Ministério da Economia), desde dia 26 de julho de 2013 até ao momento, sendo responsável por todos os assuntos referentes à defesa dos consumidores e à fiscalização alimentar e económica;

Assessora do Gabinete do Secretário de Estado do Turismo (Ministério da Economia e do Emprego), de 15 de maio de 2013 até 24 de julho de 2013, sendo responsável por todos os assuntos referentes à defesa dos consumidores e à fiscalização alimentar e económica;

Perita nacional, na área da defesa dos consumidores, do *Technical Assistance Information Exchange Office (TAIEX)*, instrumento da responsabilidade da Comissão Europeia que presta assistência técnica a países candidatos ao alargamento e a países parceiros da União Europeia.

Técnica Superior da Direção-Geral do Consumidor prestando assessoria à direção, de 13 de abril a 14 de maio de 2013;

Assessora do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto da Economia e Desenvolvimento Regional (Ministério da Economia e do Emprego), de 1 de outubro de 2011 a 12 de abril de 2013, sendo responsável pelo desenvolvimento de todas as ações e medidas legislativas de defesa do consumidor, e da área da fiscalização alimentar e económica e apoio à Comissão de Dinamização e Acompanhamento Interministerial do Programa Revitalizar;

Chefe de Divisão de Segurança de Serviços e Bens de Consumo da Direção-Geral do Consumidor, desde 30 de abril de 2008 até outubro de 2011;

Consultora jurídica da Comissão de Segurança de Serviços e Bens de Consumo onde prestou apoio jurídico e participou nas reuniões desta Comissão, desde novembro de 1998 a final de outubro de 2011;

Colaboradora do Centro Europeu do Consumidor, projeto da Comissão Europeia, na vertente da informação e formação aos consumidores, entre 2007 e 2009;

Técnica Superior do Departamento de Informação, Mediação e Apoio aos Consumidores do Instituto do Consumidor, entre abril de 2001 e abril de 2008;

Redatora de materiais informativos e de conteúdos para o Portal do Consumidor, de 2006 a outubro de 2011;

Integrou a equipa de projeto de planeamento, execução de conteúdos e tratamento gráfico da revista “Consumidores” do Instituto do Consumidor, desde 12 de julho de 2004;

Membro do Comité de Emergência da Diretiva Segurança Geral de Produtos da Comissão Europeia — *DG SANCO*, no âmbito da Diretiva 2001/95/CE relativa à Segurança Geral dos Produtos, desde 2007 a outubro de 2011;

Membro do Grupo de Trabalho “*Network*” da Comissão Europeia — *DG SANCO*, no âmbito da Diretiva 2001/95/CE relativa à Segurança Geral de Produtos, desde 2007 a outubro de 2011;

Membro do Grupo de Peritos “Segurança de Brinquedos” da Comissão Europeia — *DG Enterprise and Industry* no âmbito da Diretiva 88/378/CEE, desde 2007 a outubro de 2011;

Membro dos Grupos de Trabalho da Comissão Europeia — Ações comunitárias conjuntas sobre “Cordões fixos e deslizantes em roupa de criança”; “Andarilhos”; “Químicos em roupa de Criança”; “Imitação de géneros Alimentícios” e coordenadora dos grupos nacionais onde participa a ASAE e DGAIEC, de 2009 a 2011;

Membro suplente do Comité de Apoio à Comissão na Aplicação da Decisão Relativa ao Financiamento da Política dos Consumidores (2007-2013), até abril de 2008;

Consultora jurídica da equipa internacional encarregue da conceção de módulos sobre direito do Consumo do projeto da Comissão Europeia “*DOLCETA — Development of On Line Consumer Education Tools for Adults*”, de 2007 a julho de 2011;

Participou ainda, enquanto perita e representante do Estado Português, em três missões a países candidatos ao alargamento da União Europeia (Letónia, Estónia e República Checa organizadas pelo *Technical Assistance Information Exchange Office (TAIEX)*, na área da defesa dos consumidores, para avaliação desses países, em 2002;

Monitora de diversas ações de formação na área do direito do consumo;

Exerceu advocacia, num escritório de advogados sito na Av. António Augusto de Aguiar, n.º 17, 2.º Esq., em Lisboa, desde novembro de 1995 a março de 2001;