

## Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

### Aviso n.º 14872/2013

Faz-se público que, ao abrigo da Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto, do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e n.º 66/2012, de 31 de dezembro, por meu despacho de 17 de outubro de 2013, foi aprovado o Regulamento do período de funcionamento e do horário de trabalho da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, anexo ao presente aviso e que dele faz parte integrante. Regulamento do período de funcionamento e do horário de trabalho da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente regulamento do horário de trabalho e dos períodos de funcionamento e atendimento aplica-se a todos os trabalhadores da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, adiante designada por CCDRA, qualquer que seja o vínculo e a natureza das funções.

#### Artigo 2.º

#### Duração do período normal de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho, fixada na Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto, é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas, de segunda a sexta-feira, entendendo-se como horário normal de trabalho o que se encontra definido pelo n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento.

2 — Com exceção das situações legalmente tipificadas, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e de nove horas de trabalho diárias.

3 — Salvo quando a modalidade de horário a praticar pelo trabalhador dispuser em sentido diverso, o período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso para almoço, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

4 — A duração normal de trabalho diário é de oito horas, não se aplicando este limite nos casos de horário flexível.

#### Artigo 3.º

#### Período de funcionamento e atendimento ao público

1 — O período normal de funcionamento da CCDRA inicia-se às 8 horas e termina às 19 horas e 30 minutos.

2 — O período normal de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e as 13 horas e entre as 14 horas e as 18 horas, devendo todas as Unidades Orgânicas assegurar o atendimento durante este período.

#### Artigo 4.º

#### Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores legalmente isentos de horário estão obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhes igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a CCDRA, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

#### Artigo 5.º

#### Trabalho extraordinário

1 — É considerado trabalho extraordinário o que for realizado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

2 — O trabalho extraordinário só pode ser prestado em situações excecionais e transitórias de acréscimo de trabalho e deve, salvo ca-

sos de urgência, ser previamente autorizado pelo dirigente máximo da CCDRA.

3 — O trabalho extraordinário deve ser sempre registado, nos termos do diploma legal aplicável.

4 — A prestação de trabalho extraordinário confere direito ao descanso compensatório e ou acréscimos remuneratórios previstos, nos termos legais.

## CAPÍTULO II

### Regime de Horário de Trabalho

#### Artigo 6.º

#### Modalidades de horário

1 — Dada a natureza das atribuições da CCDRA, o regime de prestação normal de trabalho é o de sujeição ao cumprimento de horário diário numa das seguintes modalidades:

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

2 — Aos trabalhadores que reúnam os respetivos requisitos poderão ser fixados, caso a caso, e a requerimento dos interessados, horários específicos, nos termos legais previstos.

#### Artigo 7.º

#### Horário rígido

A prestação de trabalho na modalidade de horário rígido decorrerá das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 18 horas.

#### Artigo 8.º

#### Horário flexível

1 — A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada na CCDRA é a de horário flexível.

2 — A prestação de horário de trabalho na modalidade de horário flexível decorre entre as 8 horas e as 19 horas e 30 minutos, com as seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória):

- a) Período da manhã — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — Com exceção dos períodos de presença obrigatória, todos os outros podem ser livremente geridos pelo próprio, dentro dos limites fixados no número anterior e no respeito pela normal e eficaz operacionalidade do serviço, em termos a definir conjuntamente pela hierarquia e pelo trabalhador (*lato sensu*).

4 — O período de almoço tem a duração mínima de uma hora, não fracionada, e decorre entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.

5 — É sempre descontada uma hora para almoço, mesmo que os trabalhadores não procedam à interrupção da jornada de trabalho.

6 — Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho, nem efetuadas mais de cinco horas consecutivas, salvo casos excecionais, tais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade do serviço e sempre por determinação do superior hierárquico.

7 — Quando, por necessidades do serviço, vierem a ser prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias durante o período de aferição mensal, é permitido o transporte de saldo positivo para o período de aferição seguinte, desde que não exceda oito horas.

8 — O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de atividade do serviço ou para a realização de tarefas urgentes.

#### Artigo 9.º

#### Regime de compensação no horário flexível

1 — O eventual saldo positivo apurado no termo de cada mês que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode ser gozado no mês seguinte até ao limite de oito horas.

2 — O saldo negativo apurado no termo de cada período mensal de aferição implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, consoante o débito de horas apurado.

3 — No caso, em que por imperativo do serviço, o trabalhador tenha que efetuar trabalho que lhe permita acumular saldos mensais superiores ao limite das oito horas permitidas no n.º 1, poderá o trabalhador requerer um transporte adicional de horas para o mês seguinte, desde que essas horas tenham sido previamente requeridas e autorizadas pelo seu superior hierárquico.

Artigo 10.º

#### Dispensas de serviço

1 — Aos trabalhadores da CCDRA podem ser concedidas dispensas de presença nas plataformas fixas, no máximo de oito horas em cada mês, por compensação de saldos positivos do mês anterior ou do próprio mês a que se reporta. As dispensas de presença nas plataformas fixas não podem ser superiores a cinco.

2 — A dispensa acima referida pode dar origem a um dia completo de ausência, podendo ser utilizada cumulativamente com o gozo de férias e ou tolerâncias de ponto.

3 — Só podem ser concedidas as dispensas de serviço referidas no n.º 1 desde que não afetem o normal funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva unidade orgânica.

4 — As dispensas previstas no presente artigo, carecem de autorização do superior hierárquico competente, e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

### CAPÍTULO III

#### Outros Regimes de Horário de Trabalho

Artigo 11.º

##### Horário desfasado

1 — Para além do regime de horário flexível previsto no capítulo anterior pode, por motivos de conveniente funcionamento do serviço, ser estabelecido pelo dirigente máximo a adoção do regime de horário desfasado.

2 — O regime de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas de entrada e saída, unidade a unidade ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores.

3 — É permitida a prática do horário desfasado nas áreas que, pela natureza das suas atividades, prestam assistência permanente ao público ou outros serviços com períodos de funcionamento diferenciados.

4 — As horas de entrada e saída, bem como a duração dos intervalos de descanso, são estabelecidas caso a caso pelo dirigente máximo, sob proposta fundamentada do responsável ou dirigente da respetiva unidade orgânica.

5 — Podem ser estabelecidos regimes de rotatividade entre os trabalhadores abrangidos por horários desfasados.

Artigo 12.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua não é uma modalidade de horário de trabalho de aplicação generalizada na CCDRA, mas somente para situações previstas na clausula 8.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 24 de setembro e respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 1 de março.

2 — 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, se considera tempo de trabalho.

3 — O período de descanso mencionado no número anterior deve ser obrigatoriamente objeto de registo pontométrico.

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

5 — Os horários de jornada contínua podem considerar um período de flexibilidade, à entrada e à saída, o qual não deverá ser superior a trinta minutos.

6 — A jornada contínua deve ser renovada anualmente, mediante pedido a apresentar pelo trabalhador, com antecedência mínima de trinta dias do seu termo.

### CAPÍTULO IV

#### Assiduidade

Artigo 13.º

##### Regras de assiduidade

1 — Todas as entradas e saídas dos trabalhadores da CCDRA são registadas diariamente em terminais do sistema de registo de controlo de assiduidade existentes quer na Sede, quer nos Serviços Sub-Regionais.

2 — O bom funcionamento e vigilância do sistema automático de ponto, ou o seu equivalente, será assegurado na Sede, pela Divisão de Recursos Humanos e Arquivo e nos Serviços Sub-Regionais, pelos respetivos responsáveis.

3 — Todas as entradas e saídas dos trabalhadores da CCDRA, ainda que em serviço, incluindo a interrupção para almoço e o recomeço depois do mesmo, darão sempre lugar a um registo de controlo de assiduidade.

4 — A falta de registo no sistema previsto no n.º 1 deste artigo é considerada ausência ao serviço, exceto se ocorrer avaria ou mau funcionamento do equipamento referido.

5 — Na situação descrita no número anterior, o registo é efetuado mediante o preenchimento de formulário próprio entregue no serviço responsável pelo controlo da assiduidade.

6 — A má utilização, erro, lapso ou anomalia do registo de assiduidade deverão ser justificados no próprio dia ou, tal não sendo possível, no dia seguinte, devendo ser justificado ao superior hierárquico, que por sua vez se pronunciará sobre essa justificação e a encaminhará para o serviço responsável pelo controlo da assiduidade.

7 — Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho, os trabalhadores não podem ausentar-se das instalações do serviço onde desempenham funções sem autorização do superior hierárquico competente, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

8 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente a frequência de ações de formação e a realização de consultas médicas, exames complementares de diagnóstico e tratamento ambulatorio, entre outros, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho deverão ser devidamente justificadas e visadas superiormente e acompanhadas dos documentos justificativos, sempre que necessário e nos termos da lei aplicável.

9 — As ausências motivadas por dispensas, tolerâncias de ponto, feriados e férias, bem como outro tipo de ausências autorizadas por lei, são consideradas como duração do período normal de trabalho.

10 — A eventual prestação de serviço externo será documentada através de guia de marcha, a qual deverá ser visada superiormente, devendo conter os elementos necessários à contagem de tempo prestado e ser apresentada no dia imediato após a sua realização. No final de cada mês, aquela informação é validada pelo respetivo boletim itinerário.

Artigo 14.º

##### Deveres de assiduidade e pontualidade

Os trabalhadores devem cumprir os deveres de assiduidade e pontualidade consagrados, bem como o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento.

Artigo 15.º

##### Controlo e registo da assiduidade

1 — Compete ao superior hierárquico a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência.

2 — Compete à Divisão de Recursos Humanos e Arquivo a aferição mensal dos tempos de trabalho com base no sistema de registo da assiduidade em vigor e nas justificações apresentadas pelos trabalhadores, visadas superiormente.

Artigo 16.º

##### Infrações

O incumprimento das normas previstas no presente regulamento, assim como qualquer ação destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de entradas e saídas, é considerado infração disciplinar cometida pelos seus autores, aplicando-se o disposto na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 17.º

## Legislação Aplicável

1 — Em tudo o que o presente regulamento seja omissis aplicar-se-á a Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto, o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 66/2012, de 31 de dezembro, e a pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

2 — É ainda aplicável o disposto nos instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho, aos trabalhadores por eles abrangidos.

3 — Os procedimentos relativos à aplicação prática do presente regulamento serão aprovados por despacho do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo.

## Artigo 18.º

## Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 21 de outubro de 2013.

17 de outubro de 2013. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, *António Costa Dieb*.

207427947

## Direção-Geral do Património Cultural

## Anúncio n.º 375/2013

**Abertura do procedimento de classificação da Igreja de Santo António, no Largo de Santo António, Viana do Castelo, União das freguesias de Viana do Castelo (Santa Maria Maior e Monserrate) e Meadela, concelho e distrito de Viana do Castelo.**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 22 de novembro de 2013, exarado sobre informação da Direção Regional de Cultura do Norte, determinei a abertura do procedimento de classificação da Igreja de Santo António, no Largo de Santo António, Viana do Castelo, União das freguesias de Viana do Castelo (Santa Maria Maior e Monserrate) e Meadela, concelho e distrito de Viana do Castelo.

2 — O referido imóvel está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

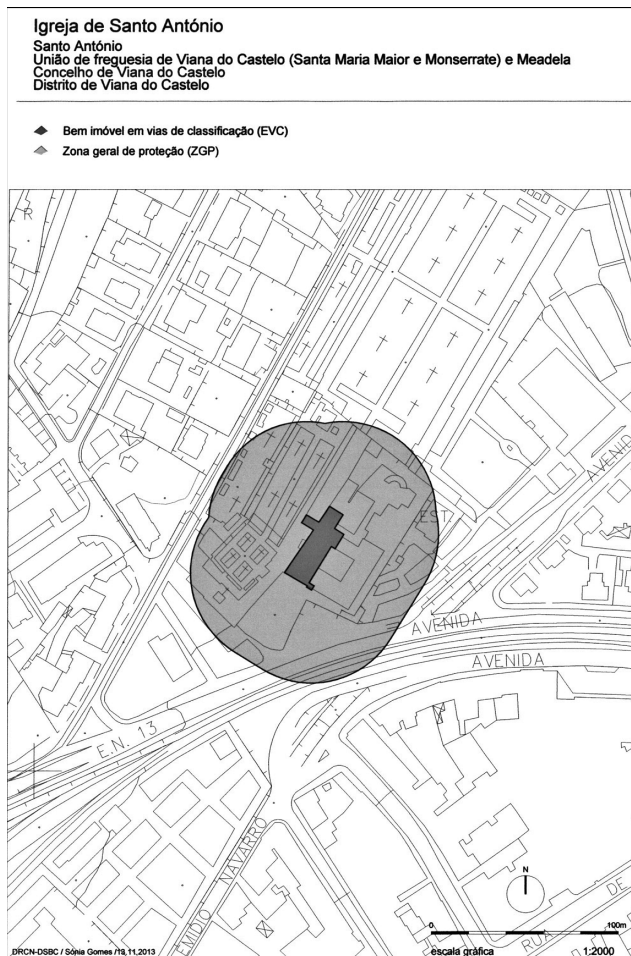
3 — O imóvel em vias de classificação e os bens imóveis localizados na zona geral de proteção (50 metros contados a partir dos seus limites externos), conforme planta de delimitação anexa, a qual faz parte integrante do presente Anúncio, ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro.

4 — Nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, os elementos relevantes do processo estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

- a) Direção Regional de Cultura do Norte, [www.culturante.norte.pt](http://www.culturante.norte.pt)
- b) Direção-Geral do Património Cultural, [www.patrimoniocultural.gov.pt](http://www.patrimoniocultural.gov.pt)
- c) Câmara Municipal de Viana do Castelo, [www.cm-viana-castelo.pt](http://www.cm-viana-castelo.pt)

5 — Conforme previsto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, no prazo de quinze dias úteis, nos termos dos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, junto da Direção Regional de Cultura do Norte — Direção de Serviços dos Bens Culturais, Casa de Ramalde, Rua Igreja de Ramalde, 4149-011 Porto.

25 de novembro de 2013. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Isabel Cordeiro*.



207425402

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro

## Despacho n.º 15796/2013

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos termos e para os efeitos dos números 1 a 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a licenciada Ana Catarina de Carvalho Gaspar Cardoso Resende Gomes, Assessora no Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP, E.P.E., para exercer as funções de técnica especialista no meu gabinete, pelo período compreendido entre a presente data e o dia 16 de dezembro de 2013.

2 — Nos termos do disposto nos números 9 e 12 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a ora designada opta pela remuneração do cargo de origem, sendo os correspondentes encargos assegurados pelo orçamento do meu Gabinete.

3 — A nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

27 de novembro de 2013. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*.

## Nota curricular

Ana Catarina de Carvalho Gaspar Cardoso Resende Gomes, nasceu em 1972.

É licenciada em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa (1990-1994), e tem uma Pós-Graduação em Economia Monetária e Financeira, pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa (1994-1995). Frequentou, ainda, o Programa Executivo “Fixed Income Profiles and Strategies: a