

Medidas	Reduções e exclusões
3	Se se verificar desvios entre os montantes dos pedidos de pagamento e os montantes apurados: — Inferiores a 5 %, o montante a pagar corresponde ao montante apurado; — Superiores a 5 % e iguais ou inferiores a 30 % do montante previsto, o montante apurado é reduzido de uma percentagem igual à diferença verificada; — Superiores a 30 %, não há lugar ao pagamento da ajuda.
4	Se se verificar desvios entre os montantes dos pedidos de pagamento e os montantes apurados: — Inferiores a 20 %, o montante a pagar corresponde ao montante apurado; — Superiores a 20 % e iguais ou inferiores a 70 % do montante previsto, o montante apurado é reduzido de uma percentagem igual à diferença verificada; — Superiores a 70 %, não há lugar ao pagamento da ajuda.
5	Se se verificar desvios entre os montantes dos pedidos de pagamento e os montantes apurados: — Inferiores a 5 %, o montante a pagar corresponde ao montante apurado; — Superiores a 5 % e iguais ou inferiores a 30 % do montante previsto, o montante apurado é reduzido de uma percentagem igual à diferença verificada; — Superiores a 30 %, não há lugar ao pagamento da ajuda.
6	Não comunicação, no prazo definido, de alteração ao dia e/ou local da realização de uma ação ou da sua alteração conduz à não elegibilidade do evento. Desvios na realização das ações de divulgação ou nas ações de assistência técnica: — Superiores a 5 % e inferiores ou iguais a 15 % das ações previstas, redução de metade do desvio verificado; — Superiores a 15 % e inferiores ou iguais ou inferiores a 30 % das ações previstas, redução da ajuda na percentagem equivalente ao desvio verificado; — Superiores a 30 %, não há lugar ao pagamento da ajuda.

207479852

Secretaria-Geral

Despacho n.º 53/2014

Em 3 de janeiro de 2013, pelo Despacho n.º 707/2013, aprovei o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, que foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013.

Considerando que a Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, veio proceder a alterações ao período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, que passou de 35 para 40 horas semanais, torna-se necessário adaptar o referido Regulamento às normas agora em vigor.

Assim, os artigos 4.º e 7.º do Regulamento anexo ao referido Despacho n.º 707/2013, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 4.º

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos de diferente duração previstos na lei.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso não podem ser obrigados a prestar mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, nelas se incluindo o trabalho extraordinário.

3 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal do trabalho:

- Horário flexível;
- Horário rígido;
- Horário desfasado;
- Jornada contínua;
- Isenção de horário de trabalho.

4 — A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada na Secretaria-Geral é a de horário flexível.

Artigo 7.º

Horário rígido

Horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se

reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, em que as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.

O horário rígido decorre nos seguintes períodos:

- Período da manhã: das 9 horas às 13 horas;
- Período da tarde: das 14 horas às 18 horas.

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

O presente despacho produz efeitos a partir de 28 de setembro de 2013.

4 de dezembro de 2013. — O Secretário-Geral, *Rui Nuno Almeida Dias Fernandes*.

207486015

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

Despacho n.º 54/2014

Considerando a necessidade de uniformizar o Horário de Atendimento dos diferentes serviços da DRAP-Norte, procede-se à alteração do Regulamento de Horário de Trabalho, aprovado pelo Despacho n.º 71/2013, de 23 de outubro, sendo reenumerado e republicado em anexo ao presente despacho.

Regulamento de Horário de Trabalho

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Fonte Normativa

Este regulamento emerge do disposto nos artigos 112.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei

n.º 59/2008 de 11 de setembro, na versão atual, do Código do Trabalho e Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho em vigor.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento, doravante designado RHT, aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções públicas na DRAPN, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego.

CAPÍTULO II

Horário de Trabalho

Artigo 3.º

Período de Funcionamento

Sem prejuízo do previsto no artigo 12.º do RHT, o período de funcionamento da DRAPN decorre nos dias úteis, entre as oito e as vinte horas.

Artigo 4.º

Período de Atendimento

1 — O período de atendimento ao público decorre entre as nove e as doze horas e entre as catorze e as dezassete horas.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas semanais, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas de segunda a sexta-feira, sem prejuízo das especificidades das diferentes modalidades de horário previstas neste regulamento.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

Artigo 6.º

Modalidades de organização temporal de trabalho

1 — Na DRAPN podem vigorar as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível para trabalhadores com responsabilidades familiares;
- c) Horário flexível geral;
- d) Jornada Contínua;
- e) Isenção de Horário de trabalho;
- f) Horário a Tempo Parcial.

2 — Aos trabalhadores estudantes é aplicável o regime previsto no Código do Trabalho, sendo possível a adoção de horários de trabalho ajustados às necessidades de frequência escolar.

3 — Não sendo possível adaptar o horário, nos termos do número anterior, ou adotar uma das modalidades de horário previstas nos artigos 8.º, 9.º e 10.º, o trabalhador estudante será dispensado até 6 horas semanais, nos termos do artigo 90.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na versão atual.

4 — O horário a apresentar pelo trabalhador-estudante encontra-se sujeito aos limites impostos pelos artigos 4.º e 5.º, tendo aplicação o disposto no artigo 7.º, do RHT.

Artigo 7.º

Horário rígido

1 — O Horário Rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, em que as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.

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 — São concedidos até 20 minutos diários, 10 minutos em cada um dos períodos de início da prestação de trabalho (manhã e tarde), sendo exigida a respetiva compensação nos termos do número seguinte.

4 — A compensação referida em 3. tem caráter semanal e deverá ser efetuada no final do segundo período da prestação de trabalho diário, de modo a perfazer as 40 horas de trabalho, a que se refere o artigo 5.º do RHT.

5 — A pedido do trabalhador e mediante concordância do dirigente da unidade orgânica podem ser autorizados horários rígidos desfasados com início e termo de cada período de trabalho diferentes das previstas no número anterior.

6 — Em caso algum, podem ser autorizados horários que não estejam confinados ao período de funcionamento da DRAPN, à exceção do previsto no n.º 3 do artigo 12.º

7 — O disposto no n.º 3 não pode afetar o normal e regular funcionamento dos serviços, nem o atendimento ao público.

Artigo 8.º

Flexibilidade de Horário para trabalhadores com responsabilidades familiares e trabalhadores estudantes

1 — Poderão beneficiar de flexibilidade de horário os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhadores com filhos menores de 12 anos;
- b) Trabalhadores com filhos portadores de deficiência ou doença crónica;
- c) Trabalhadores Estudantes.

2 — O horário flexível previsto neste artigo encontra-se sujeito aos condicionalismos previstos no artigos 56.º e 90.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na versão atual, sendo estabelecido nos termos seguintes:

Período normal de trabalho diário;
 Das 8:00 às 20:00;
 Períodos de presença obrigatória;
 Das 10:30 às 12:00;
 Das 14:00 às 16:30;
 Período para o início de trabalho normal diário;
 Das 8:00 às 10:30;
 Período para o termo de trabalho normal diário;
 Das 16:30 às 20:00.

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

4 — Os trabalhadores não podem prestar mais de seis horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.

Artigo 9.º

Horário Flexível aplicável nos Laboratórios, aos trabalhadores com responsabilidades familiares

1 — Poderão beneficiar da flexibilidade de horário aqui prevista, os trabalhadores nas condições constantes do n.º 1 do artigo anterior.

2 — O horário flexível previsto neste artigo encontra-se sujeito aos condicionalismos previstos no artigos 56.º e 90.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na versão atual, sendo estabelecido nos termos seguintes:

Período normal de trabalho diário;
 Das 08:00 às 20:00;
 Intervalo de descanso;
 Das 13:00 às 14:00;
 Períodos de presença obrigatória;
 Das 11:00 às 13:00;
 Das 14:00 às 16:30;
 Período para o início de trabalho normal diário;
 Das 08:00 às 11:00;
 Período para o termo de trabalho normal diário;
 Das 16:30 às 20:00.

Artigo 10.º

Horário flexível geral

1 — O horário flexível permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

2 — O horário flexível geral obedece aos critérios definidos nos instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho em vigor, sendo aplicável aos trabalhadores da DRAPN.

3 — A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e as 19:30 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), e períodos para o início e termo de trabalho normal diário (margem móvel), de acordo com o seguinte:

Períodos de presença obrigatória;
Das 10:00 às 12:30;
Das 14:30 às 16:30;
Período para o início de trabalho normal diário;
Das 8:00 às 10:00;
Período para o termo de trabalho normal diário;
Das 16:30 às 19:30.

4 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, sem prejuízo da aplicação do regime previsto em Instrumentos de Regulamentação Coletiva, quando fundamentalmente se verificarem as circunstâncias aí previstas.

5 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

6 — A adoção desta modalidade de horário não pode afetar o regular funcionamento dos serviços.

7 — O pedido a efetuar pelo trabalhador deverá ser apresentado ao dirigente responsável pela respetiva Unidade Orgânica, o qual após emissão de parecer fundamentado o remeterá à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Expediente para apreciação e submissão a despacho superior.

8 — O parecer referido no número anterior deverá fundamentar a inexistência de inconveniente para o serviço na prática pelos respetivos trabalhadores desta modalidade de horário de trabalho, como o exige o disposto na primeira parte do n.º 7 deste artigo.

9 — O cumprimento do horário de trabalho é aferido ao mês, havendo lugar à marcação de falta a justificar, quando o número de horas trabalhadas no final de cada período for igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

10 — No final de cada período de aferição há lugar à atribuição de um crédito correspondente ao saldo positivo do mês, até 8 horas, que acresce ao saldo do período de aferição seguinte.

11 — Haverá lugar à marcação de falta por cada período igual ou inferior a oito horas, que será, ou serão, reportadas ao último dia ou dias do mês.

12 — Cabe ao superior hierárquico imediato garantir o cumprimento do horário de trabalho cabendo-lhe a justificação dos tempos de trabalho não prestado, nos termos dos números 5 e 9.

13 — Os trabalhadores abrangidos pelo regime de flexibilidade previsto no artigo 8.º deste regulamento poderão, querendo, solicitar a prática do regime de horário flexível previsto neste artigo, quando abrangidos pelo âmbito de aplicação previstos nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho, em vigor.

14 — A dispensa ao trabalho prevista no artigo 90.º do Código do Trabalho, para os trabalhadores estudantes, tendo carácter supletivo, não é cumulável com a prática desta modalidade de horário, quando a mesma tenha sido autorizada para este efeito.

Artigo 11.º

Jornada contínua

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

2 — A Jornada Contínua é aplicável aos trabalhadores abrangidos pelos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho, em vigor.

3 — A Jornada Contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

4 — O pedido a apresentar pelo trabalhador deverá integrar proposta do horário a praticar e deverá ser sujeito ao dirigente responsável pela respetiva Unidade Orgânica, o qual após emissão de parecer fundamentado o remeterá à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Expediente para apreciação e submissão a despacho autorizador.

5 — O horário a praticar deverá ser confinado ao horário de funcionamento da DRAPN, sem prejuízo da verificação das condições de funcionamento dos edifícios, quanto às horas de início e termo da prestação de trabalho.

6 — Nesta modalidade de horário de trabalho apenas deverão ser efetuadas 2 marcações, as quais correspondentes ao início e termo da prestação de trabalho diário.

7 — A dispensa ao trabalho prevista no artigo 90.º do Código do Trabalho, para os trabalhadores estudantes, tendo carácter supletivo, não é cumulável com a prática desta modalidade de horário, quando a mesma tenha sido autorizada para este efeito.

8 — Os trabalhadores que exercem funções no Laboratório de Apoio à Atividade Agro Pecuária — Quinta do Valongo — Mirandela — face às particulares necessidades do respetivo funcionamento, praticam com rotatividade semanal em regime de Jornada Contínua o seguinte horário:

Horário 1;
Períodos de trabalho;
Das 9:00 às 16:00;
Horário 2;
Períodos de trabalho;
Das 10:30 às 17:30.

Artigo 12.º

Horários Específicos

1 — Aos trabalhadores que efetuam as tarefas de limpeza das Instalações da DRAPN, é aplicável, com rotatividade semanal, o seguinte horário:

Horário 1;
Períodos de trabalho;
Das 8:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00;
Intervalo de descanso;
Das 13:00 às 14:00;
Horário 2;
Períodos de trabalho;
Das 11:00 às 14:00 e das 15:00 às 20:00;
Intervalo de descanso;
Das 14:00 às 15:00.

2 — Aos trabalhadores que exercem funções de manutenção e apoio poderão ser fixados horários específicos a definir no Mapa de Horários de Trabalho.

3 — Aos trabalhadores que exercem funções na Divisão de Planeamento, Ajudas e Estatística, no âmbito do Sistema de Informação de Mercados Agrícolas — SIMA — na Sr.ª da Hora, é aplicável o seguinte Horário Flexível, com sujeição às regras definidas no artigo 9.º deste Regulamento:

Período normal de trabalho diário;
Das 7:30 às 18:30;
Intervalo de descanso;
Das 12:00 às 14:00;
Períodos de presença obrigatória;
Das 9:00 às 12:00;
Das 14:00 às 16:30;
Período para o início de trabalho normal diário;
Das 7:30 às 9:00;
Período para o termo de trabalho normal diário;
Das 16:30 às 18:30.

Artigo 13.º

Isenção de horário

1 — Podem beneficiar de Isenção de Horário os trabalhadores, integrados na carreira de Técnico Superior que exerçam funções de coordenação em determinada área de intervenção, que não se constitua como Unidade Orgânica Flexível, na estrita medida em que se mostrar adequada ao exercício daquelas funções, sendo aplicável aos trabalhadores abrangidos pelos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho em vigor.

2 — A Isenção de Horário de trabalho constituir-se-á por acordo escrito, a celebrar por iniciativa da DRAPN, e cessará obrigatoriamente com a cessação das funções referidas no número anterior.

Artigo 14.º

Horário a Tempo Parcial

1 — Considera-se horário de trabalho a tempo parcial, aquele que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo podendo ser prestado em todos ou alguns dias da semana, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo, entre a DRAPN e o trabalhador.

2 — Aos trabalhadores abrangidos pelo horário de trabalho a tempo parcial, é aplicável o disposto nos artigos 142.º a 148.º do RCTFP.

CAPÍTULO III

Assiduidade e Pontualidade

Artigo 15.º

Assiduidade e Pontualidade

1 — Nos termos do artigo 3.º do Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro, na versão atual, os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, em comparecer regular e pontualmente ao serviço, e aí permanecer nas horas que forem designadas.

2 — As ausências ao serviço devem ser justificadas nos termos da lei e deste regulamento.

3 — Todas as entradas e saídas ocorridas durante o horário de trabalho, devem ser comunicadas pelo trabalhador ao respetivo superior hierárquico.

4 — Na ausência de registo de entrada ou saída do serviço presume-se ausência não justificada, com os efeitos legais daí decorrentes, salvo se o trabalhador comprovar, por qualquer meio admitido em direito, ter estado no local de trabalho durante o horário que lhe foi fixado.

5 — Mesmo que o trabalhador comprove a sua presença no serviço, a reiterada ausência de registos de entrada e saída faz incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar.

6 — As marcações feitas pelo trabalhador apenas são permitidas no relógio instalado no seu local de trabalho, com proibição da utilização de qualquer outro, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar.

7 — Durante o seu horário de trabalho, o trabalhador não se poderá ausentar do seu local de trabalho, sem autorização do seu superior hierárquico.

8 — Excetua-se do disposto no número anterior, a ausência por motivo de força maior, que não seja possível comunicar antecipadamente.

9 — No caso previsto no número anterior, o trabalhador deve comunicar a ausência ao seu superior hierárquico, logo que possível, competindo a este ponderar a respetiva justificação.

10 — Compete ao pessoal dirigente controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica.

Artigo 16.º

Avaria da Unidade de Marcação

1 — Em caso de avaria da unidade de marcação, os trabalhadores, independentemente do regime ou tipo de horário de que beneficiam, procederão à introdução, através da respetiva plataforma, das regularizações que se encontram previstas para esta eventualidade.

2 — Deverão ser registadas tantas ocorrências de entrada e saída quantas as que o trabalhador se encontra obrigado em razão do respetivo tipo de horário.

3 — O registo de regularizações de entrada e saída, salvo motivo justificado, deverá ocorrer nos momentos de início e termo da prestação de trabalho.

4 — As horas de introdução do registo das regularizações poderão ser consideradas como relevantes para o início e termo da prestação de trabalho, nos casos em que reiteradamente não seja cumprido o disposto no número anterior.

5 — Compete ao superior hierárquico do trabalhador proceder à validação dos pedidos de regularização, nos termos do artigo 20.º

Artigo 17.º

Formas de Registo

1 — Os locais onde a presença ao serviço, é registada eletronicamente ou através de livro de ponto, constam do anexo I ao presente Regulamento.

2 — A utilização fraudulenta dos meios de registo da presença ao serviço, é considerada infração disciplinar quer em relação ao seu autor quer em relação ao seu eventual beneficiário.

Artigo 18.º

Ambiente Web

1 — O atual sistema informático de registo e controle de assiduidade em uso na DRAPN permite o acesso dos trabalhadores e dirigentes, através do computador instalado no seu local de trabalho, ao ambiente WEB em plataformas distintas.

2 — O modo de acesso às plataformas referidas no número anterior e às funcionalidades de cada uma constam do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 19.º

Cartão de Marcação

1 — Nos casos em que o registo da presença ao serviço, implique a utilização de cartão este é pessoal e intransmissível.

2 — O cartão distribuído ao trabalhador é gratuito e a sua guarda é da responsabilidade do respetivo titular.

3 — Na ocorrência de perda, destruição ou deterioração do cartão individual, ou de qualquer outra anomalia que impeça a sua normal utilização, deverá o trabalhador requerer um cartão substituído junto da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Expediente.

4 — A perda ou extravio reiterado dos cartões será comunicada ao respetivo superior hierárquico, para que sejam tomadas as medidas que ao caso couberem.

Artigo 20.º

Justificações

1 — O trabalhador sempre que possível, deve proceder ao registo das justificações previsíveis antes da sua ocorrência, e não sendo isso possível, deverá fazê-lo imediatamente após a ocorrência do facto que as motivou, com exceção daquelas cujo prazo se encontra previsto na lei.

2 — As ocorrências imprevisíveis deverão ser registadas no dia útil imediatamente seguinte ao facto que lhes deu origem, ou, nessa impossibilidade, logo que possível.

3 — As justificações referentes aos períodos de férias devem compreender a totalidade dos dias de férias a que o trabalhador tem direito.

4 — Após a aprovação dos períodos de férias os pedidos para faltar por conta do período de férias do próprio ano devem identificar, em concreto, o dia ou os dias de férias que se encontram prejudicados.

5 — O dirigente deverá proceder à validação dos pedidos de justificação ou de regularização no prazo de cinco dias úteis, após a sua apresentação pelo trabalhador.

6 — Só após a validação do pedido de justificações e de regularizações pelo dirigente, é que estas se podem considerar concedidas.

Artigo 21.º

Validação das Justificações e Regularizações

1 — As justificações e regularizações serão validadas pelo dirigente da Unidade Orgânica ou pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Expediente conforme o previsto no anexo III deste Regulamento.

2 — Nos casos em que a validação das justificações ou regularizações seja da competência da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Expediente, estas deverão ser comunicadas à mesma (Braga ou Mirandela conforme o local onde se encontre o processo do trabalhador), no dia em que a respetiva Unidade Orgânica delas tome conhecimento.

Artigo 22.º

Livro de Ponto

1 — Nos locais de trabalho onde não tenha sido implementado o sistema de registo automático de assiduidade, o respetivo controlo é efetuado através de livro de ponto.

2 — Ao responsável, ou responsáveis, pelo(s) edifício(s) compete disponibilizar o livro de ponto aos dirigentes das Unidades Orgânicas aí sediadas.

3 — Todos os trabalhadores são obrigados a assinar o livro de ponto, apondo as respetivas assinaturas nos locais destinados a esse efeito.

4 — O responsável do Edifício deve colocar o livro de ponto nos horários de entrada e retirá-lo quinze minutos após, devendo, de imediato, truncar os espaços não preenchidos. Deve, de igual modo, disponibilizá-lo nas horas de saída.

5 — Quaisquer situações que impliquem a não presença do trabalhador no local de trabalho, designadamente serviço externo, férias, faltas por conta das férias, doença, licença, e outras previstas na lei, deverão ser sempre registadas no livro de ponto, de forma a permitir a sua clara identificação.

6 — Os dirigentes com trabalhadores em local onde o controlo de assiduidade seja efetuado por livro de ponto, devem providenciar pelo registo no sistema informático de todas as situações de assiduidade desses trabalhadores, concretamente o registo das justificações das suas ausências.

7 — Nos locais onde o registo e controlo de assiduidade seja efetuado através de livro de ponto manter-se-á em uso o modelo de justificação de faltas, em suporte papel, anexo ao presente Regulamento (Mod. 50-DRAPN), que servirá de suporte ao registo no Sistema Informático das situações de ausência.

Artigo 23.º

Locais sem acesso à Intranet e ausência de competência Técnica

1 — Nos locais em que os trabalhadores não tenham acesso à INTRANET ou no caso daqueles que não reúnam competência técnica para a utilização de meios informáticos, a introdução das justificações na plataforma WEB, pode ser efetuada por um trabalhador designado pelo dirigente da Unidade Orgânica, ao qual será atribuído um perfil adequado.

2 — O trabalhador designado apenas poderá inserir as justificações/regularizações a que houver lugar, sendo da responsabilidade do dirigente a sua validação.

Artigo 24.º

Utilização e circuito de impressos

1 — Todas as justificações em suporte de papel, nomeadamente, certificados de incapacidade temporária devem ser registados no GSE dando entrada para a Unidade Orgânica a que o trabalhador se encontra afeto.

2 — Após o registo no sistema informático de controlo da assiduidade, deverão os certificados de incapacidade temporária, ser enviados para Braga/Mirandela, de acordo com a localização do processo individual do trabalhador.

Artigo 25.º

Responsabilização dos Dirigentes

1 — O tratamento atempado das situações de assiduidade deverá garantir que até à data do processamento de vencimentos, nos 10 dias que antecedem o termo de cada mês, esteja regularizada e disponível a informação de assiduidade de cada trabalhador, com referência ao mês anterior.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior os Dirigentes deverão remeter à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Expediente, impreterivelmente até ao dia 15 de cada mês, o Mapa de Registo de Ausências da DRAP-N, disponível na plataforma WEB, devidamente datado e visado.

3 — Os documentos justificativos das ausências serão arquivados na Unidade Orgânica do trabalhador, com exceção dos Certificados de Incapacidade Temporária.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 26.º

Regime Aplicável

1 — Em tudo o que não estiver previsto neste Regulamento, é aplicável a legislação em razão da matéria.

2 — Em caso de divergência a legislação aplicável sobre a matéria objeto deste Regulamento, prevalecerá sempre sobre este.

3 — Os trabalhadores que, à data da entrada em vigor do presente regulamento se encontrem autorizados a praticar horários de trabalho, na modalidade de Jornada Contínua, Horário Flexível e, desde que mantenham os pressupostos de facto e de direito que determinaram a sua atribuição, continuam a beneficiar dos respetivos horários, os quais se deverão adaptar ao estabelecido no artigo 5.º do presente Regulamento.

4 — Os trabalhadores que, à data de entrada em vigor deste regulamento, beneficiam do regime de horário de trabalho, na modalidade de Jornada Contínua ou de horários rígidos desfasados, deverão comunicar ao respetivo superior hierárquico o início e termo da prestação de trabalho, o qual após manifestar a sua anuência, informará a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Expediente para parametrização dos novos horários no âmbito da plataforma Millennium.

27 de novembro de 2013. — O Diretor Regional de Agricultura e Pescas do Norte, *Manuel José Serra de Sousa Cardoso*.

207488146

Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P.

Despacho n.º 55/2014

1 — De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, foi aberto procedimento concursal para seleção do titular do cargo, de direção intermédia de 3.º grau, de Coordenador do Núcleo de Auditoria às Ajudas Diretas e de Mercado, previsto no n.º 3 dos artigos 1.º e 2.º dos Estatutos do Instituto

de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., aprovados pela Portaria n.º 393/2012, de 29 de novembro.

2 — O referido procedimento foi publicitado e concluído de acordo com os respetivos condicionalismos e formalismos legais, tendo o Júri do concurso apresentado proposta de designação da licenciada Maria Margarida Quintela Ribeiro Andrade, para o desempenho daquele cargo, com base nos factos, razões e fundamentos constantes da referida proposta, que integra o respetivo procedimento concursal.

3 — Tendo em conta a citada proposta de designação, considera-se que a referida candidata possui a competência técnica, a experiência profissional e a aptidão necessárias para o exercício do cargo, bem como o perfil adequado para o exercício das funções em causa.

4 — Pelo exposto, designo para o cargo de Coordenadora do Núcleo de Auditoria às Ajudas Diretas e de Mercado, a licenciada Maria Margarida Quintela Ribeiro Andrade, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2013, nos termos dos números 9 e 10 do artigo 21.º Lei n.º 2/2004.

5 — A nota curricular da licenciada em apreço fica junta ao presente despacho, dele fazendo integrante.

5 de dezembro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, I. P., *Luís Souto Barreiros*.

Nome: Maria Margarida Quintela Ribeiro Andrade

Data de Nascimento: 28 de março de 1954

Formação Académica e complementar: Licenciatura em Economia pelo ISE em 1976, Curso de programação em Cobol pela NORMA em 1986, Curso de Preparação para Revisora Oficial de Contas pela CROC em 1994. Frequência de vários cursos de formação em auditoria, contabilidade e gestão.

Experiência Profissional Relevante: IFAP Coordenadora do Núcleo de Ajudas Diretas e de Mercado (2012-2013), Chefe de Área de Auditoria Interna (2010-012), PRODER Gestora-Adjunta (2007-2009), INGA Diretora Financeira (2002-2006, 1999-2001), Chefe de Divisão de Gestão Financeira (1989-2009).

Portavoz do Comité FEOGA e perita financeira (1989/2011). Coordenação de vários projetos no âmbito de Fundos Comunitários.

207483091

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 56/2014

O Despacho n.º 10910/2009, de 22 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 29 de abril de 2009, definiu as condições de dispensa e utilização de medicamentos para o tratamento da infertilidade, em especial os da procriação medicamente assistida.

O supramencionado despacho foi sucessivamente alterado pela Declaração de Retificação n.º 1227/2009, de 30 de abril, pelo Despacho n.º 15443/2009, de 1 de julho, pelo Despacho n.º 5643/2010, de 23 de março, pelo Despacho n.º 8905/2010, de 18 de maio e pelo Despacho n.º 13796/2012, de 12 de outubro.

Face à solicitação de comparticipação de novas apresentações de medicamentos destinados ao mesmo fim terapêutico, torna-se necessário atualizar o Anexo que contém as substâncias ativas dos medicamentos destinadas ao tratamento da infertilidade.

Assim, nos termos dos artigos 4.º, 5.º, n.º 1, alínea c) e 20.º, n.º 2, do regime das comparticipações do Estado no preço dos medicamentos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48-A/2010, de 13 de maio, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — O Anexo do Despacho n.º 10910/2009, de 22 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 29 de abril de 2009, passa a ter a seguinte redação:

«ANEXO

São comparticipados pelo escalão B, os medicamentos contendo as seguintes substâncias ativas, destinadas ao tratamento da infertilidade, em especial os da procriação medicamente assistida, devendo o médico prescritor fazer na receita menção expressa do presente despacho:

Grupos e subgrupos farmacoterapêuticos**Antagonistas hipofisários**

Cetrorrelix

Ganirrelix

Estimulantes da ovulação e gonadotropinas