

Maria de Fátima Rodrigues da Costa assistente técnica, com efeitos a 31 de outubro de 2014.

17 de novembro de 2014. — A Diretora do Departamento de Apoio Geral, *Maria Eufémia Fonseca*.

208239397

Despacho (extrato) n.º 14208/2014

Por despacho do Diretor do Centro de Estudos Judiciários, de 12 de novembro de 2014, após audição dos trabalhadores através das suas organizações representativas, foi aprovado o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Centro de Estudos Judiciários, em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

17 de novembro de 2014. — A Diretora do Departamento de Apoio Geral, *Maria Eufémia Fonseca*.

ANEXO

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do Centro de Estudos Judiciários

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento do Centro de Estudos Judiciários, doravante abreviadamente designado por CEJ, bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos seus trabalhadores.

2 — O regime previsto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções no CEJ, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.

3 — O presente Regulamento aplica-se também aos trabalhadores que exercem funções no CEJ ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

4 — As disposições do presente Regulamento não se aplicam aos docentes, formadores e auditores de justiça do CEJ.

Artigo 2.º

Período normal de trabalho

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.

2 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo e dez horas de trabalho diário, incluindo o trabalho suplementar.

3 — O disposto no n.º 1 não prejudica a observância de períodos normais de trabalho inferiores e especiais legalmente previstos.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

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

2 — O período de funcionamento do CEJ decorre nos dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas.

Artigo 4.º

Período de atendimento

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

2 — O atendimento ao público decorre nos dias úteis, nos seguintes períodos:

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

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 5.º

Modalidades de horário

1 — Tendo em conta a natureza e a complexidade das atividades do CEJ, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Jornada contínua.

2 — A modalidade normal de trabalho diário praticada no CEJ é o horário flexível.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, com respeito por períodos de presença obrigatória.

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, designados por plataformas fixas, que se repartem do seguinte modo:

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

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

4 — O regime de horário de trabalho flexível fica sujeito às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita ao atendimento ao público, cabendo aos responsáveis pelas respetivas unidades orgânicas assegurar o integral funcionamento dos mesmos durante os períodos de funcionamento fixados no presente Regulamento;

b) 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 de funcionamento do serviço, nem de assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes e de contacto, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) A flexibilidade não serve de justificação para o não cumprimento das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;

d) A flexibilidade não pode originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

e) O não cumprimento dos períodos de presença obrigatória, por motivo não devidamente justificado, implica a perda de um dia ou meio-dia de trabalho, dando origem à marcação de uma falta ou meia falta, respetivamente.

Artigo 7.º

Utilização da flexibilidade

1 — É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente, se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo que são ajustados mensalmente.

2 — O ajustamento é feito mediante o alargamento ou redução do período de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto no n.º 2 do artigo 2.º

3 — Sempre que, no final de cada mês, tenham sido prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, o excesso, até ao limite de quatro horas, pode ser utilizado no mês imediatamente a seguir, nas plataformas móveis, salvo se for considerado trabalho suplementar, a compensar nos termos legais.

4 — O débito de horas, apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

5 — Na falta de apresentação de justificação nos termos previstos no número anterior, consideram-se as faltas injustificadas, competindo à

Secção de Pessoal e Expediente apresentar tais situações para despacho superior.

Artigo 8.º

Horário rígido

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

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com 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 cinco horas.

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

3 — A jornada contínua só pode ser autorizada nos casos legalmente previstos.

Artigo 10.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

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

3 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 11.º

Horários específicos

Por despacho do diretor do CEJ, mediante requerimento dos trabalhadores interessados ou por conveniência de serviço devidamente fundamentada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, que se encontrem previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, nomeadamente nas situações de:

- a) Proteção da parentalidade;
- b) Trabalhador com deficiência ou doença crónica;
- c) Trabalhador-estudante.

Artigo 12.º

Dispensa de serviço

1 — Independentemente da modalidade de horário, pode ser concedido, mensalmente, um crédito de quatro horas de dispensa de trabalho, a gozar nas plataformas fixas, por inteiro ou em frações.

2 — A dispensa referida no número anterior, quando gozada em frações iguais ou superiores a uma hora, carece de autorização prévia do superior hierárquico, solicitada expressamente para esse efeito, e só pode ser concedida desde que não afete o funcionamento dos serviços e esteja assegurado o funcionamento da respetiva unidade orgânica.

3 — As ausências justificadas nos termos legais não descontam na dispensa de quatro horas referidas no n.º 1.

4 — As dispensas de serviço são consideradas prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.

Artigo 13.º

Tolerâncias

1 — Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada alheios à vontade do trabalhador, é concedida uma tolerância até quinze minutos em todos os tipos de horário, considerando-se estes atrasos oficiosamente regularizados.

2 — Nos casos em que o horário é flexível, a referida tolerância é concedida no início das plataformas fixas.

3 — A tolerância referida nos números anteriores reveste caráter excepcional e está limitada a quatro horas em cada ano civil.

4 — Esgotado este limite, qualquer atraso é considerado falta, a justificar nos termos legais.

CAPÍTULO III

Trabalho suplementar

Artigo 14.º

Trabalho suplementar

1 — Só pode ser prestado trabalho suplementar mediante autorização do diretor do CEJ ou por dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

2 — A fim de ser possível contabilizar as horas prestadas em trabalho suplementar, deve ser enviada à Secção de Pessoal e Expediente a lista nominativa do pessoal devidamente autorizado.

CAPÍTULO IV

Controlo e registo da assiduidade

Artigo 15.º

Regras de registo da assiduidade

1 — O registo da assiduidade e da pontualidade é processado por intermédio do sistema de controlo eletrónico instalado no CEJ, doravante abreviadamente designado por Sistema.

2 — A aferição do número de horas de trabalho prestadas, por dia e por semana, incluindo trabalho suplementar, é efetuada através do registo de quatro marcações diárias no Sistema, respetivamente, à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso.

3 — Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico.

4 — A falta de registo à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso presume-se como ausência ao serviço, devendo ser justificada nos termos legais, salvo nos casos de lapso comprovado, supriável por justificação através do Sistema.

5 — Em caso de não funcionamento ou anomalia do Sistema, o registo é efetuado imediatamente, pelo trabalhador, em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido à Secção de Pessoal e Expediente.

6 — A falta de registo, no início e ou no fim do intervalo de descanso, presume-se como tendo a duração máxima correspondente à respetiva plataforma móvel na modalidade de horário flexível e à duração previamente fixada nas restantes modalidades de horário.

7 — Nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas do serviço, os trabalhadores não devem ausentar-se do mesmo sem autorização prévia do respetivo superior hierárquico, salvo em casos devidamente justificados.

8 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, nomeadamente serviço externo e frequência de ações de formação, devem ser registadas no Sistema pelo trabalhador ou pela Secção de Pessoal e Expediente, devendo, sempre que necessário, ser enviada a respetiva comunicação visada pelo superior hierárquico, na qual devem constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

9 — A aferição do cumprimento da duração média do trabalho semanal é feita mensalmente.

Artigo 16.º

Controlo da assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, sendo considerados os registos obtidos no Sistema e nas justificações apresentadas e devidamente aceites.

2 — Sem prejuízo das situações em que a lei estipule a entrega obrigatória de documento justificativo da ausência num prazo determinado, designadamente na situação de doença, as ausências são justificadas, pelo trabalhador, no prazo máximo de dois dias úteis após o final de cada período de aferição.

3 — Verificando-se a existência de uma ausência não justificada, a Secção de Pessoal e Expediente notifica o trabalhador em causa para, no prazo de 3 dias úteis, proceder à justificação da mesma, sob pena de ser considerada falta injustificada.

4 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação o controlo da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respetivas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 17.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 18.º

Regime supletivo

As dúvidas, ou casos omissos, resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do diretor do CEJ ou por dirigente em quem tenha sido delegada tal competência de acordo com os diplomas legais em vigor que regulem o trabalho em funções públicas.

Artigo 19.º

Revogações

É revogado o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Centro de Estudos Judiciários e publicado através do Despacho (extrato) n.º 7890/2011, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 1 de junho de 2011.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação nos termos legais.

208239097

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 14209/2014

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e na primeira parte do n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e na alínea a) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro, exonero a licenciada Albertina Maria Pereira Gonçalves, a seu pedido, das funções que exercia, em regime de substituição, enquanto Secretária-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia.

O presente despacho produz efeitos a 13 de novembro de 2014.

14 de novembro de 2014. — O Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, *Jorge Manuel Lopes Moreira da Silva*.

208238116

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso (extrato) n.º 13097/2014

Avaliação final do período experimental

Por despacho de 15 de outubro de 2014, do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., e nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e dos artigos 49.º e 50.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Pedro José Trajano Costa das Neves Travessa,

concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 17,09 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

14 de novembro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

208236529

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura

Despacho n.º 14210/2014

Nos termos do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 59/2014, de 30 de outubro, e nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, no uso das competências que me foram delegadas pela Ministra da Agricultura e do Mar, através do Despacho n.º 12256-A/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 191, de 3 de outubro de 2014, subdelego na gestora do Programa de Desenvolvimento Rural, adiante designado por PDR, a licenciada Patrícia Maria Albino Cotrim, com a faculdade de subdelegação, no todo ou em parte, dentro dos condicionalismos legais, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Relativamente à gestão das medidas e à realização de despesas no âmbito do PDR, autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 250 000, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por força da alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, conjugado com o artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho.

2 — Relativamente à gestão dos recursos humanos afetos ao PDR:

a) Autorizar deslocações no âmbito da União Europeia, dentro dos respetivos condicionalismos legais;

b) Autorizar, dentro dos condicionalismos legais, a prestação de trabalho suplementar em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados para além do número de horas previsto no n.º 2 do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos termos constantes dos n.ºs 3 e 4 do mesmo artigo, bem como o seu pagamento;

c) Autorizar o uso em serviço de veículo próprio, dentro dos condicionalismos legais.

3 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de novembro de 2014, ficando ratificados, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados pela gestora do PDR, no âmbito dos poderes acima delegados.

18 de novembro de 2014. — O Secretário de Estado da Agricultura, *José Diogo Santiago de Albuquerque*.

208245706

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo

Despacho n.º 14211/2014

Por acórdão de 15.04.2014, proferido pelo Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, na ação administrativa especial que correu com o n.º 3019/07.7BELSB e que foi movida pelo Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores, em representação de Joaquim António Reis Túbal, Mariana de Fátima Batista Pires Pica, Manuel de Jesus Carrasco Costa, Francisco Costa Grilo, Maria Virgínia Joadas Poupinha, José Lúcio Caeiro Baleizão, José António Davide Rosado, Francisco Figueira Rosa, Luísa Rodrigues dos Reis, Joaquim da Rosa Caeiro Liberato, Francisco Guerra da Silva, José Francisco Pereira Lucas, Bento Gorrão Moreira, António José Valente Castilho, Genoveva Rosa Moreira Beguino, José