



## PARTE A

### PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

#### Gabinete do Presidente

##### Despacho n.º 9468/2016

Nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, e 16.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, nomeio assessor da Casa Civil o ministro plenipotenciário de 1.ª classe licenciado José Augusto de Jesus Duarte, com efeitos a partir de 25 de junho de 2016 e em regime de comissão de serviço.

26 de junho de 2016. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

209752477



## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

#### Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo

##### Despacho n.º 9469/2016

Na sequência da entrada em vigor, em 01/07/2016 da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, diploma que definiu as 35 horas de trabalho como limite máximo semanal dos períodos normais de trabalho e após consulta ao delegado sindical atenta a inexistência de comissão de trabalhadores ou de comissão sindical ou intersindical, nos termos do artigo 75.º e das alíneas *c)* e *d)* do artigo 327.º da LTFP, procede-se à atualização do Regulamento de Horário de Trabalho da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (RHT), aprovado pelo Despacho n.º 4325/2015, 13 de abril de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 29 de abril de 2015, sendo renumerado e republicado em anexo ao presente despacho.

Mantêm-se as modalidades de horário de trabalho, praticadas pelos trabalhadores e previstas no RHT, com observância das regras nele contidas com as atualizações introduzidas por força da entrada em vigor do diploma citado, tendo ainda em consideração a consulta citada.

São alterados os artigos 2.º, 3.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º e 10.º e 11.º do Regulamento de Horário de Trabalho da CCDR LVT aprovado pelo Despacho n.º 4325/2015, 13 de abril de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 29 de abril de 2015.

14 de julho de 2016. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *João Pereira Teixeira*.

#### ANEXO

#### Regulamento do Horário de Trabalho da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento de horário, é aplicável aos trabalhadores que exercem funções na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR LVT), nos termos da Lei

Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual e Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicáveis em vigor (Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, com as alterações decorrentes da LTFP).

2 — Aos trabalhadores inseridos em carreiras especiais que exercem funções na CCDR LVT, em tudo o que não contrarie o disposto nos respetivos estatutos legais, é igualmente aplicável o disposto no presente regulamento.

##### Artigo 2.º

##### Período de funcionamento e atendimento

1 — O período normal de funcionamento da CCDR LVT inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

2 — O período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e as 13 horas e entre as 14 horas e as 17 horas de cada dia útil.

##### Artigo 3.º

##### Duração do período normal de trabalho

1 — A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração inferior.

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

##### Artigo 4.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho.

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

##### Artigo 5.º

##### Trabalho suplementar

1 — É considerado trabalho suplementar 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 suplementar só pode ser prestado em situações excecionais e transitórias de acréscimo de trabalho e deve, salvo casos de

urgência, ser previamente autorizado pelo dirigente máximo da CCDR LVT.

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

4 — A prestação de trabalho suplementar confere direito ao descanso compensatório e acréscimo remuneratório nos termos previstos nos artigos 229.º e 230.º do Código do Trabalho.

#### Artigo 6.º

##### Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os trabalhadores abrangidos pela aplicação do Regulamento devem comparecer regularmente ao serviço, de acordo com os horários que lhes forem designados e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos em que for autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

2 — Os trabalhadores podem ainda ausentar-se justificadamente ao serviço nas situações previstas no n.º 2 do artigo 134.º da Lei 35/2014, de 20 de junho.

3 — Os titulares de cargos dirigentes bem como os trabalhadores que gozem de isenção de horário estão vinculados ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida e à observância do dever de assiduidade.

#### Artigo 7.º

##### Controlo e registo de assiduidade

1 — A verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade bem como do período normal de trabalho, salvo em casos excecionais e devidamente justificados, é feita através do sistema informático de controlo de assiduidade, competindo o controlo presencial dos trabalhadores, nos respetivos locais de trabalho, ao pessoal dirigente.

2 — As entradas e saídas, incluindo as do intervalo para almoço, são obrigatoriamente registadas no sistema de controlo de assiduidade.

3 — O não registo da entrada e saída no intervalo para almoço implica a dedução automática de duas horas, salvo justificação devidamente validada pelo superior hierárquico.

4 — Qualquer ausência que decorra entre as entradas e saídas de cada período de presença obrigatória terá de ser autorizada pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

5 — A falta de registo no sistema de controlo de assiduidade é considerada como ausência ao serviço, devendo a mesma ser justificada e devidamente confirmada pelo respetivo superior hierárquico com competência legal para o efeito, a comunicar de imediato à unidade orgânica responsável pela assiduidade.

6 — A aferição, legalmente estabelecida, do cumprimento do dever de assiduidade do pessoal dirigente bem como dos trabalhadores que gozam de isenção de horário será efetuada através do respetivo registo informático.

## CAPÍTULO II

### Regime de Horário de Trabalho Geral

#### Artigo 8.º

##### Horário flexível

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

2 — O regime de horário de trabalho praticado por cada trabalhador deve respeitar o cumprimento das 7 horas de trabalho diárias, sem prejuízo do disposto no n.º seguinte.

3 — No regime de horário de trabalho flexível é obrigatória a presença no serviço dos trabalhadores nos seguintes períodos:

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

4 — O tempo de trabalho diário é interrompido para almoço por um intervalo mínimo de uma hora e não superior a duas entre os períodos de permanência obrigatória, salvo o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 3.º do presente regulamento.

5 — À exceção dos períodos de permanência obrigatória mencionados nas alíneas a) e b) do n.º 3

do presente artigo, todos os outros podem ser geridos por cada trabalhador e o respetivo superior hierárquico, de molde a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

6 — O tempo de serviço não prestado durante os períodos de permanência obrigatória dá origem a marcação de falta pelo período correspondente, a qual deve ser justificada nos termos da legislação em vigor.

7 — A gestão dos horários de trabalho deverá ter em conta as diferentes atribuições da CCDR LVT, considerando-se sempre o horário de funcionamento da instituição.

#### Artigo 9.º

##### Regime do horário flexível

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

2 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, 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.

3 — Relativamente aos trabalhadores com deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas, para o mês.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 a duração média do trabalho é de 7 horas.

5 — As faltas a que se refere o n.º 2 são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

#### Artigo 10.º

##### Dispensas ao serviço

1 — Podem ser concedidas em cada mês, dispensas do período de presença obrigatória, até ao máximo de sete horas, por compensação de saldos positivos do mês anterior a que se reporta, não podendo dar origem a um dia completo de ausência.

2 — As dispensas de serviço mencionadas no n.º anterior não podem, em caso algum, ser utilizadas 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, 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 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 fixação do início dos intervalos de descanso, são estabelecidas caso a caso pelo dirigente máximo, sob proposta fundamentada do responsável ou dirigente da respetiva unidade.

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

6 — A fixação de horários desfasados obedece ao cumprimento do disposto no artigo 113.º da LTFP.

#### Artigo 12.º

##### Jornada contínua

1 — Por motivos de conveniente funcionamento do serviço e interesses legalmente protegidos dos trabalhadores, nos casos previstos no n.º 4 do presente artigo, mediante parecer devidamente fundamentado do respetivo superior hierárquico, pode ser autorizado pelo dirigente máximo o regime de horário de jornada contínua.

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

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

4 — A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na LTFP e em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

## CAPÍTULO IV

### Modalidades especiais de prestação de trabalho

#### Artigo 13.º

##### Regimes de trabalho especiais

1 — A requerimento do trabalhador e por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) Em todas as situações previstas na lei aplicável na proteção da maternidade e paternidade;
- b) Quando se trate da situação de trabalhador-estudante.

2 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

3 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.

4 — O trabalhador a tempo parcial tem direito:

- a) À retribuição base e outras prestações, com ou sem carácter retributivo, previstas na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou, caso sejam mais favoráveis, às auferidas por trabalhador a tempo completo em situação comparável, na proporção do respetivo período normal de trabalho semanal;
- b) Ao subsídio de refeição, no montante legalmente previsto, exceto quando o período normal de trabalho diário seja inferior a cinco horas, caso em que é calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

5 — A modalidade de trabalho com flexibilidade de horário consiste na faculdade conferida ao trabalhador em poder escolher, dentro dos limites estabelecidos na lei, as horas de início e termo do período normal de trabalho.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 14.º

##### Legislação aplicável

1 — Em tudo o que não estiver expresso no presente Regulamento aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual e demais legislação complementar.

2 — É ainda aplicável o disposto nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho em vigor (Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, com as alterações decorrentes da LTFP), aos trabalhadores por eles abrangidos.

#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

As presentes alterações ao Regulamento de Horário de Trabalho da CCDR LVT, aprovado pelo Despacho n.º 4325/2015, 13 de abril de 2015, entram em vigor no dia 1 de julho de 2016.

209743437

## NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Secretaria-Geral

#### Aviso n.º 9191/2016

##### Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, conforme caracterização no mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho da Secretária-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de 16 de junho de 2016, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para os efeitos do estipulado nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não estão constituídas reservas de recrutamento próprias, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

3 — Tendo em conta que nenhum órgão ou serviço abrangido pelo âmbito de aplicação fixado no artigo 3.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, pode iniciar um procedimento de recrutamento de trabalhadores por tempo indeterminado, sem antes executar o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adequasse às funções ou posto de trabalho em causa, foi dado cumprimento ao referido procedimento prévio, tendo a entidade gestora do sistema de requalificação (INA), emitido a declaração prevista no n.º 5 do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro (Processo 34828).

4 — Número de postos de trabalho: o procedimento visa o preenchimento de um posto de trabalho — Desempenho de funções no âmbito do Centro de Informação Europeia Jacques Delors da Direção Geral dos Assuntos Europeus — Palácio da Cova da Moura, Rua da Cova da Moura, 1, em Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de conceção e de assessoria técnica especializada, designadamente na elaboração de conteúdos pedagógicos e de conteúdos digitais, elaboração de relatórios, inquéritos de avaliação e tratamento de dados, gestão de bases de dados de elevado grau de complexidade, em matérias relacionadas com a difusão da informação e comunicação sobre a União Europeia, nomeadamente:

Informação para os cidadãos e empresas, através do envio regular de *newsletters* eletrónicas, sobre a atualidade europeia e sobre temas especializados;

Oportunidades de negócio para as empresas e empreendedores, designadamente no que se refere a concursos públicos das instituições e organismos da União Europeia, programas de financiamento europeus e nacionais e respetivas candidaturas; realização de seminários de divulgação;

Divulgação das oportunidades de emprego e estágio na União Europeia e em Organismos Internacionais, junto dos cidadãos, com atendimento personalizado para esclarecimento de dúvidas, via telefone ou internet;

Informação e comunicação sobre os principais temas anuais da agenda europeia de diversas plataformas digitais: portal, sítios internet especializados e redes sociais

6 — Local de trabalho — Palácio da Cova da Moura, Rua da Cova da Moura, 1, em Lisboa.