

portuguesa, por naturalização, a Maria dos Reis Borges de Carvalho Monteiro, natural de Santa Catarina, República de Cabo Verde, de nacionalidade cabo-verdiana, nascida em 5 de Março de 1965, a qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 17 794/2007

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 27 de Outubro de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Américo Manuel Lemos da Silva, natural de Luanda, República de Angola, de nacionalidade angolana, nascido em 25 de Agosto de 1970, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 17 795/2007

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 27 de Outubro de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Luis Té, natural de Bissau, República da Guiné-Bissau, de nacionalidade guineense, nascido em 22 de Janeiro de 1965, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 17 796/2007

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 27 de Outubro de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a José Benvido Moreira Teixeira, natural de Santiago Maior, República de Cabo Verde, de nacionalidade cabo-verdiana, nascido em 13 de Março de 1963, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 17 797/2007

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 27 de Outubro de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Ussumane Jaló, natural de Sambel Beré, República da Guiné-Bissau, de nacionalidade guineense, nascido em 24 de Novembro de 1959, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 17 798/2007

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 27 de Outubro de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Rute Helena Fonseca Andrade, natural de Nossa Senhora da Luz, República de Cabo Verde, de nacionalidade cabo-verdiana, nascida em 19 de Setembro de 1982, a qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Despacho n.º 21 932/2007

Por despacho do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 16 de Julho de 2007, foi concedido o estatuto de igualdade de direitos e deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de Julho, ao cidadão brasileiro:

Lista n.º 60/07

	Data de nascimento
Ervall de Souza	3-7-60

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Despacho n.º 21 933/2007

Lista n.º 62/07

Por despacho do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 16 de Julho de 2007, foi concedido o estatuto de igualdade de direitos e deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de Julho, ao cidadão brasileiro Renato Matos da Silva, nascido em 21 de Agosto de 1981.

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Despacho n.º 21 934/2007

Por despacho do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 3 de Julho de 2007, foi concedido o estatuto de igualdade de direitos e deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de Julho, aos cidadãos brasileiros:

Lista n.º 62/07

	Data de nascimento
Anna Lucia de Paula Carvalho	30-9-65
João Luiz Pereira da Silva	8-4-65
José Guedes de Castro Filho	20-2-63
José Roberto Bastos Lima	15-7-67
Erenilson Beltcher Dias	19-11-72
Hélio Pereira Teles	20-5-79
Cloves Pereira David	9-9-65
Luciano Evangelista de Almeida	23-7-72
Fabricio Luiz Farias Landeiro	5-2-76
Silvana Cristina da Silva	3-7-69
Domingos Aparecido de Oliveira	25-2-68
Cicero Martins da Silva	19-7-60

7 de Setembro de 2007. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Agência Portuguesa do Ambiente

Aviso n.º 17 799/2007

Em cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e ouvidos os trabalhadores e suas organizações sindicais representativas, foi aprovado, por despacho do director-geral de 27 de Agosto de 2007, o regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho da Agência Portuguesa do Ambiente, publicado em anexo.

5 de Setembro de 2007. — A Directora de Serviços, *Ana Paula Figueiredo dos Santos Rodrigues*.

ANEXO

Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho da Agência Portuguesa do Ambiente**CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O horário de trabalho previsto no presente regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes e contratados da Agência Portuguesa do Ambiente (APA), qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções, aqui todos designados por trabalhadores.

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O funcionamento dos serviços da APA decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos.

2 — O período de atendimento decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos e as 14 e as 17 horas.

3 — Os serviços de tesouraria, expediente, documentação e recepção de amostras e entrega de resultados de análises laboratoriais devem assegurar o atendimento ininterrupto ao público entre as 9 horas e 30 minutos e as 17 horas.

4 — Por despacho fundamentado do director-geral, podem ser determinados, a outros serviços, diferentes horários de atendimento.

Artigo 3.º

Duração normal do trabalho

1 — O regime de prestação do trabalho na APA é o de sujeição ao cumprimento do horário diário de trabalho, na modalidade de horário flexível, com excepção dos horários previstos nos artigos 6.º e 7.º do presente regulamento.

2 — A duração semanal média de trabalho é de trinta e cinco horas.

3 — A duração diária média em regime de horário flexível é de sete horas, não podendo a duração máxima de trabalho diária ser superior a nove horas, salvo em circunstâncias excepcionais ou de estrita exigência do serviço.

4 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excepcionais ou de estrita exigência do serviço.

Artigo 4.º

Regime de isenção de horário

Os dirigentes, os chefes de repartição e de secção, bem como o pessoal de categorias legalmente equiparadas gozam do regime de isenção de horário de trabalho mas não ficam dispensados da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido, devendo estar permanentemente contactáveis durante o período de funcionamento da APA definido no n.º 1 do artigo 2.º do presente regulamento.

CAPÍTULO II**Modalidades de horário de trabalho**

Artigo 5.º

Horário flexível

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

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Período da manhã, das 10 às 12 horas;
- b) Período da tarde, das 15 às 17 horas.

3 — É obrigatória a utilização de no mínimo uma hora e de no máximo duas horas para almoço entre as 12 e as 15 horas.

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

a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, cabendo aos responsáveis pelas respectivas unidades orgânicas assegurar o integral funcionamento das mesmas durante os períodos de funcionamento e de atendimento fixados no presente regulamento;

b) O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas pode ser compensado nas plataformas móveis até no máximo de cinco horas mensais;

c) O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem durante o período de funcionamento do serviço.

5 — Em circunstâncias excepcionais ou de estrita exigência do serviço, e com o acordo dos trabalhadores, os dirigentes das unidades orgânicas podem propor ao director-geral a fixação transitória de outros regimes de horário.

6 — Por despacho fundamentado do director-geral, pode ser concedido um regime com maior grau de flexibilidade ao pessoal que exerça funções nos serviços indicados no n.º 3 do artigo 2.º do presente regulamento.

Artigo 6.º

Horário desfasado

1 — Sob proposta fundamentada dos respectivos dirigentes, pode o director-geral estabelecer, para um determinado serviço ou para determinado grupo de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída, sem alteração, porém, do período normal de trabalho.

2 — Fica estabelecido que o pessoal integrado na carreira de auxiliar administrativo está sujeito aos seguintes horários, alternados semanalmente:

- a) Entrada às 8 horas e 30 minutos e saída às 16 horas e 30 minutos, com intervalo de almoço entre as 12 e as 13 horas;
- b) Entrada às 9 horas e saída às 17 horas, com intervalo de almoço entre as 12 horas e 30 minutos e as 13 horas e 30 minutos;
- c) Entrada às 9 horas e 30 minutos e saída às 17 horas e 30 minutos, com intervalo de almoço entre as 13 e as 14 horas.

3 — É aplicável ao pessoal no regime de horário desfasado o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do presente regulamento.

Artigo 7.º

Horários específicos

1 — O regime de horário dos trabalhadores-estudantes, do pessoal no regime de tempo parcial, jornada contínua e demais situações especiais previstas na lei é fixado, caso a caso, por despacho do director-geral, a requerimento fundamentado do interessado, com indicação do horário que pretende praticar, informado pelo respectivo superior hierárquico sobre a conveniência de serviço e de acordo com as disposições do presente regulamento.

2 — É de uma hora a redução do período normal de trabalho diário nos casos em que venha a ser aplicado o regime de jornada contínua, sem prejuízo de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

3 — Os horários de jornada contínua são susceptíveis de compensação, no próprio dia, por períodos de até quinze minutos e com o limite máximo de duas horas mensais.

4 — O regime de horário de trabalho dos telefonistas é o da jornada contínua, devendo os respectivos horários ser organizados de forma a garantir o atendimento telefónico ininterrupto das 8 horas e 30 minutos às 18 horas.

5 — O regime de horário do pessoal afecto às funções de secretariado da direcção é fixado caso a caso.

6 — Os motoristas têm um horário de trabalho específico, ajustado às suas funções, sendo a programação das suas actividades da responsabilidade da Divisão de Gestão dos Recursos Financeiros e Patrimoniais, com excepção dos afectos ao director-geral, em que a programação é da responsabilidade do seu secretariado. Em princípio, e salvo razões, devidamente justificadas, de interesse do serviço, a programação não deverá ser alterada com menos de quarenta e oito horas de antecedência.

CAPÍTULO III**Controlo da assiduidade**

Artigo 8.º

Assiduidade e faltas

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

2 — Todas as entradas e saídas, inclusivamente em serviço externo, devem ser registadas no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade.

3 — O pessoal que exerce funções nas instalações da APA que se localizam fora do seu edifício sede procede ao registo de entradas e saídas em livro de ponto.

4 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade ou de esquecimento de registo, este é efectuado manualmente em impresso próprio.

5 — Para os trabalhadores no regime de horário flexível, o saldo mensal negativo, deduzido do tempo descontado nas plataformas fixas, dá lugar à marcação de meia falta ou falta, consoante se trate de período inferior ou igual a três horas e trinta minutos ou superior a este mas igual ou inferior a sete horas. Para saldos negativos superiores, serão marcadas meias faltas ou faltas adicionais por cada período inferior ou igual a três horas e trinta minutos ou superior a este mas inferior a sete horas.

6 — As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia de cada mês em que foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o respectivo número.

7 — Para os trabalhadores no regime de horário flexível, o tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas e não compensado nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º dá origem à marcação de meia falta por cada plataforma fixa.

8 — Para os trabalhadores no regime de horário de jornada contínua, cada dia em que se registre uma ausência por período superior a quinze minutos não compensado dá lugar à marcação de meia falta ou falta, consoante se trate de período inferior ou igual três horas ou superior a este mas igual ou inferior a seis horas.

9 — As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, nomeadamente serviço externo e acções de formação, são documentadas em impresso próprio visado pelo superior hierárquico competente, antes de verificada a ausência, no qual devem constem os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

10 — Nos horários flexíveis e desfasados, quando, por motivo excepcional ou atendível, não for possível registar a entrada ou a saída das respectivas plataformas fixas, podem os atrasos ou as antecipações, até ao limite de duas horas mensais, ser relevados pelo superior hierárquico competente.

11 — No caso dos trabalhadores em regime de jornada contínua, aquele limite é de trinta minutos mensais.

Artigo 9.º

Aferição da duração do trabalho

1 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal.

2 — É admitida a transição de saldos positivos e negativos de tempo de trabalho, a compensar nos seguintes termos:

a) A compensação de créditos ou débitos de tempo de trabalho é feita por redução ou alargamento do período de trabalho, com respeito pelas plataformas fixas, bem como pelos limites fixados relativamente ao horário de funcionamento previsto no n.º 1 do artigo 2.º do presente regulamento;

b) O saldo positivo, correspondente à prestação de trabalho para além da duração normal de trabalho, pode transitar para o mês seguinte até ao limite máximo de catorze horas;

c) A compensação de saldos negativos de tempo de trabalho deve efectuar-se até ao fim do respectivo mês, não podendo os mesmos transitar para o mês seguinte, salvo no caso previsto no n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, no que se refere a trabalhadores portadores de deficiência;

d) A prestação de trabalho extraordinário não é contabilizada para efeito de saldo de tempo de trabalho.

Artigo 10.º

Dispensa de serviço

1 — Aos trabalhadores que gozem de horário flexível ou desfasado pode ser concedida mensalmente, pelo superior hierárquico, uma dispensa de duração igual a meio dia ou um dia de trabalho, a gozar por inteiro ou fraccionada em meios dias, consoante exista um saldo positivo de tempo de trabalho igual ou superior a três horas e trinta minutos ou sete horas, respectivamente, transitado do mês anterior, sendo o tempo correspondente a essa dispensa descontado do saldo positivo existente.

2 — Estas dispensas não podem ser utilizadas imediatamente antes ou após os períodos de férias, faltas ou licenças, não podem afectar o normal funcionamento dos serviços e carecem de autorização prévia do superior hierárquico competente.

Artigo 11.º

Controlo da assiduidade

1 — A verificação dos tempos de serviço é feita em relação ao final de cada semana.

2 — Para o efeito, a Divisão de Gestão dos Recursos Humanos envia individualmente, a cada trabalhador, por via electrónica, e disponibiliza às chefias das unidades orgânicas, a relação das marcações de ponto e a contabilização dos saldos relativos à semana anterior, com indicação de eventuais faltas por justificar.

3 — No caso de semanas que abrangem dois meses, é enviada relação relativamente à parte da semana referente a cada mês.

4 — Os funcionários devem regularizar as faltas até ao final da semana seguinte a que estas respeitam.

5 — A contabilização dos tempos de serviço prestado por cada trabalhador é efectuada mensalmente pela Divisão de Gestão dos Recursos Humanos com base nos registos do sistema de controlo de assiduidade em vigor e nas informações e justificações apresentadas e devidamente visadas.

6 — A relação das marcações relativas a cada mês, incluindo as regularizações entretanto autorizadas, e a contabilização das faltas são enviadas, por via electrónica, aos directores de departamento e chefes de gabinete até ao dia 5 do mês seguinte para serem visadas, confirmadas e devolvidas à Divisão de Gestão dos Recursos Humanos até ao dia 15 desse mês.

7 — Todas as faltas não justificadas até ao dia 20 do mês seguinte a que dizem respeito são presentes ao director-geral.

8 — Os pedidos de regularização apresentados após o dia 20 do mês seguinte a que dizem respeito só poderão ser autorizados pelo responsável da unidade orgânica competente se, analisado o parecer por este emitido, o director-geral conceder a sua prévia anuência.

9 — Cada trabalhador tem acesso, a todo tempo, à visualização dos seus registos no terminal ou no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, podendo, no âmbito da consulta, deles reclamar, nos termos legais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 12.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, é susceptível de ser considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 13.º

Cartão de ponto

Até à entrada em vigor do sistema biométrico de verificação de assiduidade e pontualidade, a atribuição pelo serviço de cartão de ponto é gratuita, salvo as segundas vias, que serão pagas pelo utilizador, a preço de custo. Logo que seja detectado o extravio do cartão de ponto, o trabalhador deve solicitar à Divisão de Gestão dos Recursos Humanos a emissão de segunda via.

Artigo 14.º

Dúvidas

As dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do director-geral.

Artigo 15.º

Revisão

O presente regulamento deve ser revisto quando se verificar que a eventual alteração da legislação o torne incompatível com as novas disposições legais e pode ser alterado sempre que o director-geral o entender necessário, após consulta prévia aos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Artigo 16.º

Regime supletivo

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, ou a legislação vigente em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte à data da sua publicação.