

6 — Factores preferenciais — licenciatura em Direito ou Economia, bem como desempenho de funções na área de defesa do consumidor.

7 — Métodos de selecção — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

8 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção e o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta do júri, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada. A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da valoração obtida na aplicação dos métodos de selecção.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento dirigido ao presidente do Instituto do Consumidor, I. P., podendo ser entregues, pessoalmente ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, para a Praça do Duque de Saldanha, 31, 1069-013 Lisboa;

9.2 — Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, estado civil, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal, telefone);
- Habilitações literárias;
- Indicação da categoria que detém, natureza do vínculo e serviço a que pertence;
- Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem possíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir preferência, os quais só serão levados em conta pelo júri se devidamente comprovados;
- Identificação do concurso a que se candidata, mediante referência ao presente aviso de abertura e data da respectiva publicação.

9.3 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional;
- Declaração de serviço comprovando:
 - A categoria, carreira e natureza do vínculo do candidato;
 - A antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
 - As classificações de serviço, incluindo a sua expressão quantitativa, obtidas no número de anos exigidos como requisito de admissão ao concurso.
- Descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das acções de formação profissional e respectiva duração.

9.4 — Os candidatos funcionários do quadro do Instituto do Consumidor são dispensados da apresentação dos documentos que se encontrem arquivados no seu processo individual.

9.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei geral.

10 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, o comprovativo das suas declarações.

11 — A publicitação da relação dos candidatos admitidos e a notificação dos candidatos excluídos efectuar-se-ão nos termos dos artigos 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — A lista de classificação final será notificada de acordo com o disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, após as diligências a realizar nos termos do artigo 38.º do mesmo diploma.

13 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

14 — Constituição do júri:

Presidente — Dr.ª Maria Manuela de Sousa Guedes, directora de serviços.

Vogais efectivos:

1.º vogal — Dr. José Manuel Madeira Faísca, director de serviços, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º vogal — Dr. Carlos Alberto Costa, chefe de divisão.

Vogais suplentes:

1.ª vogal — Dr.ª Carla Cristina Martins Esteves Barata, directora de serviços.

2.º vogal — Dr. Manuel José da Silva Tão, assessor principal.

2 de Fevereiro de 2006. — O Presidente, *Joaquim Carrapiço*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 4846/2006 (2.ª série). — Nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, dou por finda, a seu pedido, a vigência da comissão de serviço do vice-presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica, engenheiro Rui Manuel Costa Martinho, com efeitos a partir de 13 de Fevereiro de 2006.

13 de Fevereiro de 2006. — O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Jaime de Jesus Lopes Silva*.

Despacho n.º 4847/2006 (2.ª série). — Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, exonero, a seu pedido, o engenheiro Joaquim Filipe da Cruz Martins de Carvalho das funções de assessor que vinha exercendo no meu Gabinete, reconhecendo o zelo e a diligência com que as mesmas foram desempenhadas.

A presente exoneração produz efeitos a partir do dia 13 de Fevereiro de 2006.

13 de Fevereiro de 2006. — O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Jaime de Jesus Lopes Silva*.

Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura

Despacho n.º 4848/2006 (2.ª série). — O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra as regras e princípios gerais enformadores em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados a cada organismo, mediante regulamento interno a aprovar pelo respectivo dirigente máximo.

Deste modo, cumpre definir as regras procedimentais a adoptar no funcionamento desta Direcção-Geral.

Foram ponderadas as opiniões formuladas em consulta prévia, quer aos funcionários, agentes e contratados quer às organizações representativas dos trabalhadores.

Optou-se pela adopção, como regra, da modalidade de horário flexível, cuja prática deverá ser harmonizada com a estrutura, dimensão e modo de funcionamento deste organismo, nomeadamente no que se refere à verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no uso da competência conferida pela alínea *c*) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aprovo o Regulamento do Período de Funcionamento e de Horário de Trabalho da Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

13 de Fevereiro de 2006. — O Director-Geral, *Eurico Monteiro*.

ANEXO

Regulamento do Período de Funcionamento e do Horário de Trabalho da Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a todos os funcionários e agentes do quadro de pessoal da Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura (doravante designada DGPA) e do quadro de pessoal da ex-Inspecção-Geral das Pescas, e ainda ao pessoal em regime de contrato de trabalho ao abrigo da lei geral do trabalho.

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — A DGPA exerce a sua actividade entre as 8 horas e as 19 horas e 30 minutos, com excepção do Centro de Coordenação e Controlo, cujo período de funcionamento é fixado por despacho próprio.

2 — O período de atendimento dos serviços é o seguinte:

- Período normal de atendimento: das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas;
- Tesouraria: das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos;
- Relações Públicas e Biblioteca: das 9 horas às 17 horas, sem interrupção.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 — Os funcionários, agentes e contratados estão sujeitos à modalidade de horário flexível, com excepção daqueles a quem, nos termos do presente Regulamento, se apliquem as modalidades de horário rígido, de jornada contínua e de horários específicos.

2 — O pessoal dirigente e as chefias administrativas gozam de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 4.º

Regime de duração de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas.

2 — A duração média diária do trabalho é de sete horas, não podendo ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

3 — O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, excepto em casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo que os funcionários, agentes e contratados não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo no caso de jornada contínua.

Artigo 5.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — Todos os trabalhadores sujeitos ao presente Regulamento devem comparecer com pontualidade no seu local de trabalho e aí permanecer continuamente.

2 — Nos casos em que seja estritamente necessário o trabalhador ausentar-se temporariamente do seu local de trabalho, deverá obter autorização prévia do respectivo superior hierárquico, devendo, sempre que possível, informar sobre a previsível hora de chegada.

3 — A ausência ao trabalho sem autorização do respectivo superior hierárquico, nos termos do disposto nos números anteriores, é considerada falta injustificada.

4 — A justificação das faltas e ausências ao trabalho efectua-se através de registo electrónico no sistema de gestão de tempos, de presenças e de ausências.

CAPÍTULO II

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades de horário de trabalho da DGPA

1 — A modalidade normal de horário de trabalho é a do regime de horário flexível, com a excepção dos serviços desconcentrados a nível regional onde se pratica o horário rígido.

2 — Excepcionalmente, poderá ser requerida a sujeição, dentro dos limites legais, aos regimes de jornada contínua e horários específicos, fundamentando o pedido, nos termos legalmente aplicáveis, o qual será submetido a despacho do director-geral, sob parecer do respectivo superior hierárquico.

3 — O director-geral, por necessidade do serviço, poderá estabelecer a determinado trabalhador, a um grupo específico de trabalhadores ou aos que exerçam funções em determinada unidade orgânica, a modalidade de horário que melhor se adapte à eficiência e eficácia dos serviços.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, à excepção dos períodos de permanência obrigatória (plataformas fixas), adiante definidos, durante os quais só se poderão ausentar quando devidamente autorizados pelo respectivo superior hierárquico, nos termos do disposto no artigo 11.º

2 — A prestação de serviço decorrerá entre as 8 horas e as 19 horas e 30 minutos, com as seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória):

- Período da manhã — entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos;
- Período da tarde entre as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas.

3 — É obrigatória a utilização mínima de uma hora para o almoço, entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

4 — O regime de horário flexível não poderá obstar ao eficaz funcionamento dos serviços, nem ao cumprimento pelos funcionários, agentes e contratados das tarefas que lhes são distribuídas e que eventualmente prejudiquem a flexibilidade diária, facto que lhes será transmitido, sempre que necessário, pelo superior hierárquico.

5 — Salvo nos casos de dispensa previstos no artigo 11.º, o tempo de trabalho não prestado durante as plataformas fixas não é compensável, aplicando-se o disposto no n.º 4 do artigo 12.º do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Horário rígido

1 — No horário rígido a prestação de trabalho reparte-se por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 — Esta modalidade de horário é aplicável aos trabalhadores que se encontram a prestar serviço nos serviços desconcentrados a nível regional.

3 — O horário rígido decorrerá da seguinte forma:

- No período da manhã — entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos;
- No período da tarde — entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

4 — Os trabalhadores que estejam sujeitos a esta modalidade de horário podem beneficiar de uma tolerância no máximo de quinze minutos na hora de entrada, desde que não ultrapasse o limite de sessenta minutos por mês e seja utilizada uma só vez no próprio dia.

5 — O disposto no presente Regulamento aplica-se, nas restantes matérias, aos trabalhadores que prestam serviço nesta modalidade de horário, com as necessárias adaptações.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua é a modalidade de horário que consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo por um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que se considera tempo de trabalho e que ocupa predominantemente um dos períodos do dia.

2 — Os trabalhadores em regime de jornada contínua beneficiam de uma redução de uma hora no período normal de trabalho diário.

3 — Os trabalhadores que estejam a praticar este regime de horário têm o dever de comunicar de imediato ao respectivo superior hierárquico e à Divisão de Gestão de Recursos Humanos a cessação do mesmo, logo que deixem de se verificar os fundamentos subjacentes à sua autorização.

4 — Compete aos dirigentes das unidades orgânicas onde a jornada contínua for adoptada garantir o eficaz funcionamento das mesmas,

distribuindo e escalonando os trabalhadores sujeitos a esta modalidade de horário, da maneira que julguem mais adequada, devendo qualquer alteração ser comunicada à Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

5 — Os trabalhadores que estejam sujeitos a esta modalidade de horário podem beneficiar de uma tolerância no máximo de quinze minutos na hora de entrada, desde que seja compensado no próprio dia, não podendo a prestação de trabalho diário ser inferior a seis horas.

Artigo 10.º

Horários específicos

1 — O regime de horário dos trabalhadores-estudantes, dos trabalhadores em regime do trabalho a meio tempo e demais situações especiais é fixado, caso a caso, a requerimento dos interessados, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e de acordo com as disposições constantes do presente Regulamento.

2 — Aos trabalhadores que usufruírem de horários específicos serão aplicadas as regras relativas a dispensas de presenças ou a tolerância da hora de entrada conforme a modalidade de horário que venham a praticar.

Artigo 11.º

Dispensas de presença

1 — Aos funcionários, agentes e contratados abrangidos pelo regime de horário flexível, poderão ser concedidas, mensalmente, dispensas de presença, até ao limite máximo de sete horas, desde que no mês anterior tenham crédito de horas (saldo positivo) correspondente. Estas dispensas não poderão ser utilizadas por períodos superiores a duas horas e meia por dia, não sendo também possível a sua acumulação com qualquer outro tipo de dispensa, falta, meio dia de férias ou tolerância de ponto.

2 — As dispensas referidas no número anterior, de duração superior a quinze minutos, terão de ser previamente autorizadas pelo dirigente competente, mediante justificação atendível, devendo as mesmas ser submetidas a autorização no sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências.

3 — É concedida dispensa, sem necessidade de compensação, no dia do aniversário natalício de cada funcionário, agente ou contratado. Nos casos em que o dia de aniversário coincida com feriados nacionais, municipais ou tolerâncias de ponto poderá esta dispensa ser utilizada na véspera ou no dia seguinte, devendo o interessado informar, previamente, o respectivo superior hierárquico.

Artigo 12.º

Regras de assiduidade e faltas

1 — As entradas e saídas, em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências.

2 — Para além dos casos previstos no regime legal aplicável, considera-se ausência ao trabalho a falta de registo no sistema de registo electrónico, salvo nos casos de não funcionamento do sistema, e ainda quando o funcionário, agente ou contratado faça prova de que houve erro ou lapso justificável da sua parte, suprível pela autorização do respectivo superior hierárquico.

3 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, sendo deduzidas no cômputo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei, bem como a tolerância na hora de entrada e as dispensas de presença previstas do presente Regulamento.

4 — 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.

5 — As faltas referidas no número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 13.º

Registo no sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências

Os procedimentos relativos à utilização do sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências serão objecto de despacho do director-geral.

Artigo 14.º

Registo de assiduidade em regime de isenção de horário

Os dirigentes e chefias administrativas têm de proceder ao registo no sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências pelo menos uma vez em cada dia.

Artigo 15.º

Controlo e registo de assiduidade

1 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia e aos responsáveis dos serviços a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

2 — Atendendo a que o sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências fornece informação aos trabalhadores e respectivos superiores hierárquicos permanentemente actualizada acerca das horas de trabalho prestadas diariamente, bem como de todos os tempos ou ausências não justificadas, serão consideradas injustificadas todas as ausências que à data do processamento mensal da assiduidade relativo a cada período de aferição não estejam justificadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 16.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências, bem como o não cumprimento do presente Regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 17.º

Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do director-geral.

Artigo 18.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à entrada em funcionamento do sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências, a qual será determinada por despacho do director-geral.

Despacho (extracto) n.º 4849/2006 (2.ª série). — Por despacho de 9 de Fevereiro de 2006 do Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas, foi autorizada a concessão de licença sem vencimento de longa duração, ao abrigo do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, ao técnico de informática, grau 1, nível 1, do quadro de pessoal da Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura, Cândido Rui Serrão Gomes, com efeitos desde 25 de Janeiro de 2006.

14 de Fevereiro de 2006. — Pela Directora do Departamento de Administração Geral, a Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Ferreira*.

Direcção-Geral de Protecção das Culturas

Despacho n.º 4850/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, designo Maria Ofélia do Rosário Moniz Costa Martins da Costa, técnica profissional de 1.ª classe da carreira de secretária-recepcionista do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Protecção das Culturas, para exercer funções de secretariado no meu Gabinete.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2006.

26 de Janeiro de 2006. — O Director-Geral, *C. São Simão de Carvalho*.