ANEXO I

Âmbito e Atribuições

(Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março, artigos 2.º e 3.º)

Âmbito \ Atribuições	Informação, orientação e encaminhamento de jovens (art.º 3.º, n.º 1, alínea *a)*)	Informação, orientação e encaminhamento de adultos (art.º 3.º, n.º 1, alínea *b)*)	Desenvolvimento de ações de informação e divulgação (art.º 3.º, n.º 1, alínea *c)*)	RVCC Escolar (art.º 3.º, n.º 1, alínea *d)*)	RVCC profissional e de dupla certificação (art.º 3.º, n.º 1, alínea *d)*) (AEF)	Implementação de dispositivos informação, orientação e divulgação [antecipação de necessidades de qualificação e ajustamento entre a oferta e a procura (art.º 3.º, n.º 1, alínea *e)*)]	Estabelecimento de parcerias [identificação de necessidades de qualificação e organização de ofertas formativas (art.º 3º, n.º 1, alínea *f)*)]
Informação, orientação e encaminhamento (art.º 2.º, alínea *a)*)	A	A	A				
Desenvolvimento de processos de RVCC (art.º 2.º, alínea *b)*)				A	A AEF: 341, 346, 481 e 761		
Integração de pessoas com deficiência e incapacidade (art.º 2.º, alínea *c)*)				NA	NA		
Apoio à ANQEP na definição de critérios de rede e na monitorização das ofertas (art.º 2º, alínea *d)*)						NA	NA

A – Autorizado
NA – Não autorizado
AEF - Áreas de Educação e Formação (Portaria n.º 256/2005, de 16 de março)

207535522

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego

Despacho n.º 960/2014

Sob proposta da Associação Empresarial da Região Oeste (AIRO) e do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., no uso dos poderes que me foram delegados pelo Despacho n.º 13264/2013, de 9 de outubro de 2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 201, de 17 de outubro de 2013, ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/85, de 16 de maio, retificado pela Declaração publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 174, de 31 de julho de 1985, alterado pelo Decreto-Lei n.º 247/89, de 5 de agosto, e do n.º 4 da cláusula XV do protocolo homologado pela Portaria n.º 750/87, de 1 de setembro, alterada pela Portaria n.º 1278/97, de 29 de dezembro, que criou o Centro de Formação Profissional para a Indústria Cerâmica (CENCAL), determino o seguinte:

1 — Exonero Adelino Heleno Sismeiro do cargo de vogal da Comissão de Fiscalização do CENCAL e nomeio para o mesmo cargo, pelo período de três anos, o licenciado Eurico Correia Moniz Barreto.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

19 de dezembro de 2013. — O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

207522651

Despacho (extrato) n.º 961/2014

Sob proposta da Associação Nacional das Indústrias de Vestuário e Confeção (ANIVE/APIV) e do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), no uso dos poderes que me foram delegados pelo Despacho n.º 13264/2013, de 9 de outubro de 2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 201, de 17 de outubro de 2013, ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/85, de 16 de maio, retificado pela Declaração publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 174, de 31 de julho de 1985, alterado pelo Decreto-Lei n.º 247/89, de 5 de agosto, e do n.º 4 da cláusula XV do protocolo homologado pela Portaria n.º 135/2011, de 4 de abril, que criou o Centro de Formação Profissional da Indústria Têxtil, Vestuário, Confeção e Lanifícios (MODATEX), determino o seguinte:

1 — Nomeio o licenciado Carlos Alberto Martins Pires da Silva para o cargo de vogal da Comissão de Fiscalização e Verificação de Contas do MODATEX, pelo período de três anos.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

19 de dezembro de 2013. — O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

207522546

Autoridade para as Condições do Trabalho

Despacho n.º 962/2014

Considerando a inexistência, na Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), de um regulamento interno aprovado, respeitante à duração e organização do tempo de trabalho;

Considerando que a existência de tal regulamento se constitui como um imperativo legal;

Considerando a natureza das atividades de informação, conselho e controlo dos sujeitos da relação laboral desenvolvidas pela ACT, bem como as atribuições e competências que lhe estão legalmente cometidas; e

Tendo em conta os contributos e sugestões resultantes das consultas realizadas junto da Comissão de Trabalhadores da ACT (CT), do Sindicato dos Inspetores do Trabalho (SIT) e da Associação Portuguesa dos Inspetores do Trabalho (APIT);

Determino o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da ACT, aplicável a todos os trabalhadores da ACT, que se anexa ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2 — O presente despacho entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

2 de janeiro de 2014. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz.*

ANEXO

Regulamento interno de duração e organização do tempo de trabalho da autoridade para as condições do trabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Autoridade para as Condições do Trabalho, adiante designada por ACT, independentemente do vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas, bem como aos trabalhadores que nela exerçam funções ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento dos serviços da ACT decorre nos dias úteis entre as 08h30 m e as 19h00 m.

2 — O período de funcionamento deve ser afixado de modo visível aos trabalhadores nos locais de trabalho e publicitado nos portais da Intranet e Internet.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — O período de atendimento dos serviços da ACT é, em regra, compreendido entre as 09h00 m e as 13h00 m e entre as 14h00 m e as 18h00 m, não obstante a possibilidade da existência de períodos de atendimento diferentes, desde de que devidamente autorizados pelo dirigente máximo do serviço.

2 — O período de atendimento de cada serviço deve ser afixado de modo visível ao público nos locais de atendimento e publicitado nos portais da Intranet e Internet.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 4.º

Horários de Trabalho

1 — Considerando a natureza das atividades da ACT, é adotado, como regra, o horário rígido.

2 — Por motivo de conveniente organização do serviço ou da vida pessoal do trabalhador, e sob proposta fundamentada do respetivo dirigente ou mediante requerimento fundamentado do trabalhador, pode ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço, por um período de 12 meses, a adoção das seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário flexível;
b) Jornada contínua.

3 — A renovação da prática das modalidades referidas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior deve ser requerida com a antecedência mínima de 2 meses do seu termo, sob pena de caducidade.

Artigo 5.º

Horário rígido

1 — O horário rígido exige o cumprimento da duração semanal do trabalho repartida por dois períodos diários, com as seguintes horas de entrada e de saída fixas idênticas: das 09h00 m às 13h00 m e das 14h00 m às 18h00 m.

2 — Este regime de horário de trabalho é aplicável a todos os trabalhadores, sem prejuízo da disponibilidade permanente do pessoal da carreira inspetiva, decorrente do seu próprio estatuto profissional.

3 — O trabalhador com horário de trabalho rígido pode beneficiar do regime de dispensa de serviço a que alude o art.º 7.º, a ser gozado no mês seguinte até ao limite de 8 horas.

4 — O benefício a que se refere o número anterior, e que respeita ao tempo de trabalho prestado em excesso no mês anterior que não seja considerado trabalho extraordinário, depende do cumprimento do horário de trabalho no mês anterior.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — O horário flexível respeita as seguintes regras:

a) A prática do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, designadamente no que respeita às relações com o público e com os destinatários da ação do serviço, incumbindo ao respetivo dirigente adotar medidas para garantir a presença dos funcionários necessários durante todo o período de funcionamento.

b) Devem ser assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 09h30 m às 12h30 m e das 14h00 m às 17h30 m;

c) As ausências ainda que parciais, a um período de presença obrigatória, carecem de ser justificadas, podendo determinar a marcação de meio ou de um dia de falta, consoante se trate da ausência durante, respetivamente, um ou ambos os períodos diários de presença obrigatória.

d) Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso, efetuados simultaneamente, ou por um período inferior a 1 hora, implicam o desconto de um período de descanso de 1 hora.

e) O saldo diário negativo ou positivo individual do trabalhador é transportado para o dia seguinte, até ao termo do mês em causa, desde que cumpridas as plataformas fixas.

f) O saldo negativo 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.

g) O saldo positivo apurado no final de cada mês, que não seja considerado trabalho extraordinário pode, mediante acordo com o respetivo dirigente, e desde que cumpridas as plataformas fixas nesse mês e o disposto no art.º 7.º, ser gozado no mês seguinte até ao limite de 8 horas.

h) Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o saldo negativo ou positivo de horas apurado no final de cada mês poder ser transportado para o mês seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas.

2 — Os trabalhadores da ACT em regime de horário flexível, e pese embora o direito de gestão individual do horário de trabalho, estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes, de contatos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário que lhe seja superiormente determinado.

3 — Sem prejuízo do poder de avocação, a concessão do horário flexível é decidida pelo dirigente do serviço a que se encontra afeto o trabalhador em causa, tendo em conta o interesse do serviço, a requerimento por escrito e devidamente fundamentado do trabalhador, ou por sua própria iniciativa.

4 — A decisão do dirigente do serviço sobre a concessão de horário flexível é por este comunicada ao dirigente máximo do serviço no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 7.º

Dispensa de serviço

1 — O saldo positivo a que se refere a alínea *g*) do n.º 1 do artigo anterior, bem como o excesso de horas trabalhadas que não constitua trabalho extraordinário previsto nos números 3 e 4 do art.º 5.º, poderão dar lugar, no mês seguinte, a dispensa de serviço, abrangendo os períodos de presença obrigatória, até ao limite máximo de 8 horas.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, não é permitida a acumulação mensal sucessiva do saldo positivo ou do excesso de horas trabalhadas.

3 — Esta dispensa carece de autorização do dirigente do respetivo serviço e apenas pode ser concedida quando solicitada com a antecedência mínima de 48 horas.

4 — A dispensa de serviço só pode ser concedida se não afetar o seu normal funcionamento e estiver assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva unidade orgânica.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

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 pessoa em união de fato 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.

2 — O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua, traduz-se na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de 30 minutos que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho, com redução de uma hora no respetivo período normal de trabalho diário.
3 — A concessão deste horário é requerida pelo trabalhador e apreciada, caso a caso, pelo dirigente máximo do serviço, atenta a fundamentação apresentada e a ponderação do interesse do serviço a que se encontra afeto o trabalhador em causa.

Artigo 9.º

Horários específicos

1 — Podem ser estabelecidos horários específicos, por um período de 12 meses, designadamente a trabalhadores estudantes e outros trabalhadores, se outras circunstâncias relevantes o justificarem.
2 — A concessão deste horário é requerida pelo trabalhador e apreciada, caso a caso, pelo dirigente máximo do serviço, atenta a fundamentação apresentada e a ponderação do interesse do serviço a que se encontra afeto o trabalhador em causa.
3 — As autorizações para a prática de horários específicos poderão ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique. A renovação da prática de horário específico deve ser requerida com a antecedência mínima de 2 meses do seu termo, sob pena de caducidade.

Artigo 10.º

Mapas de horário de trabalho

Os mapas de horários de trabalho são publicitados mediante afixação em lugar bem visível no local de trabalho a que dizem respeito.

CAPÍTULO III

Controlo da pontualidade e assiduidade

Artigo 11.º

Deveres de pontualidade e de assiduidade

Todos os trabalhadores da ACT devem comparecer regularmente ao serviço, cumprir o período normal de trabalho, em conformidade com a modalidade de horário a que estão sujeitos, e não se ausentar, salvo no período que corresponde ao intervalo de descanso e nos casos de ausência ao serviço legalmente admitida, de autorização pelo respetivo superior hierárquico e de prestação de serviço externo.

Artigo 12.º

Registo e controlo da assiduidade e pontualidade

1 — A verificação e o controlo da assiduidade e da pontualidade é realizado através do registo de tempos de trabalho, no qual devem ser obrigatoriamente registadas todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de trabalho e do qual deve constar, relativamente a cada trabalhador, a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam.
2 — Nos serviços desconcentrados da ACT o controlo da assiduidade e da pontualidade é realizado através do sistema de registo de tempos de trabalho utilizado na unidade orgânica.
3 — Nos serviços centrais da ACT o controlo de assiduidade e de pontualidade é realizado por sistema de registo de tempos de trabalho automático.
4 — As faltas de registo de assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.
5 — Se a falta de registo ocorrer no período de intervalo de almoço é descontada uma hora ao registo.
6 — No caso desativação, anomalia ou de não funcionamento do sistema de registo de controlo de assiduidade habitualmente utilizado na unidade orgânica, deverá ser facultado aos trabalhadores outro sistema de registo alternativo.
7 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada, mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos no sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas pelo dirigente.
8 — Compete ao pessoal dirigente a verificação da assiduidade e pontualidade dos seus trabalhadores, visando mensalmente o respetivo registo, no prazo máximo de 3 dias úteis após disponibilização do mesmo.

Artigo 13.º

Ausências ao serviço

Durante o período 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 dirigente, registando a saída no sistema de registo de controlo da assiduidade utilizado na unidade orgânica.

Artigo 14.º

Obrigatoriedade do registo de tempos de trabalho

Todos os trabalhadores ao serviço da ACT, sem exceção, estão sujeitos à obrigação de proceder ao registo dos seus tempos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões, são da competência do Inspetor-geral da ACT.
2 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na legislação respetiva.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

207519533

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 871/2014

Torna-se público que, nos termos do Despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., de 23/07/2013, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da trabalhadora Maria Conceição Agostinho Santos, na carreira e categoria de técnica superior, entre a 3.ª e a 4.ª posição remuneratória e entre o 19.º e o 23.º nível, bem como a consequente integração no mapa de postos de trabalho deste Instituto, com efeitos a 01/08/2013.

6 de janeiro de 2014. — A Diretora da Direção de Recursos Humanos, *Teresa Raimundo*.

207523786