

cia do espaço estratégico de interesse nacional (EEINP), sob jurisdição portuguesa, na Região Autónoma da Madeira (RAM).

Releva-se, ainda, a atenção prestada ao planeamento, execução e avaliação do treino operacional conjunto das Forças sedeadas na RAM e de outras Forças e Meios da Componente Operacional do Sistema de Forças Nacional, que culminou com a realização do exercício LUSITANO 13, cuja fase LIVEX decorreu na região das Ilhas da Madeira e Porto Santo, num cenário de catástrofe natural e de ameaça à soberania nacional, respetivamente.

No planeamento e preparação deste exercício, a ação do Major-general Marco Serronha foi determinante na criação de condições adequadas em Porto Santo para o treino e execução das operações militares do Comando da Força de Reação Imediata (FRI) e da Componente de Operações Especiais. Por outro lado, na Ilha da Madeira, foi bem patente, a qualidade e eficácia do apoio prestado pelos meios militares participantes, ao Dispositivo de Resposta Operacional Regional, coordenado pelo Serviço Regional de Proteção Civil, em resposta a uma situação de catástrofe natural, apoio que incluiu a participação da Companhia Geral CIMIC e do Módulo de Apoio a Catástrofes do Agrupamento Sanitário.

Da sua ação de Comando, merecem igual destaque, as atividades desenvolvidas na sequência dos pedidos de apoio feitos pelo Governo Regional, aquando da vaga de incêndios florestais em agosto deste ano, bem como as ações desencadeadas para fazer face às fortes chuvas que afetaram recentemente a parte norte da Ilha da Madeira.

O comando do Major-general Marco Serronha caracterizou-se, ainda, por uma constante preocupação com a correta gestão dos recursos humanos e financeiros, traduzida, quer na excelente coordenação interna no COM, quer ainda na disponibilização de recursos materiais conducentes à beneficiação das infraestruturas existentes e consequente melhoria das condições de trabalho do pessoal sob o seu Comando, num contexto de rigorosa contenção orçamental.

Oficial General distinto, dotado de um excelente sentido prático, de uma capacidade de planeamento e organização excecionais e de uma habilidade impar para dirigir e comandar homens, teve um papel preponderante na consolidação e fortalecimento da imagem das Forças Armadas junto das autoridades regionais, da sociedade civil e da população em geral, através da divulgação da missão, valores e cultura das Forças Armadas e, cumulativamente, no estreitar da ligação e coordenação com o Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, Forças e Serviços de Segurança e restantes agentes de proteção civil na Região Autónoma da Madeira.

Face ao exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades pessoais e virtudes militares que creditam o Major-general Marco Serronha como sendo um Oficial General de elevada craveira, cujos serviços por si prestados contribuíram significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

19 de dezembro de 2013. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo*, general.

207582146

#### Louvor n.º 137/2014

Louvo o major-general engenheiro aeronáutico, NIP043555-E, Rui Jorge Gregório Gomes, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no exercício das funções de chefe da Divisão de Recursos (DIREC), do Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA), desde agosto de 2012, confirmando as qualidades profissionais e pessoais que lhe são reconhecidas.

Oficial general com grande experiência na gestão de organizações, o major-general Rui Gomes assumiu exemplarmente e com determinação a chefia da DIREC, garantindo uma elevada capacidade de resposta às múltiplas atividades e tarefas que lhe foram atribuídas.

Num período caracterizado pela necessidade de concretizar alterações significativas em diversos documentos estruturantes, relativos às Forças Armadas, o major-general Rui Gomes, liderou da melhor forma a sua Divisão, com recursos humanos em número limitado, garantindo, sempre, a coesão e o esforço de todos os seus colaboradores de forma a atingir os objetivos superiormente determinados, em tempo e com qualidade.

Para além da direção das atividades da DIREC em matéria da gestão do pessoal dos cargos internacionais, de responsabilidade do EMGFA, da preparação e acompanhamento da execução dos orçamentos anuais das forças nacionais destacadas, do Plano de Deslocação ao Estrangeiro (PDE) e do Plano de Cursos e Formação (PCF), bem como da área do aconselhamento jurídico, o major-general Rui Gomes realizou um trabalho assinalável no acompanhamento do processo de reestruturação da estrutura de comandos e de forças da NATO e ainda da transferência para Portugal da STRIKFORNATO e do plano de transferência da *NATO Communications and Information Systems School*, de Itália, para Portugal.

Na sequência da Resolução do Conselho de Ministros n.º 218/2013, «Reforma Defesa 2020», o major-general Rui Gomes tem liderado com

grande determinação e objetividade os trabalhos de revisão da Lei de Defesa Nacional, do Estatuto dos Militares das Forças Armadas e da lei de Bases da Condição Militar.

Assim, considero de inteira justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades pessoais e virtudes militares do major-general Rui Gomes, que o creditam como um oficial general de elevada craveira, que pautou, sempre, a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de carácter e cujos serviços, por si prestados, contribuíram significativamente para a eficiência prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

19 de dezembro de 2013. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo*, general.

207582195

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

### Secretaria-Geral

#### Despacho n.º 2189/2014

Por meu despacho de 29 de janeiro de 2014, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, da assistente técnica Maria João Abreu Cruz da Silva Rodrigues, oriunda da Escola Superior de Educação de Lisboa, para o mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, com efeitos a 1 de fevereiro de 2014.

29 de janeiro de 2014. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

207583791

### Autoridade Nacional de Proteção Civil

#### Despacho n.º 2190/2014

Face às alterações legislativas impostas pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, ao Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e ao Decreto-Lei n.º 259/98, de 15 de janeiro, que estabelece as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, cumpre aprovar um novo Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), ajustando-o às novas regras em vigor, fazendo estender o seu âmbito de aplicação a todos os Trabalhadores a desempenhar funções nesta Autoridade Nacional e adotar medidas consideradas necessárias ao bom e normal funcionamento dos serviços e órgãos da ANPC.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 132.º da Lei n.º 59/2009, de 11 de setembro, e após consulta das organizações representativas dos trabalhadores, revogo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da ANPC, aprovado pelo Despacho n.º 7594/2011, de 17 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, e aprovo o novo Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Autoridade Nacional de Proteção Civil, publicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Manuel Mateus Couto*, tenente-general.

#### ANEXO

### Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Autoridade Nacional de Proteção Civil

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), bem como os regimes de prestação

de trabalho e os horários dos respetivos trabalhadores, nos termos do artigo 132.º e 133.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da ANPC, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime do contrato de trabalho.

3 — É também aplicável, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo ou entidade, desempenham funções na ANPC em regime de mobilidade, comissão de serviço ou no âmbito de protocolos de cooperação.

4 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### Artigo 2.º

##### Período de funcionamento

O período normal de funcionamento da ANPC inicia-se às 8h00 m e termina às 20h00 m (Modelo M01-Período de funcionamento).

#### Artigo 3.º

##### Período de atendimento

O atendimento presencial da ANPC é dividido em dois períodos: das 9h00 m às 12h30 m e das 14h00 m às 17h00 m (Modelo M02- Período de atendimento), não obstante os Comandos Distritais de Operações de Socorro (CDOS) poderem fixar períodos de atendimentos diferentes, ajustados às necessidades do respetivo distrito.

#### Artigo 4.º

##### Duração do trabalho

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

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

3 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, sem que tal afete o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

#### Artigo 5.º

##### Regimes de trabalho especiais

1 — A requerimento do trabalhador e por despacho do dirigente máximo da ANPC, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nos casos e com os pressupostos previstos na lei.

2 — A fixação do regime especial de prestação de trabalho não prejudica que em situações excepcionais e transitórias, devidamente fundamentadas, como os casos de ausência de trabalhadores com as mesmas funções e carência de pessoal na mesma área funcional, seja temporariamente determinado, pelo dirigente máximo, a fixação de horário rígido com a duração de oito horas diárias, nos termos da legislação e instrumentos de contratação coletiva aplicáveis.

3 — Os regimes de trabalho especiais são registados nos termos do modelo anexo ao presente Regulamento.

## CAPÍTULO II

### Horários de trabalho

#### Artigo 6.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade normal de horário de trabalho praticada na ANPC, em função da natureza das suas atividades, é o horário flexível.

2 — Para além do horário flexível pode, por motivo de conveniente organização do serviço, ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço, sob proposta fundamentada dos dirigentes das unidades orgânicas, a adoção das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua nos termos previstos em instrumentos de contratação coletiva aplicáveis (Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009,

publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, e respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 1 de março);

d) Horário por turnos.

#### Artigo 7.º

##### Horário rígido

1 — O regime de horário rígido aplica-se aos trabalhadores a exercer funções nos Comandos Distritais de Operações de Socorro (CDOS) e decorrerá em dois períodos:

- Período da manhã — das 9h00 m às 13h00 m;  
Período da tarde — das 14h00 m às 18h00 m.

2 — Após a instalação e funcionamento nos CDOS do sistema de registo de ponto biométrico previsto nos artigos 13.º e 14.º do presente Regulamento, a pedido dos interessados, pode ser alterada esta modalidade de horário de trabalho para a de horário flexível.

#### Artigo 8.º

##### Horário flexível

1 — O regime de horário de trabalho flexível abrange todos os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas não referidos nos artigos 7.º, 9.º, 10.º e 11.º, bem como os trabalhadores mencionados no n.º 3 do artigo 1.º do presente Regulamento.

2 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8h00 m e as 20h00 m, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), de acordo com o mapa anexo a este Regulamento nos seguintes períodos:

- Período da manhã — das 10h00 m às 12h30 m;  
Período da tarde — das 14h30 m às 17h00 m.

3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário, não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12h30 m e as 14h30 m.

4 — Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora implicam o desconto correspondente a uma hora.

5 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, conforme os casos.

6 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

7 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei.

8 — Excepcionalmente, e desde que não haja reincidência no mesmo ano civil, pode o dirigente máximo autorizar que a compensação do débito de horas seja efetuada nos 10 dias seguintes ao conhecimento da contagem, mediante requerimento do interessado, devidamente fundamentado.

9 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho devem:

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

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas de carácter urgente, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

#### Artigo 9.º

##### Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se, apesar de se manter inalterado o período normal de trabalho diário, por permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, de acordo com o serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horários desfasados nas Unidades Orgânicas em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento dilatados.

3 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência de serviço.

4 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, é da competência do dirigente máximo da ANPC.

## Artigo 10.º

**Jornada contínua**

1 — A modalidade de horário de trabalho de jornada contínua é aplicável aos trabalhadores que se encontrem abrangidos por instrumentos de contratação coletiva, designadamente o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, e respetivo Regulamento de Extensão, nos termos previstos nos artigos 378.º a 381.º do RCTFP.

2 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando 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 determina a redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

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

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze 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 doze 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 o 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 — A prática de jornada contínua está sujeita a uma avaliação casuística, cuja autorização depende, nomeadamente de se encontrar assegurado o regular e eficaz funcionamento dos serviços, atendendo aos recursos humanos existentes nas respetivas unidades orgânicas.

6 — Os trabalhadores que pretendam ver renovada a autorização para a prática da modalidade de horário de trabalho de jornada contínua no ano civil seguinte devem apresentar novo pedido ao dirigente máximo do serviço, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos que o fundamentam, até 30 de novembro, sob pena de caducidade automática a 31 de dezembro de cada ano.

## Artigo 11.º

**Trabalho por turnos**

1 — O trabalho por turnos aplica-se aos trabalhadores afetos ao Comando Nacional de Operações de Socorro e aos Comandos Distritais de Operações de Socorro que pela natureza das suas funções, tenham de ser exercidas ininterruptamente.

2 — Os turnos têm a duração de oito horas cada, são rotativos, em regime de permanência total.

3 — A prestação de trabalho por turnos confere ao trabalhador o acréscimo de 25 % relativamente à remuneração base, conforme estipulado na alínea a) do n.º 2 do artigo 211.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

4 — Os turnos devem ser organizados de forma a que o dia de descanso semanal coincida com o Domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

5 — As interrupções de cada turno para repouso ou refeição têm a duração de trinta minutos, devendo ocorrer em período de trabalho que permita o respeito pelo princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas.

6 — A realização de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar depende de prévia autorização superior.

7 — Não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho.

8 — O dirigente máximo deverá fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respetivas escalas, podendo esta matéria ser delegada no Comandante Operacional Nacional.

## CAPÍTULO III

**Controlo da assiduidade e de pontualidade**

## Artigo 12.º

**Autorização de saída**

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 superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade.

## Artigo 13.º

**Registo de pontualidade**

1 — A pontualidade é objeto de aferição por um sistema de registo de ponto biométrico, através da identificação do trabalhador por impressão digital, o qual fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade — Núcleo de Organização e Recursos Humanos (NORH).

2 — A correção das situações de não funcionamento ou anomalia do sistema de verificação instalado, de esquecimento ou ainda por prestação de serviço externo, é efetuada através de modelo próprio, sendo despachado pelo superior hierárquico que deverá remetê-lo imediatamente à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

3 — Os trabalhadores da ANPC devem:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, devendo verificar-se o registo de quatro marcações diárias, exceto na modalidade de horário de trabalho de jornada contínua.

b) Na interrupção obrigatória de trabalho diário deve existir, no mínimo, um intervalo de 30 minutos entre o registo de saída e o registo de entrada, implicando sempre um desconto do período de uma hora.

c) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;

d) Utilizar o equipamento de registo segundo informação da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

## Artigo 14.º

**Registo e controlo de assiduidade**

1 — A assiduidade é objeto de aferição no início e no termo de cada período de trabalho, por um sistema de registo de ponto biométrico, através da identificação do trabalhador por impressão digital, o qual fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade.

2 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

3 — As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — 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 do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

5 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, a quem será remetido até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em causa.

6 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelo superior hierárquico, é devolvida no prazo de quarenta e oito horas, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

7 — No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

8 — As listas corrigidas serão submetidas a despacho superior e nelas convenientemente assinalados os casos de não cumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspetos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

## Artigo 15.º

**Dispensa de serviço**

1 — Aos trabalhadores a desempenhar funções na ANPC, desde que não pratiquem qualquer horário de trabalho específico ou em regime de trabalho especial, pode ser concedida, excecionalmente, em cada mês, a pedido fundamentado do trabalhador, a dispensa de quatro horas, isenta de compensação.

2 — A dispensa de quatro horas referida no número anterior só pode ser utilizada para justificar ausências durante os dois períodos de presença obrigatória — plataformas fixas —, carecendo sempre de autorização do dirigente máximo da ANPC, solicitada com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, exceto em situações especiais devidamente justificadas.

3 — A dispensa prevista nos números anteriores não pode, em caso algum, ser gozada por tempo inferior a uma hora, ser acumulada com a de outros meses ou dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só pode ser concedida desde que não afete o normal funcionamento do serviço.

## Artigo 16.º

**Tolerâncias**

Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada é admitida uma tolerância até quinze minutos, sujeito a compensação pelo trabalhador no próprio dia, exceto na modalidade de horário de trabalho flexível.

## Artigo 17.º

**Gestão do sistema de controlo da assiduidade**

Compete à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, organizar e manter o sistema de registo de ponto biométrico de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores da ANPC.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 18.º

**Infrações**

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

## Artigo 19.º

**Disposições finais**

1 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à publicação do respetivo despacho no *Diário da República*.

2 — Deve ser revisto quando se verificar a alteração da legislação em matéria de assiduidade e de pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que o dirigente máximo da ANPC entender necessário, observando o direito de participação legalmente previsto.

3 — As questões, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente regulamento, são resolvidas por despacho do dirigente máximo.

4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se as disposições constantes da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e respetiva regulamentação, instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis e do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto.

**Modelo M01 — Período de funcionamento**

O período de funcionamento da Autoridade Nacional de Proteção Civil, de acordo com o artigo 2.º do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho, é o seguinte:

Das 8h00 m às 20h00 m;

**Modelo M02 — Período de atendimento**

O período de atendimento presencial da Autoridade Nacional de Proteção Civil, de acordo com o artigo 3.º do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho, é o seguinte:

Das 9h00 m às 12h30 m e das 14h00 m às 17h00 m.

**Modelo de horários de trabalho especiais**

(a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º)

Nome do trabalhador	Tipo de horário	Hora de entrada	Hora de saída

MAPA I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 8.º)

Das 8h00 m às 10h00m — Margem móvel para entrada — Duas horas.

Das 10h00 m às 12h30m — Período de presença obrigatória — Duas horas e meia.

Das 12h30 m às 14h30m — Margem móvel para almoço — Duas horas, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora e máxima de duas horas.

Das 14h30 m às 17 horas — Período de presença obrigatória — Duas horas e meia.

Das 17h00 m às 20h00m — Margem móvel para saída — Três horas. 207585662

**Serviço de Estrangeiros e Fronteiras****Declaração de retificação n.º 124/2014**

Por ter saído inexacta a publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 25 de outubro de 2013, o despacho n.º 13606/2013, relativamente à concessão do Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres e de Direitos Políticos previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos dos artigos 15.º e 17.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugados com os artigos 2.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, retifica-se que onde se lê «Marcos António Pereira da Silva» deve ler-se «Marcos Antonio Pereira da Silva».

30 de janeiro de 2014. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha*.

207583045

**Declaração de retificação n.º 125/2014**

Por ter saído inexacta a publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 25 de outubro de 2013, despacho n.º 13606/2013, relativamente à concessão do Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres e de Direitos Políticos previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos dos artigos 15.º e 17.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de dezembro, conjugados com os artigos 2.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, retifica-se que onde se lê «Priscila Teotónio Cortes Paiva» deve ler-se «Priscila Teotónio Cortes Paiva».

30 de janeiro de 2014. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha*.

207582892

**Declaração de retificação n.º 126/2014**

Por ter sido publicado com inexactidão o aviso n.º 16230/2012, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 234, de 4 de dezembro de 2012, relativo à concessão da nacionalidade portuguesa, por naturalização, retifica-se que onde se lê «Sarrafá Ali Daude Ibrahimugi» deve ler-se «Sarrafá Ali Daud Ibrahimugi».

30 de janeiro de 2014. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha*.

207582502

**Despacho (extrato) n.º 2191/2014**

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, dos seguintes trabalhadores:

A partir de 1 de janeiro de 2013: Maria Inácia da Glória Gamboa Leal.

A partir de 1 de fevereiro de 2013: Maria Carmo Almeida Pina.

A partir de 1 de março de 2013: Maria Bernardete Veloso e Hermínia Maria Martins Fradique.

A partir de 1 de abril de 2013: Lídia Maria Pereira Gonçalves Mendes Rodrigues, Maria Manuela Câmara Viveiros Arruda Nascimento e Maria Ondina Carlos Gafanhão.

A partir de 1 de maio de 2013: Maria Emília Alves Machado Magalhães Rodrigues.

A partir de 1 de junho de 2013: Damião Faria Castro.

A partir de 1 de setembro de 2013: Maria Madalena Folgado Baptista da Silva Ferreira.

30 de janeiro de 2014. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

207581993