

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

### Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

#### Despacho n.º 28472/2007

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consultadas as organizações representativas dos funcionários e trabalhadores da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), determino o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho do Pessoal integrado nas carreiras de inspecção da ASAE, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

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

20 de Novembro de 2007. — O Inspector-Geral, *António Nunes*.

#### ANEXO

### Regulamento do Horário de Trabalho do Pessoal Integrado nas Carreiras de Inspeção da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1.º

###### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos funcionários integrados nas carreiras de inspecção, que devido à especificidade funcional é objecto de regulação autónoma.

###### Artigo 2.º

###### Natureza do serviço na ASAE

O disposto no presente regulamento não prejudica o carácter permanente e obrigatório do serviço, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 237/2005, de 30 de Dezembro, aplicável por remissão do artigo 18.º do Decreto-Lei 274/2007, de 30 de Julho.

###### Artigo 3.º

###### Duração semanal do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, de trinta e cinco horas.

2 — A semana de trabalho é de cinco dias, tendo os funcionários direito a um dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.

3 — O pessoal dirigente e de chefia, bem como o pessoal de categorias legalmente equiparadas, embora isento de horário de trabalho, não está dispensado do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, em conjugação com alínea c) do artigo 34.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 31 de Agosto.

###### Artigo 4.º

###### Período de funcionamento dos serviços

1 — O período normal de funcionamento dos serviços da ASAE é das 8 às 20 horas dos dias úteis.

2 — A definição em concreto do período de prestação de trabalho dos funcionários, dentro daquele período de funcionamento, será determinada mediante decisão do respectivo dirigente.

3 — Na falta de determinação específica o período normal de prestação de trabalho, dentro do período de funcionamento dos serviços, é das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

## CAPÍTULO II

### Assiduidade

#### Artigo 5.º

##### Controlo da assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade, bem como do período normal de trabalho, devem ser verificados por sistema de registo automático, mecânico ou de outra natureza.

2 — Entende-se por ausência ao serviço a falta de registo no sistema previsto no número anterior.

3 — O disposto no número anterior não se aplica aos casos de avaria ou não funcionamento do sistema já referido e, ainda, quando o funcionário ou trabalhador faça prova de que houve lapso ou erro da sua parte, suprível pela justificação do seu superior hierárquico que comunicará à Direcção de Serviços Administrativos (DSA), no próprio dia ou, não estando o seu superior ou seu substituto presente, no dia em que um ou outro se apresentarem ao serviço, nunca podendo exceder o primeiro dia do mês seguinte ao da ocorrência do lapso ou erro, não se aplicando ainda nos casos de horário de trabalho prestado fora do horário normal do funcionário em situação de serviço externo.

4 — A aferição mensal das horas de trabalho efectivamente prestadas, incluindo trabalho extraordinário e trabalho em dias de descanso e em feriados, é efectuada por meio de marcações diárias obrigatórias no sistema de verificação de assiduidade, respectivamente à entrada e à saída do serviço, mediante a passagem do cartão individual, sendo nos casos de serviço externo prestado fora do horário normal, complementada pelas informações do responsável de cada unidade orgânica relativas ao pessoal sob a sua dependência hierárquica e funcional, com validação da Divisão de Recursos Humanos e Expediente (DRHE).

5 — O cartão de ponto individual a que se refere o número precedente é pessoal e intransmissível.

6 — Caso a marcação de assiduidade seja efectuada por meio informático, a *password* atribuída será igualmente pessoal e intransmissível, sendo o seu uso indevido punido disciplinarmente.

7 — A DRHE remete ao responsável da unidade orgânica, para análise, relatório mensal contendo indicadores de gestão referentes à assiduidade e envia a cada interessado o registo individual referente ao cumprimento do seu horário de trabalho até ao dia 10 do mês seguinte.

#### Artigo 6.º

##### Ausências no período de trabalho

1 — Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho, os funcionários e trabalhadores não podem ausentar-se dos seus locais de serviço sem autorização do respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os casos de serviço externo e outros devidamente justificados pelo respectivo superior hierárquico e transmitidos pelo mesmo, no prazo de dois dias à DRHE.

3 — O Serviço externo será registado no controlo de assiduidade, na modalidade prevista para o efeito.

## CAPÍTULO III

### Modalidade de horário de trabalho

#### Artigo 7.º

##### Horário específico

1 — Face à especificidade do pessoal integrado nas carreiras de inspecção e ao regime de disponibilidade permanente a que estão vinculados é adoptado, nos termos do n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, para estes funcionários um horário específico.

2 — A semana de trabalho do pessoal é de 5 dias e tem a duração de 35 horas, coincidindo os dias de descanso com o sábado e o domingo.

3 — O período normal de trabalho será sempre de 7 horas diárias, e poderá ser prestado no período compreendido entre as 8 e as 20 horas, com a garantia de que o mesmo será interrompido, por um intervalo de descanso, nunca inferior a uma hora.

4 — A programação do trabalho dentro do limite referido no número anterior é definida semanalmente pelas direcções regionais e unidades centrais, de acordo com a regra da rotatividade, podendo ser alterada por razões ponderosas de serviço, devendo ser comunicada aos interessados com a antecedência mínima de 48 horas.

5 — Para efeitos de registo de assiduidade os serviços referidos no n.º 4 deverão remeter à Direcção de Serviços Administrativos a programação de trabalho dos funcionários, observando as regras ora fixadas.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

Artigo 8.º

#### Infracções

O uso fraudulento do sistema de controlo electrónico, bem como qualquer acção destinada a subverter os princípios da individualidade e intransmissibilidade dos cartões destinados ao registo de entradas e saídas, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 9.º

#### Disposições finais

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o Regulamento de Horário de Trabalho do pessoal da ASAE, aprovado pelo Despacho n.º 16 125/2007, de 25 de Junho, o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, o Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março e a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 31 de Agosto.

2 — A interpretação das disposições deste regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões, são da competência do Inspector-Geral da ASAE.

3 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

#### Despacho n.º 28473/2007

Por despachos do Inspector-Geral da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica e do Secretário Geral da Presidência do Conselho de Ministros, ambos de 1 de Outubro de 2007, foi observado os formalismos a que alude o artigo 41.º da lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, a Assessora, Licenciada Ana Cristina dos Santos Gonçalves, do quadro de pessoal da Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros, ao abrigo da alínea b) do nº1 do artigo 4.º da lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, transferida, para a carreira de Inspector Superior do quadro de pessoal da extinta Inspeção Geral das Actividades Económicas, em vigor por força do disposto no n.º 3 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 237/2005, de 30 de Dezembro, passando a deter a categoria de Inspector da carreira de Inspector Superior.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Outubro de 2007.

20 de Novembro de 2007. — O Inspector-Geral, *António Nunes*.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

### Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura

#### Rectificação n.º 2092/2007

Por terem saído com inexactidão os despachos extractos n.ºs 24631 e 24632 /2007, publicados no *Diário da República* 2.ª série n.º 207, de 26 de Outubro, procede-se à seguinte rectificação: onde se lê "...na redacção dada pela Lei n.º 52/2005, de 30 de Agosto..." Deve ler-se: na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

15 de Novembro de 2007. — A Directora de Serviços de Administração, *Maria Fernanda Luz Guia*.

### Direcção-Geral dos Recursos Florestais

#### Despacho (extracto) n.º 28474/2007

Por despacho do Director-Geral dos Recursos Florestais de 13-11-07 e nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro alterada pela lei n.º 51/2005 de 30 de Agosto, é nomeado, em comissão de serviço, por período de três anos, para o cargo de Director de Serviços de Administração, constante da Portaria n.º 219-E/2007 de 28 de Fevereiro, o licenciado, José Paulo Henriques Freitas.

A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão do visado, de acordo com a aplicação dos critérios de análise anteriormente definidos e publicitados conforme determina a lei n.º 51/2005, tem ainda como suporte o respectivo curriculum, que se publica em anexo.

13 de Novembro de 2007. — O Director-Geral, *Francisco Castro Rego*.

#### Curriculum Vitae

Dados Pessoais: José Paulo Henriques Freitas, Técnico Superior do quadro do DGADR, casado nascido a 15 de Novembro de 1970.

Formação académica: Licenciatura em Economia pelo Instituto Superior de Matemáticas e Gestão.

Formação complementar: bacharelato em Contabilidade e Administração pelo ISMG.

Experiência profissional: Desenvolveu funções no ex-IEADR no domínio da auditoria e acompanhamento ao nível do sistema de gestão das entidades promotoras, na Medida 6 — Formação e Educação do PAMAF.

Ministrou formação durante o 2º Quadro Comunitário, no âmbito da Medida 6 — Formação e Educação, do PAMAF.

Desempenhou funções de Auditor e de Técnico Revisor Oficial de Contas.

Auditor na ARGON — Assessores e Consultores em Gestão.

Actividades no âmbito da Docência Universitária: Desempenhou funções de docente no Instituto Superior de Humanidades, leccionando as disciplinas de Contabilidade Analítica de Gestão, Contabilidade Geral Financeira e Introdução ao Estudo da Empresa.

Exercício de Funções de Direcção: De 15-11-2000 a 01-06-2004 — nomeado chefe de Divisão da Gestão Financeira e Controlo Orçamental da ex-DGF.

De 02-06-2004 até à presente data nomeado Director de Serviços de Administração.

### Gabinete de Planeamento e Políticas

#### Despacho n.º 28475/2007

Por despacho da Directora do Gabinete de Planeamento e Políticas, de 9 de Novembro de 2007, Rui Manuel de Figueiredo Rodrigues Pereira, nomeado chefe de divisão de Estudos e Gestão de Informação do Gabinete de Planeamento e Políticas, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, após procedimento concursal, por ser detentor da licenciatura preferencial na área de Engenharia Agrícola, pela natureza da sua experiência profissional e pelos conhecimentos e qualificações que demonstrou, preenche todos os requisitos.

9 de Novembro de 2007. — A Directora de Serviços Sistemas de Informação e Gestão, *Maria del Carmen Pastor*.

#### Curriculum vitae

Rui Manuel de Figueiredo Rodrigues Pereira, nascido a 16 de Novembro de 1970.

Formação Académica — Licenciatura em Engenharia Agrícola, Ramo Científico-Tecnológico na Universidade de Évora, com a classificação de 13 valores

Formação profissional:

Curso De "Formação Na Área De Estatística", 180 horas, Departamento de Matemática do Instituto Superior de Agronomia.

Curso de "GEOMEDIA-PRO", sistemas de informação geográfica, 35 horas, Intergraph.

Curso de "Estrutura E Organização Dos Sistemas De Informação Estatística", 35 horas, ISEGI

Actividade Profissional:

Chefe de Divisão Estudos e Gestão de Informação do Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar (GPP) (desde Março de 2007)

Coordenação Nacional do Sistema de Informação dos Mercados Agrícolas (SIMA)

Coordenação da Gestão de Informação Estatística e Administrativa necessária às tomadas de decisão no âmbito da preparação do Plano Estratégico Nacional (PEN), do Programa de Desenvolvimento Rural (PDR) e outras medidas de Política

Coordenação da concepção de um Sistema Integrado de Indicadores da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Ambiente

Chefe de Divisão de Estatísticas Agrícolas e dos Mercados Agro-Alimentares do Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar (GPPAA) (Dezembro de 2004 a Fevereiro de 2007)