Artigo 21.º

Serviço externo

1 — Os Trabalhadores que, por exigência das respetivas funções, efetuem serviço externo, ficam sujeitos ao cumprimento das regras de acesso estabelecidas sempre que entrem ou saiam das instalações da ANQEP, I. P..

2 — O desempenho da atividade no exterior tem que ser informado e justificado à DGRH, preferencialmente através do sistema informático do registo de assiduidade ou, em caso de impossibilidade, por correio eletrónico para o endereço rh@anqep.gov.pt, com o conhecimento do respetivo superior hierárquico, nele devendo constar os elementos necessários à contabilização do tempo de trabalho prestado, designadamente, indicação de horas de início e término do serviço em questão.

3 — Nos casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente comprovados pelos Trabalhadores e visados pelo respetivo superior hierárquico, podem ser considerados para efeitos da compensação prevista na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 7.º do artigo do presente regulamento.

4 — Na contabilização diária do tempo de trabalho, incluindo-se as horas despendidas nas respetivas deslocações, tem por limite o período de funcionamento referido no artigo 2.º do presente regulamento.

5 — É considerada como trabalho efetivo para todos os efeitos legais, designadamente, a participação, quando superiormente autorizada, dos trabalhadores em seminários, ações de formação, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 22.º

Direitos de acesso à informação

Os Trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação disponibilizada pelo sistema informático de controlo de assiduidade em uso na ANQEP, I. P., relativamente à sua assiduidade diária, semanal e mensal.

Artigo 23.º

Responsabilização e infrações

1 — Compete aos Trabalhadores, bem como aos superiores hierárquicos com competência na matéria e, à unidade orgânica responsável pela gestão da assiduidade, zelar pelo cabal cumprimento das presentes normas.

2 — O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento e legislação aplicável, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e eventuais beneficiários.

Artigo 24.º

Dúvidas e Casos Omissos

1 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por deliberação do Conselho Diretivo, ou por dirigente com competência delegada para o efeito.

2 — Em tudo o que não estiver expresso no presente Regulamento aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual e demais legislação complementar, bem como os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os horários vigentes à data de entrada em vigor do presente Regulamento mantêm-se transitoriamente em vigor durante 1 mês.

3 — Findo o prazo referido no número anterior, os Trabalhadores que não tenham requerido qualquer outra modalidade de horário de trabalho prevista na Secção III do Capítulo III do presente Regulamento, passam automaticamente à modalidade de horário flexível.

310288997

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 2165/2017

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de chefe do meu gabinete a licenciada Sandra Isabel Faria Ribeiro, do mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP, I. P.), detentora da categoria profissional de técnica superior assessora, com efeitos reportados a 24 de janeiro de 2017.

2 — Consequentemente fica exonerada das funções de adjunta do meu gabinete ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e alínea *a*) do artigo 16.º do referido diploma, com efeitos a partir de 23 de janeiro de 2017.

3 — A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

4 — Os encargos com a renumeração da designada são assegurados pelo IEFP, I. P., na parte respeitante à remuneração de origem, e pelo orçamento do meu gabinete no que respeita ao remanescente até ao limite da remuneração prevista para chefe de gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

5 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicitada em anexo ao presente despacho.

6 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo e nos n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, desde já, delego na ora designada, os poderes legalmente conferidos aos dirigentes titulares de cargos de direção superior de 1.º grau, bem como a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Gerais, de gestão do pessoal afeto ao meu gabinete, bem como de gestão do respetivo orçamento de funcionamento;

b) Autorizar, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, as alterações ao orçamento do gabinete necessárias à respetiva execução que não careçam de intervenção do Ministro das Finanças;

c) Autorizar a realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite estabelecido para os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

d) Autorizar a constituição e reconstituição do fundo de maneio, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

e) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, designadamente o gozo, acumulação, aprovação do mapa de férias e justificação de faltas nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho.

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional ou no estrangeiro do pessoal do gabinete, qualquer que seja o meio de transporte, bem como autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial e o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos dos Decretos-Leis n.os 192/95, de 28 de julho e 106/98, de 24 de abril;

g) Autorizar, quer em território nacional quer no estrangeiro, a inscrição e participação do pessoal do gabinete em ações de formação ou similares, bem como em congressos, seminários ou outros eventos de natureza idêntica;

h) Autorizar o pessoal do gabinete a conduzir viaturas do Estado afetas ao gabinete;

i) Autorizar a equiparação à escala indiciária da função pública, para efeitos de atribuição de ajudas de custo e despesas de transporte, por parte de não funcionários ou agentes, aquando de deslocações em serviço;

j) Autorizar a realização de eventuais despesas de representação no âmbito do gabinete;

k) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

l) Coordenar grupos de trabalho que funcionem no âmbito deste gabinete.

7 — Delego, ainda, competências genéricas para despachar assuntos de gestão corrente do meu gabinete, bem como as especialmente atinentes a processos que nele tramitem e sobre os quais existam orientações prévias, designadamente respostas a requerimentos.

8 — A delegação prevista nos números anteriores inclui o poder de subdelegar, quando legalmente admissível.

9 — Nas suas ausências e impedimentos, a chefe de gabinete é substituída pelo adjunto, licenciado Tiago Alexandre Freitas Mendes Preguiça, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

10 — Ficam ratificados todos os atos praticados pela minha chefe de gabinete, no âmbito das competências delegadas.

10 de fevereiro de 2017. — O Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, *José António Fonseca Vieira da Silva.*

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Sandra Isabel Faria Ribeiro
Data de Nascimento: 22 de junho de 1973
Naturalidade: São Sebastião da Pedreira, Lisboa

2 — Formação académica e formação específica:

Em 2011: Instituto Nacional da Administração (INA) — Curso Avançado em Gestão Pública (CAGEP); entre 2008 e 2008: Instituto Nacional da Administração (INA) — Curso de Especialização em Direito Administrativo; Entre 2007 e 2008: Universidade de Lisboa, Faculdade de Direito — Pós-graduação em legística — Técnicas de legislação; Entre 2000 e 2001: Universidade de Lisboa, Instituto de Direito do Trabalho — Pós-graduação em Direito do Trabalho; 1991-1996: Universidade de Lisboa, Faculdade de Direito — Licenciatura em Direito.

3 — Experiência profissional:

Entre 30 novembro de 2015 e 23 de janeiro de 2017, exerceu funções como adjunta do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, do XXI Governo Constitucional; Entre fevereiro e novembro de 2015 exerceu funções de chefe de equipa de Projeto de Apoio Jurídico e Contencioso no IEFP, I. P.; Entre dezembro de 2013 e dezembro de 2014, exerceu mandato como membro do Conselho de Direção da Rede Europeia de Mecanismos de Igualdade EQUINET; Entre março de 2013 e dezembro de 2014, desempenhou funções como coordenadora do grupo específico sobre assuntos de igualdade de género no âmbito da Rede Europeia de Mecanismos de Igualdade (EQUINET); Entre março de 2010 e dezembro de 2014, desempenhou funções como Presidente, na Comissão para a Igualdade no trabalho e no Emprego (CITE); Entre 2009 e 2010 — Foi adjunta da Ministra do Trabalho e da Solidariedade e da Segurança Social, do XVIII Governo Constitucional, para os assuntos laborais e concertação social; Entre 2005 e 2009 — Foi adjunta do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, do XVII Governo Constitucional, para os assuntos laborais e concertação social; Desde abril de 2002 — Técnica Superior Assessora afeta aos quadros do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP); Entre 2001 e 2002 — Foi Assessora do Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, do XIV Governo Constitucional, para os assuntos laborais e emprego; Entre 1996 e 2001 — Exercício de Advocacia na área do Direito do Trabalho, na Sociedade de Advogados Lopes, Dias, Costa Bastos e Associados, como associada.

310280028

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 181/2017

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *g*), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P., que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

1 — Licenciada Alexandra Isabel da Mota Palmeiro Rato Neves, técnica superior, no cargo de Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente, do Centro Distrital de Setúbal.

A presente deliberação produz efeitos a 1 de fevereiro de 2017.

26.janeiro.2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota Curricular

Alexandra Isabel da Mota Palmeiro Rato Neves, licenciada em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, frequentou a Faculdade de Ciências Económicas da Universidade de Poitiers, em França, no âmbito do Programa ERASMUS da Comunidade Europeia (1992/1993), frequentou o curso de pós-graduação em Gestão Financeira Internacional na Faculdade de Economia da Universidade do Porto (1996/1997). Possui formação específica em Gestão Pública (FORGEP) ministrada pelo INA, Gestão Financeira e Contabilidade, POCISSSS e SIF-SAP, Lei Geral Tributária, PERE, PEC e falências no âmbito das dívidas à Segurança Social, Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social e em diversas aplicações do Sistema de Informação da Segurança Social. É detentora do Certificado ECDL CORE — Carta Europeia de Condução em Informática, Cursos de Língua Francesa e de Língua Inglesa, pela Alliance Française e British Council, respetivamente.

Técnica Superior do mapa de pessoal do ISS, I. P. desde 2001. Funções de assessoria técnica à Diretora de Segurança Social do CDSS de Setúbal desde junho de 2016. Técnica Superior no Núcleo de Prestações Familiares e Deficiência (2013-11 a 2016-05) e na Equipa de Identificação, Qualificação e Enquadramentos Especiais (2012-09 a 2013-10). Diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições do CDSS de Setúbal (2008-01 a 2012-09). Chefe da Equipa de Planeamento, Execução e Controlo Orçamental do CDSS de Setúbal (2006-06 a 2007-12), tendo substituído a Diretora do Núcleo Financeiro entre junho e agosto de 2006. Técnica Superior no Núcleo Financeiro, Equipa de Apoio às IPSS, do CDSS de Setúbal (2005-07 a 2006-06). Técnica Superior no Gabinete de Análise de Contas e Estudos Económico-Financeiros das IPSS, no CDSS de Portalegre (2004-06 a 2005-06). Diretora da Delegação de Portalegre do IGFSS (2001-06 a 2004-05). Assessora do Diretor do CDSS de Portalegre (2000-06 a 2001-05). Técnica Superior na área de Gestão Financeira na empresa Victor Ângelo, Indústria de Madeiras, S. A. (1995-07 a 2000-02).

310289547

SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 2166/2017

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas, com a faculdade de subdelegação, através do Despacho n.º 1347/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 28, de 8 de fevereiro, determino o seguinte:

1 — Subdelego no Conselho Diretivo do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P. (INFARMED) a competência para autorizar o recebimento de benefícios atribuídos por empresas fornecedoras de bens e serviços, nas áreas dos medicamentos, dos dispositivos médicos e outras tecnologias de saúde que, comprovadamente, não comprometam a isenção e a imparcialidade dos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, independentemente da sua natureza jurídica, e dos serviços e organismos do Ministério da Saúde, nos termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 5/2017, de 6 de janeiro.

2 — Subdelego no Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. (ACSS) a competência autorizar o recebimento de benefícios atribuídos por empresas fornecedoras de bens e serviços, em área diversa das referidas no número anterior que, comprovadamente, não comprometam a isenção e a imparcialidade dos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, independentemente da sua natureza jurídica, e dos serviços e organismos do Ministério da Saúde, nos termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 5/2017, de 6 de janeiro.

3 — Os pedidos de autorização que respeitem benefícios a mais de uma área devem ser remetidos à ACSS para obtenção das autorizações necessárias.

4 — O INFARMED e a ACSS enviam a este Gabinete, mensalmente, informação acerca dos pedidos apresentados, com indicação dos benefícios atribuídos, respetivos valores, entidades atribuintes e beneficiárias e despacho emitido.

5 — O presente despacho produz efeitos à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 5/2017, de 6 de janeiro, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

23 de fevereiro de 2017. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Martins dos Santos Delgado*.

310300131