

Meios de Resolução Alternativa de Litígios: identificar a discriminação, promover a igualdade (ILGA, Portugal — 2Q11).

Legal Seminar — Approaches to Equality and Non Discrimination Legislation Inside and Outside the EU (European Commission — Justice DG — 2Q11).

The Anti Discrimination Directives 2000/43 and 2000/78 in practice (ERA — Academy of European Law — 2Q11).

Curso Novas Tendências em Gestão de Saúde (Formação de Executivos FCEE — CATÓLICA -2Q1Q).

Conferência Internacional — A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: um desafio para a igualdade e autonomia (INR, I. P. — 2Q09).

1.0 — Seminário Legal da EQUINET sobre Não Discriminação (EQUINET — 2Q09).

A avaliação dos serviços no SIADAP: construção dos QUAR através do BSC (INA, I. P. — 2Q08).

Curso de Formação Profissional de Técnicas de Inquirição (ISS, I. P. — 2Q07).

Tem o curso de formação profissional pedagógica de formadores tendo desempenhado tais competências, como formador interno eventual do Instituto da Segurança Social, I. P., na área do direito administrativo e, como formador externo do Instituto Nacional de Administração, I. P., na área da cidadania e da igualdade de género.

Nota curricular

Paula Cristina Brito Fernandes, nascida a 27 de janeiro de 1969.

Licenciada em Comunicação Social pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, em 1992, com especialização em Jornalismo.

Curso de Formação em Jornalismo da RTP, Radiotelevisão Portuguesa.

Integra, em 1990 a Redação dos Jornais de Fim de semana do Canal 2 da RTP e posteriormente, a equipa de Política Nacional da mesma estação televisiva.

Executou, entre 1990 e 1992, vários trabalhos jornalísticos como free-lancer, tanto para TV, como para a imprensa regional e nacional.

Em 1992 é admitida no Centro Regional de Lisboa do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil, onde integra o Gabinete Técnico de Recursos Humanos. À data da saída do IPOFG tinha a seu cargo o levantamento de publicações hospitalares (comunicação interna e externa), a nível nacional.

Exerce funções de Assessora de Imagem, Comunicação e Relações Públicas nos XIII e XIV Governos Constitucionais.

Em fevereiro de 2001, integra o quadro da Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres (atualmente Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género), onde assegura a coordenação da redação do periódico "Notícias", colabora na elaboração de campanhas de divulgação da Comissão, coorganiza Conferências, Seminários e outro tipo de eventos promovidos pela Comissão, bem como, operacionaliza a estratégia de comunicação definida.

Desde 2006, Chefe de Divisão de Documentação e Informação da CIG, coordena a área de biblioteca, publicações, informação e divulgação. Neste âmbito é responsável pelo desenvolvimento de suportes de informação e sensibilização, gestão dos sites institucionais, manutenção de uma biblioteca especializada edição de publicações em vários suportes, campanhas publicitárias e eventos de promoção e divulgação da área de atuação da Comissão.

206117269

Direção Regional de Cultura do Algarve

Regulamento n.º 196/2012

A Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, determina que compete à entidade empregadora pública estabelecer as normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho bem como a definição dos horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, através de regulamento interno, dentro dos condicionalismos legais.

Assim, após publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 17 de fevereiro de 2012, de acordo com os artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, artigos 115.º e 132.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e após apreciação e ponderadas as sugestões apresentadas, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção Regional de Cultura do Algarve, na redação anexa ao presente despacho do qual faz parte integrante.

18 de maio de 2012. — A Diretora Regional, *Dália Paulo*.

Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção Regional de Cultura do Algarve

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece o período de funcionamento para o exercício da atividade, atendimento ao público, e horários de trabalho na Direção Regional de Cultura do Algarve, adiante designada por DRCALG, nos termos dos artigos 115.º e 132.º do Regime de 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 subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços na DRCALG, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento e atendimento dos serviços administrativos da DRCALG decorre de segunda-feira a sexta-feira entre as 9h00 e as 12:30 e as 14:00 e as 17h30.

2 — Excecionacepciona-se do número anterior os serviços que pela sua especificidade se obrigam a funcionar antes das 9h00 e se prolongam para além das 17h30.

3 — Nos monumentos e sítios que lhe forem afetos, com fruição pública, os horários de atendimento e dias de encerramento são determinados por despacho do dirigente máximo do serviço.

4 — Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser autorizados outros períodos de atendimento ao público, os quais serão afixados em local próprio e divulgados na página eletrónica da DRCALG.

Artigo 3.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, sem prejuízo das especificidades previstas nas diferentes modalidades de horário de trabalho.

2 — A duração máxima do trabalho diário é de 9 horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, exceto nos casos em que a lei preveja duração superior.

3 — O período normal de trabalho diário é obrigatoriamente interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, sem prejuízo das especificidades previstas nas diferentes modalidades de horário de trabalho.

CAPÍTULO II

Horários de Trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de Horário

1 — Na DRCALG podem vigorar as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário Rígido;
- b) Isenção de Horário;
- c) Trabalho a Tempo Parcial;
- d) Horário Flexível.

2 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o horário rígido é, em regra, a modalidade em vigor na DRCALG.

3 — A adoção de qualquer das modalidades de horário previstas nos números anteriores não pode, em caso algum, prejudicar o normal funcionamento dos Serviços, o atendimento telefónico ou pessoal e a visita do público aos monumentos e sítios afetos à DRCALG.

4 — É da competência do dirigente máximo do serviço autorizar as modalidades de horários previstas, sob proposta do superior hierárquico.

Artigo 5.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — Os atrasos podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

Artigo 6.º

Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos de trabalho e sem acréscimo remuneratório.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico.

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

Artigo 7.º

Horário Flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

3 — A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) Cumprimento de duas plataformas fixas no período da manhã das 10 horas às 12:30 horas e no período da tarde das 14 horas minutos às 16 horas e 30 minutos;
- b) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário;
- c) O trabalho deve ser interrompido entre as plataformas fixas por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a 2 horas.
- d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

4 — Sempre que o trabalhador não interrompa a jornada de trabalho, será descontada uma hora no período de descanso obrigatório.

5 — O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a períodos de 1 mês.

6 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para que tenham sido previamente convocados, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre pela respetiva chefia lhe seja determinado.

7 — Devido às especificidades deste horário apenas será possível a sua adoção quando for implementado o registo informatizado.

CAPÍTULO III**Assiduidade**

Artigo 9.º

Noção

1 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com legislação aplicável.

2 — O registo de entradas e saídas será efetuado através de livro de ponto ou registo informatizado, constituindo grave infração disciplinar a utilização destes instrumentos de forma fraudulenta.

Artigo 10.º

Deslocações em serviço

1 — As deslocações deverão ser comunicadas, atempadamente, em impresso próprio da DRCALG, ficando sujeitas a autorização do dirigente máximo do serviço.

2 — Sempre que as deslocações impliquem ajudas de custo deverá ser preenchido impresso próprio, previsto na legislação.

3 — Deverá ser dado conhecimento aos Recursos Humanos das deslocações para efeitos de justificação das entradas e saídas.

Artigo 11.º

Controlo

1 — O trabalhador deverá, em regra, efetuar 4 registo de assiduidade, nos tempos previsto no seu horário de trabalho, o primeiro no início da prestação de trabalho pela manhã, o segundo no início da pausa para almoço, o terceiro no início da prestação de trabalho pela tarde e o quarto no final da prestação de trabalho.

2 — Sempre que não seja possível ao trabalhador o acesso ao registo de assiduidade, por motivos não imputáveis ao trabalhador, deverá, assim que possível, junto dos Recursos Humanos e com comprovação do seu superior hierárquico proceder à regularização do seu registo de assiduidade.

3 — Compete ao pessoal dirigente, chefia ou coordenação, ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade, cumprimento dos tempos de trabalho e presença no serviço dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica.

4 — Até ao dia 7 de cada mês deverão os Recursos Humanos elaborar folha de assiduidade dos serviços para visto do dirigente máximo do serviço.

Artigo 12.º

Justificação

1 — As faltas programadas ou previstas têm que ser obrigatoriamente comunicadas ao respetivo superior hierárquico, ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, nos termos previstos na lei, ou, não sendo previsíveis, obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

2 — Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas através de impresso próprio, utilizado pela DRCALG, acompanhado pelos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência e dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável.

CAPÍTULO IV**Trabalho Extraordinário**

Artigo 13.º

Noção

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — A duração da prestação de trabalho extraordinário deve obedecer aos limites legais em vigor.

3 — A prestação de trabalho deve ser autorizada pelo dirigente máximo, sob proposta fundamentada pelo responsável do serviço do trabalhador em causa, que mencione o nome e a categoria, o horário a praticar, bem como o tipo de trabalho a realizar.

4 — Não são obrigados a prestar trabalho extraordinário:

- a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência;
- b) A trabalhadora grávida;
- c) Os trabalhadores com filhos, que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação, menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com filhos portadores de deficiência que careçam de ser acompanhados pelo progenitor;
- d) Os trabalhadores que invoquem motivos atendíveis.

5 — Atendendo à missão da DRCALG e às suas responsabilidades na área da cultura, nomeadamente eventos, dias comemorativos e atividades nos monumentos a si afetos, não são consideradas trabalho extraordinário todas as atividades que sejam constantes do plano de atividades, as quais serão dadas a conhecer aos trabalhadores no primeiro mês de cada ano civil.

Artigo 14.º

Limites de Duração do Trabalho Extraordinário

1 — Os limites para trabalho extraordinário são:

- a) 150 horas de trabalho extraordinário por ano;
- b) 2 horas de trabalho extraordinário por dia normal de trabalho;

c) 7 horas de trabalho extraordinário por dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados.

2 — No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas.

3 — Os limites fixados podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base do trabalhador, quando se trate de trabalhadores que ocupe posto de trabalho de motorista, telefonista, assistente operacional e assistente técnico cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho é fundamentadamente reconhecida como indispensável.

Artigo 15.º

Condições da prestação de trabalho extraordinário e compensações

1 — A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e em feriados pode ter lugar quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, devido a cumulação anormal e imprevista de trabalho ou de urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e, ainda em situações que resultem de imposição legal.

2 — A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e em feriados deverá ser compensado nos termos previsto na legislação.

Artigo 16.º

Informação e confirmação da prestação do trabalho

1 — Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excecionais, com um antecedência mínima de 24 horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário.

2 — O pagamento de trabalho extraordinário depende de preenchimento de impresso próprio, previsto na legislação, pelo trabalhador e visado pelo dirigente máximo.

Artigo 17.º

Trabalho em dias feriados

1 — O trabalho prestado em dias feriados por trabalhadores que estejam afetos a monumentos e sítios que se encontrem para visita ao público e estejam dispensados de encerramento confere aos trabalhadores o direito a descanso compensatório ou a acréscimo remuneratório, previsto na legislação, pelo trabalho prestado nesse dia, cabendo a escolha ao dirigente máximo do serviço (artigo 213.º do RCTFP).

2 — O descanso compensatório referido no presente artigo carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço, devendo ser solicitada, salvo casos excecionais, com pelo menos 2 dias de antecedência e não pode, em caso algum, afetar o normal funcionamento do serviço.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 18.º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe aos dirigentes e chefias dos respetivos serviços zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 19.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respetivo Regulamento, aprovados pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro bem como no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e o Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

Artigo 20.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

206114799

Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico, I. P.

Anúncio n.º 11631/2012

Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) do antigo Liceu de Camões (atual Escola Secundária de Camões), incluindo o edifício principal, os gabinetes de Física e de Química, os pátios, os jardins e os campos de jogos, freguesia de São Jorge de Arroios, concelho e distrito de Lisboa.

1 — Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA-CNC), de 23/01/2012, é intenção do IGESPAR, I. P., propor a S. Ex.ª o Secretário de Estado da Cultura a classificação como Monumento de Interesse Público do Antigo Liceu de Camões, (atual Escola Secundária de Camões), incluindo o edifício principal, os gabinetes de Física e de Química, os pátios, os jardins e os campos de jogos, sito na Praça José Fontana, Rua da Escola de Medicina Veterinária e na Rua Almirante Barroso, freguesia de São Jorge de Arroios, concelho e distrito de Lisboa, conforme planta de delimitação anexa, a qual faz parte integrante do presente Anúncio.

2 — Nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, os elementos relevantes do processo estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

- a) Direção Regional de Cultura de Lisboa e Vale do Tejo (DRCLVT), www.drclvt.pt;
- b) IGESPAR, I. P., www.igespar.pt;
- c) Câmara Municipal de Lisboa, www.cm-lisboa.pt

3 — O processo administrativo original está disponível para consulta (mediante marcação prévia) na Direção Regional de Cultura de Lisboa e Vale do Tejo (DRCLVT), Avenida Infante Santo, n.º 69, 1.º, 1350-177 Lisboa.

4 — Nos termos do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.

5 — Nos termos do artigo 28.º do mesmo decreto-lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da Direção Regional de Cultura de Lisboa e Vale do Tejo, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.

6 — Caso não sejam apresentadas quaisquer observações, a classificação será publicada no *Diário da República*, nos termos do artigo 32.º do diploma legal acima referido, data a partir da qual se tornará efetiva.

11 de maio de 2012. — O Diretor do IGESPAR, I. P., *Elísio Sumavielle*.



206119934