REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 30 de julho de 2021

II

Série

Número 134

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Despacho Normativo n.º 4/2021

Aprova o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Despacho n.º 281/2021

Procede à criação do Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão de Análises Agronómicas, abreviadamente designado por NAGRO, que funciona na direta dependência da Divisão de Análises Agronómicas.

Despacho n.º 282/2021

Procede à criação do Núcleo Administrativo das Divisões de Veterinária, de Resíduos e Contaminantes e de Análises Sensoriais, abreviadamente designado por NADIV, que funciona na direta dependência da Direção de Serviços dos Laboratórios Agrícolas e Agroalimentares.

Despacho n.º 283/2021

Procede à criação do Núcleo de Apoio Administrativo às Divisões Dependentes do Diretor Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente NAADRA, que funciona na direta dependência do Diretor Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Despacho Normativo n.º 4/2021

O artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, consagra, no seu n.º1, a possibilidade de a entidade empregadora elaborar um regulamento interno que contenha as normas de organização e disciplina do trabalho, dentro dos condicionalismos legais, e após ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

O Regulamento até agora vigente data de 2016, e dada a experiência entretanto adquirida, considera-se oportuno proceder a alguns ajustamentos que se coadunam com os interesses dos trabalhadores e dos serviços da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Foram auscultados o Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública da Região Autónoma da Madeira, o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos e o Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual:

1 - É aprovado o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, constante do Anexo a este despacho, do qual faz parte integrante.

2 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

3 - São revogados o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho na Secretaria Regional de Educação, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 2/2016, publicado na Série I do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, n.º 105, de 16 de junho e o Despacho n.º83/2009, de 4 de novembro, publicado na Série II do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, n.º 220, de 18 de novembro.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, aos 28 de julho de 2021.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

Anexo

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA DO TRABALHO NA SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Âmbito

1 - O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, doravante, abreviadamente designada por SRE, independentemente do tipo de vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas, bem como aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, aqui exerçam funções, ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

2 - Por razões de serviço e outras devidamente justificadas, sob proposta do dirigente máximo do serviço, pode o Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, por despacho, autorizar a isenção temporária do cumprimento das disposições do presente Regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

3- O presente Regulamento não se aplica aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Público e às Escolas Profissionais Públicas.

Artigo 2.º
Período normal de funcionamento e de atendimento

1 - O período normal de funcionamento da SRE inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas, sendo apenas permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, desde que autorizados pelo respetivo dirigente máximo do serviço.

2- O período de atendimento presencial decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 - Por despacho do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, mediante proposta dos respetivos dirigentes máximos dos serviços, podem ser fixados, para determinados serviços, períodos de funcionamento e de atendimento distintos do estabelecido nos números anteriores, nomeadamente, o atendimento contínuo das 9 horas às 17 horas e 30 minutos e a prestação de serviço antes das 8 horas e/ou para além das 20 horas.

Artigo 3.º
Limites máximos do período normal de trabalho

1 - O regime de prestação de trabalho na SRE é o de horário a tempo completo correspondente ao período normal de trabalho semanal.

2 - A duração semanal de trabalho é de 5 (cinco) dias úteis, o período normal de trabalho semanal é de 35 (trinta e cinco) horas e a duração diária de trabalho é de 7 (sete) horas.

3 - O limite do período normal de trabalho diário só pode ser ultrapassado nos regimes de flexibilidade e isenção de horário e nas situações de trabalho suplementar, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 3.ª série, n.º 14, de 18 de julho de 2014.

4- Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal suplementar, que deverá coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, sem prejuízo das exceções previstas na Lei Geral de Trabalho em funções públicas, abreviadamente designada por LTFP.

5 - O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente para todas as modalidades de horários.

Artigo 4.º
Publicitação dos períodos de funcionamento e de atendimento

Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços são obrigatoriamente afixados de modo visível em todos os serviços administrativos e respetivos locais de atendimento abrangidos pelo presente Regulamento.

Artigo 5.º
Regimes especiais de trabalho

1 - Por despacho do dirigente máximo do serviço e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos para, nomeadamente:

a) Proteção na parentalidade;
b) Trabalhador-estudante;
c) Trabalho a tempo parcial;
d) Teletrabalho;
e) O interesse do trabalhador, desde que devidamente fundamentado e sem prejuízo do normal funcionamento do serviço;
f) As condições previstas em sede de Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 3.ª série, n.º 14, de 18 de julho de 2014;
g) Circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a audição prévia dos trabalhadores, através das suas organizações representativas, e desde que os regimes especiais de trabalho estejam previstos no presente regulamento, na lei ou no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 3.ª série, n.º 14, de 18 de julho de 2014.

Artigo 6.º
Limites do intervalo de descanso

1. O intervalo de descanso diário não pode ter duração inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo, salvo no horário de jornada contínua, teletrabalho e isenção de horário.
2. O intervalo de descanso não é computado para efeitos de cálculo da duração normal de trabalho, mesmo no âmbito do trabalho suplementar e nem que não ocorra ausência do local de trabalho, salvo no horário de jornada contínua.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE GESTÃO DE TEMPOS

Artigo 7.º
Características do sistema de gestão de tempos

1 - O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador é efetuado por um sistema de controlo biométrico, por um sistema de cartão magnético e por um software de gestão de tempos, abreviadamente designado por SGT.
2 - O registo é efetuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que faz a comparação entre a impressão digital daquele e os dados armazenados no cartão que cada trabalhador deve possuir, de natureza individual e intransmissível.
3 - O registo biométrico pode ser suspenso por decisão do dirigente máximo do serviço, mediante circunstâncias excecionais.
4 - O terminal de leitura regista todas as entradas e saídas e o número do respetivo trabalhador e envia a informação para o servidor.
5 - Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos aquando da extinção da relação jurídica de emprego e da cessação do contrato de trabalho.
6- Nas instalações ou serviços onde não esteja instalado o SGT, a gestão e o controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuada em livro ou folha de ponto, diariamente, em todos os períodos de entradas e saídas.

Artigo 8.º
Controlo do registo de assiduidade

1 - Diariamente cada trabalhador tem de efetuar, pelo menos, quatro registos de assiduidade, dois para o período da manhã e dois para o período da tarde.
2- Excetuam-se do número anterior os trabalhadores com modalidade de horário de jornada continua e isenção de horário, os quais têm de efetuar apenas dois registos de assiduidade, um para o período de entrada e outro para o período da saída.
3 - As faltas de qualquer registo no SGT, bem como o saldo mensal negativo de duração igual ou inferior à duração média diária de trabalho, é considerada ausência ao serviço.
4 - As faltas respeitantes ao saldo mensal negativo referido no número anterior são reportadas ao último ou últimos dias do mês em que o tempo de trabalho não foi prestado.
5 - É também considerada ausência ao serviço a falta de registo de entrada ou o de saída antes do termo do período de trabalho.
6 - É ainda considerada ausência ao serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada entre o registo de entrada e o de saída.
7 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, deve o registo ser efetuado imediatamente pelo trabalhador, quando se trate de registo de entrada, através do SGT ou através de correio eletrónico para o gestor do sistema., ou no período de trabalho seguinte, quando se trate de registo de saída.
8 - O registo referido no número anterior é remetido ao superior hierárquico imediato para efeitos de aceitação ou validação, não podendo este aceitar se não forem efetuados em cumprimento do número anterior.
9- O não cumprimento do disposto nos números 7 e 8, é considerado ausência do trabalhador.

Artigo 9.º
Validação das ausências

A validação de todas as ausências ocorre após a introdução da devida justificação no SGT pelo trabalhador.

Artigo 10.º
Sistema de gestão de tempos

1 - A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuada por registo informático através de leitura, em terminais adequados, dos respetivos cartões de pontos magnéticos do SGT.
2 - Todas a entradas e saídas devem ser registadas no SGT.

Artigo 11.º
Avaria do sistema

Em caso de não funcionamento do SGT, o registo e correspondente validação serão efetuados, respetivamente, pelo trabalhador e superior hierárquico, de acordo com os n.ºs 7 e 8 do artigo 8.º do presente Regulamento.

Artigo 12.º
Extravio, inutilização ou anomalia

1- Os cartões de ponto magnéticos são propriedade do Governo Regional e destinam-se à utilização exclusiva do seu titular.
2- Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular do cartão deve o mesmo, a suas expensas, acautelar a sua substituição, pelo valor debitado pelo fornecedor do sistema.
3- Em caso de extravio, inutilização ou verificação de anomalia do cartão, deverá o trabalhador comunicar a situação, de imediato, e por escrito, ao serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, que procederá à emissão da 2.ª via do cartão.
4- Os fundamentos invocados pelo trabalhador, nos termos do número anterior, serão objeto de apreciação pelo

serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, a quem incumbe analisar se o extravio, inutilização ou anomalia do cartão se ficou a dever a negligência do trabalhador ou a qualquer outro fator que possa constituir infração disciplinar.

Artigo 13.º
Gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

1 - O gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade é designado pelo dirigente máximo do respetivo serviço.

2 - Ao gestor do sistema, compete nomeadamente:

a) Introduzir as correções de registo resultantes da validação das justificações de ausências e de faltas, erros e omissões de registo, nos termos deste regulamento, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Código do Trabalho e demais legislação aplicável;

b) Emitir, nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, dirigindo-os ao dirigente máximo do serviço;

c) Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;

d) Remeter informação conforme os mapas referidos nas alíneas b) e c), acompanhado do devido despacho do dirigente máximo, ao serviço de processamento de vencimentos responsável;

e) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;

f) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.

3 - O mapa de assiduidade resulta da conciliação dos débitos e créditos de todos os trabalhadores com as situações de faltas e ausências justificadas nos termos do artigo 37.º deste Regulamento.

CAPÍTULO III
HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 14.º
Fixação dos horários

Os horários de trabalho são fixados pelo dirigente máximo do respetivo serviço, atentas às especificidades do serviço, os recursos humanos e as disposições constantes do presente Regulamento e legislação aplicável.

Artigo 15.º
Modalidades de horário

1 - A modalidade do horário regra a adotar é a do horário flexível, sem prejuízo de poderem ser autorizadas outras modalidades de horário, legalmente previstas, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.

2 - Podem ainda ser adotados, por motivo de conveniente organização de serviço ou da facilitação da conciliação entre a vida profissional e a vida familiar, pessoal e social do trabalhador, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Jornada contínua;
c) Isenção de horário;
d) Trabalho por turnos;
e) Horário desfasado;
f) Meia jornada;
g) Horário específico.

3 - A modalidade de horário de trabalho praticada pode ser alterada, no interesse do trabalhador, mediante requerimento e acompanhado de parecer do superior hierárquico, sempre que situações relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem.

4 - Consideram-se horários específicos, nomeadamente, os que sejam atribuídos:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;
b) Aos trabalhadores-estudantes;
c) Por indicação médica, resultante de deficiência, doença ou acidente incapacitante.
d) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
e) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 - A autorização para a prática de um horário específico deve ser concedida pelo período de um ano e devem ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique ou cessem os factos que lhe deram origem, ouvido o trabalhador.

Artigo 16.º
Horário flexível

1 - A modalidade de horário flexível é aquela que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

2 - O horário flexível está sujeito à observância das seguintes regras:

a) Devem ser assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30;

b) 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 trabalhadores necessários durante todo o período de atendimento;

c) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a períodos de um mês;

d) O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

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 falta(s), nos termos da legislação vigente, exceto em relação aos trabalhadores que tenham apresentado declaração médica que comprove serem portadores de deficiência, os quais têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até 10 horas a compensar obrigatoriamente nesse período.

3 - O saldo positivo apurado no final de cada mês, que não seja considerado trabalho suplementar pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas.

4 - O gozo do saldo positivo de horas referido no número anterior não opera automaticamente, carecendo de requerimento do trabalhador que o solicite e despacho de autorização do dirigente da unidade orgânica a que o trabalhador se encontra afeto, não podendo, em caso algum, prejudicar o normal funcionamento do serviço.

5 - Não é permitida a acumulação mensal sucessiva do saldo positivo a que se referem os números 3 e 4 do presente artigo.

6 - Os trabalhadores em regime de horário flexível, estão obrigados a:

a) Cumprir escalas de serviço, outras tarefas programadas, ou em curso, dentro dos prazos fixados;

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

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

7 - Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

8 - A compensação do crédito de horas apurado ao final de cada mês é feita de acordo com o artigo 44.º deste Regulamento.

Artigo 17.º
Horário rígido

1 - O horário rígido é aquele que exige o cumprimento do período normal de trabalho, repartindo-se em dois períodos, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

a) Manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

b) Tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 - A não comparência do trabalhador no respetivo serviço passados trinta minutos da hora fixada para a entrada (manhã e tarde) é considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo respetiva justificação.

3 - A justificação prevista no número anterior pode ser aceite, quando cumulativamente, é comunicada ao superior hierárquico imediato e na ausência deste, ao imediatamente superior e introduzida a devida justificação no SGT pelo trabalhador.

4 - A compensação do tempo em falta para o cumprimento integral do horário mensal deverá ser acordada entre o superior hierárquico e o trabalhador e ocorrerá nos períodos compreendidos entre as 8:00 e as 9:00 horas, entre as 12:30 e as 13:00 ou entre as 17:30 e as 20:00 horas.

Artigo 18.º
Jornada contínua

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 - O período normal de trabalho em jornada contínua deve ser igual ou superior a 6 horas diárias e 30 horas semanais.

3 - A jornada contínua pode ser adotada nos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva.

4 - A prestação ininterrupta de trabalho deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário até uma hora.

5 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

6 - O gozo do intervalo de descanso não se pode verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua e deve ser fixado pelo dirigente máximo do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 19.º
Trabalho por turnos

1 - Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2- A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito à atribuição de um subsídio de turno correspondente a um acréscimo de remuneração, calculada sobre a remuneração base do trabalhador, de acordo com as seguintes percentagens:

a) 25 %, quando o regime de turnos for permanente total;

b) 22 %, quando o regime de turnos for permanente parcial e semanal prolongado total;

c) 20 %, quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial e semanal total;

d) 16 %, quando o regime de turnos for semanal parcial.

3 - As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho noturno, mas não afastam a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

4 - A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho, ou seja, não pode exceder 7 horas por dia, nem 35 horas por semana.

5 - O trabalho por turnos no âmbito da SRE deve cingir-se às áreas de atividade de limpeza, vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, estruturas residenciais apoiadas, hotelaria e receção.

6 - O trabalho por turnos pode ser conciliado com a jornada contínua, quando estiverem cumpridos os requisitos necessários.

7- O dirigente máximo do serviço deverá fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respetivas escalas.

Artigo 20.º
Horário desfasado

1 - Horário desfasado é aquele que, embora mantenha inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas carreiras e ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2- O horário desfasado deverá compreender o período decorrente entre as 08:00 e as 20:00, com o intervalo de descanso, também desfasado.

3 - Pode ser fixada a prática de horário desfasado nos postos de trabalho com funções de assistência permanente a órgãos ou setores com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.

4 - A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente máximo do serviço, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este.

5- Esta modalidade de trabalho poderá ser praticada em regime de rotatividade entre trabalhadores.

Artigo 21.º
Isenção de horário

1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e da carreira de inspeção, gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

2 - Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 - Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento das 35 horas de trabalho semanal.

4 - Os trabalhadores que gozem de isenção de horário não podem gozar os créditos da forma prevista no artigo 43.º do presente regulamento.

Artigo 22.º
Meia jornada

1 - Esta modalidade de horário de trabalho pode ser concedida mediante requerimento do trabalhador devidamente fundamentado, cumpridos os requisitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 - Compete ao dirigente máximo do serviço, verificados os requisitos legais, a concessão desta modalidade de horário de trabalho.

Artigo 23.º
Trabalho suplementar ou extraordinário

1- A prestação de trabalho suplementar carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.

2- A realização do trabalho extraordinário é compensada nos termos do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho.

Artigo 24.º
Alteração de horário por iniciativa do trabalhador

1 - Os requerimentos para a prestação do trabalho em qualquer das modalidades referidas no artigo 15.º do presente Regulamento devem ser apresentados, com uma antecedência mínima de 20 dias, ao dirigente máximo do serviço.

2 - O dirigente máximo do serviço dispõe de 10 dias, a partir da receção do requerimento referido no número anterior, para, consoante as situações, pedir parecer ao superior hierárquico do trabalhador ou decidir, sustentando a decisão nos motivos invocados no requerimento do trabalhador e o impacto no normal funcionamento do serviço.

3 - A autorização para a prestação do trabalho em qualquer das modalidades elencadas, deve ser concedida pelo tempo requerido, ou pelo prazo de 1 ano, sem prejuízo de ser revisto sempre que ocorrerem alteração dos motivos que deram origem ao pedido ou à concessão.

4 - O trabalhador pode requerer, fundamentadamente, a cessação da concessão da prestação de trabalho na modalidade autorizada, que deverá ser avaliada e decidida, pelo dirigente, nos 5 dias seguintes ao pedido.

5 - O dirigente pode fazer cessar a autorização concedida, com fundamento objetivado na necessidade do serviço, informando disso o trabalhador com antecedência mínima de 10 dias.

6 - As decisões que impliquem alteração à modalidade de horário de trabalho praticada, são sempre comunicadas pelo dirigente máximo do serviço ao gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade e ao trabalhador.

Artigo 25.º
Alteração de horário por iniciativa da Administração

1 - As modalidades de horários de trabalho podem ainda ser alteradas, por iniciativa do superior hierárquico, com fundamento na conveniência para o serviço após consulta ao trabalhador, autorização do dirigente máximo do serviço e parecer favorável do serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal.

2 - As alterações referidas no número anterior têm o prazo de um ano.

CAPÍTULO IV
TELETRABALHO

Artigo 26.º
Definição

Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço do empregador público e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Artigo 27.º
Regime

1 - Pode ser adotada, a requerimento do trabalhador, a modalidade de teletrabalho para a execução de tarefas com autonomia.

2 - A duração inicial do acordo que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder o prazo de um ano.

3 - A autorização para a prática de teletrabalho pode ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique ou se deixem de verificar as condições que determinaram a sua autorização.

Artigo 28.º
Procedimento

1 - Os trabalhadores da SRE poderão requerer, através de documento escrito, ao dirigente máximo do serviço, a prestação de trabalho com subordinação jurídica, em regime de teletrabalho.

2 - O dirigente máximo do serviço, nos 10 úteis dias seguintes, decide em despacho fundamentado e atendendo:

a) Ao normal funcionamento do serviço;

b) À garantia da execução das tarefas que necessariamente tenham de ser efetuadas nas instalações do serviço, designadamente, a prestação de serviço informativo presencial e telefónico, arquivo, expediente, reuniões e inquirição de testemunhas;

c) À enumeração concreta e expressa das tarefas a executar;

d) Ao condicionamento da deslocação física e/ou digital de documentos e de processos;

e) À salvaguarda da integridade e confidencialidade dos documentos e dos processos;

f) À disponibilidade de computador portátil facultado pela SRE;

g) À disponibilidade de meios de rápido contacto entre o trabalhador e a unidade orgânica;

h) À existência de trabalho e/ou processos pendentes de conclusão;

i) Às metas definidas para a unidade orgânica e respetivo cumprimento;

j) À capacidade de gestão e autodisciplina do trabalhador requerente.

4 - Compete ao dirigente máximo do serviço, verificados os requisitos legais e levando em conta a ponderação fundamentada referida no número anterior, decidir sobre a prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

Artigo 29.º
Celebração de acordo e produção de efeitos

1 - Na sequência da autorização para prestação de trabalho em regime de teletrabalho é celebrado um acordo de teletrabalho.

2 - A prestação da atividade em regime de teletrabalho inicia-se no 1.º dia do mês seguinte ao da celebração do acordo previsto no número anterior, e dura pelo período estabelecido no mesmo, não podendo ultrapassar a duração de um ano.

Artigo 30.º
Período normal de trabalho e horário de trabalho

O teletrabalhador está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal de 7 e 35 horas, respetivamente, sendo o horário de trabalho definido pelo empregador público, dentro dos condicionalismos legais e constante de cláusula contratual.

Artigo 31.º
Direitos e deveres

1 - O teletrabalhador tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores.

2 - O teletrabalhador cumpre o dever de pontualidade e de assiduidade, de acordo com os limites do período normal de trabalho, cujo controlo é efetuado mediante registo eletrónico no SGT.

3 - O teletrabalhador deve prosseguir as necessárias condições de segurança e saúde na morada indicada para o exercício das funções em teletrabalho.

4 - Ao teletrabalhador são garantidos os direitos relativos à segurança e saúde no trabalho, nomeadamente no fornecimento dos equipamentos de proteção individual necessários à execução das tarefas determinadas, na formação e informação em Segurança e Saúde no Trabalho.

5 - O teletrabalhador deve possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local, e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.

6 - O pagamento das despesas de energia e da rede instalada no local em que é prestado o teletrabalho são da responsabilidade do teletrabalhador.

7 - O teletrabalhador compromete-se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem danificá-los.

8 - Ao teletrabalhador estão garantidos os direitos à privacidade e participação e representação coletiva previstos nos artigos 170.º e 171.º do Código do Trabalho, respetivamente.

9 - O teletrabalhador deve cumprir todas as orientações internas da SRE, nomeadamente no que concerne à utilização de viaturas e equipamentos de telecomunicações.

Artigo 32.º
Comparência no serviço

1 - Sempre que se considere conveniente, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do teletrabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, tarefas para as quais esteja escalado ou sempre que notificado para tal, deve este comparecer no serviço.

2 - O dirigente deve articular com o teletrabalhador os dias e horas em que considera a sua presença obrigatória.

3 - A não comparência do teletrabalhador nas instalações do serviço, quando exigido, é considerada falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação em regime de teletrabalho.

Artigo 33.º
Revogação

1 - A autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada a todo o tempo, pelo dirigente máximo do serviço, em despacho fundamentado, que deve ser dado a conhecer ao trabalhador, produzindo efeitos no 10.º dia útil seguinte à data da tomada de conhecimento pelo trabalhador.

2 - O não cumprimento das condições acordadas implica a revogação automática da prestação laboral em regime de teletrabalho.

3 - Cessado o acordo pelo período estipulado, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos que o vinha fazendo, antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 - Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções em regime de teletrabalho, do respetivo contrato deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

CAPÍTULO V
REGRAS DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 34.º
Assiduidade e pontualidade

1 - Os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, respetivamente, na obrigação do trabalhador sujeito a horário de trabalho, comparecer regular e continuamente ao serviço, dentro das horas que lhe são designadas.

2 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

Artigo 35.º
Tolerância

1 - É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos nas horas de entrada (manhã e tarde), até o limite máximo de 3 horas mensais e 30 minutos.

2 - O disposto no número anterior não é aplicável nas modalidades de horário flexível e isenção de horário.

3 - O período de tempo que exceda os limites definidos no n.º 1 é considerado como ausência injustificada.

Artigo 36.º
Pausas no período de trabalho

1 - Os trabalhadores com horário a tempo completo, durante o período normal de trabalho, podem realizar uma pausa de duração não superior a 15 minutos, no período da manhã e no período da tarde, considerada prestação efetiva de trabalho.

2 - A pausa a que se refere o número anterior não pode prejudicar o regular funcionamento do serviço e exige que o trabalhador se encontre ao serviço há pelo menos 1 hora.

Artigo 37.º
Ausências justificadas

1 - O dirigente máximo do serviço pode, mediante a entrega de documento justificativo pelo trabalhador e desde que se verifique motivo justificativo atendível, considerar uma ausência como justificada.

2 - O documento justificativo da ausência deve ser entregue no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da ausência.

3 - O despacho de decisão faz referência ao período de ausência considerado justificado e à existência da respetiva compensação.

Artigo 38.º
Ausências injustificadas

1 - Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se ausências injustificadas ao serviço, nomeadamente:

a) As situações que não se enquadrem no tipo de faltas justificadas;

b) As que ultrapassem os limites fixados no n.º 1 do artigo 35.º e no nº 1 do artigo 36.º;

c) As verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis, que não correspondam às ausências previstas no artigo 36.º;

d) As resultantes de incumprimento do período semanal de trabalho pelos trabalhadores abrangidos no regime de isenção de horário, bem como da ausência de marcação de registo de assiduidade, salvo nos casos de comprovado lapso.

2 - Os débitos das ausências injustificadas são contabilizados nos termos do artigo 42.º do presente Regulamento para efeitos de faltas injustificadas, sem prejuízo do disposto no nº 1 do artigo 37.º.

Artigo 39.º
Serviço externo

1 - O serviço externo deve ser previamente comunicado ao superior hierárquico imediato e na ausência deste ao imediatamente superior.

2 - A validação do serviço externo ocorre após a introdução da devida justificação na SGT pelo trabalhador, até um máximo de dois dias após a sua ocorrência.

Artigo 40.º
Dispensas de serviço

1 - Excecionalmente, pode ser concedida aos trabalhadores, uma dispensa até sete horas em cada mês, no máximo de quatro dispensas anuais.

2 - Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fracionada, não podendo, em caso algum, afetar o regular funcionamento dos serviços.

3 - A elegibilidade do pedido dependerá da assiduidade do trabalhador nos meses antecedentes, devendo obrigatoriamente ter registado um saldo de horas positivo, igual ou superior ao período da dispensa solicitado.

4 - O pedido de dispensa, devidamente justificado, é submetido ao superior hierárquico imediato, que após parecer, remete, por escrito, ao dirigente máximo do serviço para efeitos de decisão.

5 - O pedido referido no número anterior deve ser feito com uma antecedência mínima de 48 horas.

6 - A dispensa quando fracionada não pode ser utilizada em mais de duas plataformas fixas, não podendo cada fração ser inferior a sessenta minutos.

Artigo 41.º
Deslocação à escola

1 - A todos os trabalhadores responsáveis pela educação de menor, é concedida uma dispensa trimestral, por cada filho menor, só pelo tempo estritamente necessário até o máximo de 4 horas, para deslocação à Escola para tomar conhecimento da situação educativa do menor.

2 - A dispensa trimestral referida no número anterior não é cumulativa.

3 - O pedido de dispensa para deslocação à Escola é obrigatoriamente comunicado ao respetivo superior hierárquico com a antecedência mínima de 2 dias, e quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicados logo que possível.

4 - O trabalhador deve entregar o comprovativo de presença na Escola.

Artigo 42.º
Débitos

1 - Os débitos dos trabalhadores qualificam-se em débitos justificados, em débitos compensáveis e em débitos injustificados.

2 - São débitos justificados os decorrentes de faltas justificadas ao abrigo da LTFP e demais legislação aplicável e os que não se enquadram nas situações contempladas no artigo 38.º do presente regulamento.

3 - Os débitos justificados são considerados como tempo de serviço prestado.

4 - São débitos compensáveis, os previstos nos termos do artigo 37.º.

5 - São débitos injustificados os resultantes de ausências ou faltas injustificadas.

6 - A verificação de débitos injustificados no final do mês, aquando do apuramento mensal de horas prestadas, dá lugar à marcação de uma falta injustificada por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

7 - A contagem dos débitos injustificados é efetuada na proporção de um dia completo por cada débito igual ao tempo de trabalho diário e meio-dia por cada débito igual ou inferior a meio dia do tempo de trabalho diário.

8 - As faltas dadas nos termos do n.º 6 são reportadas ao último dia, ou dias, no período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 43.º
Créditos

1 - Os créditos dos trabalhadores são qualificados em créditos utilizáveis e créditos não utilizáveis.

2 - São créditos utilizáveis os prestados por necessidade do serviço, contabilizados por cada hora completa de serviço prestado por dia e os resultantes da prestação de trabalho extraordinário quando a respetiva compensação seja a dedução posterior no período normal de trabalho.

3 - São créditos não utilizáveis os prestados fora das situações previstas no número anterior.

4 - Os créditos não utilizáveis são considerados como tempo de trabalho não realizado.

Artigo 44.º
Utilização de créditos e compensação de débitos

1 - A utilização dos créditos depende de solicitação pelo trabalhador e não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

2 - O gozo dos créditos, previamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico imediato, é obrigatoriamente efetuado no mês seguinte àquele a que os mesmos respeitam.

3 - São utilizáveis os créditos até ao limite máximo de 7 horas mensais.

4 - As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos.

Artigo 45.º
Direito de acesso à informação e de reclamação dos trabalhadores

1 - Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação disponibilizada pelo sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, relativamente à sua assiduidade diária, semanal e mensal.

2 - Em caso de reclamação relativa à informação mencionada no número anterior, deve a mesma ser apresentada ao gestor do sistema até ao 5.º dia útil a contar do dia em que tenha ocorrido o objeto de reclamação.

3 - Do deferimento da reclamação há lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização do mês seguinte.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46.º
Infrações

O comprovado uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas ou o desrespeito pelo presente Regulamento é considerado infração disciplinar.

Artigo 47.º
Regime supletivo

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto na LTFP, Código do Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014 e em demais legislação aplicável em razão da matéria.

2 - As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

3 - O presente Regulamento pode ser alterado quando tal se demonstre conveniente ou indispensável.

Artigo 48.º
Dirigente máximo do serviço

Para efeitos do presente Regulamento considera-se dirigente máximo do serviço, no Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, o Chefe de Gabinete, nas Direções Regionais, o respetivo Diretor Regional, na Inspeção Regional de Educação, o respetivo Diretor, nos Institutos Públicos, o respetivo Presidente, nas Delegações Escolares, o Diretor Regional de Administração Escolar.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Despacho n.º 281/2021

O Decreto Regulamentar Regional n.º 37/2020/M, de 3 de junho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 39/2020/M, de 17 de julho, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por DRA.

No desenvolvimento deste diploma, a Portaria n.º 395/2020, de 4 de agosto, fixou a estrutura nuclear da DRA, na qual se integra a Direção de Serviços de Laboratórios Agrícolas e Agroalimentares. Já pelo Despacho n.º 491/2020 da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, publicado no 3.º Suplemento, do *Jornal Oficial* II, n.º 229, de 7 de dezembro de 2020, retificado pela Declaração de Retificação n.º 62/2020, publicada no Suplemento, do *Jornal Oficial* II, n.º 237, de 18 de dezembro, foi aprovada a estrutura orgânica flexível da DRA, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, na qual se integra a Divisão de Análises Agronómicas, hierarquicamente dependente da Direção de Serviços de Laboratórios Agrícolas e Agroalimentares.

Considerando as funções de carácter predominantemente administrativo exercidas na área das análises fitopatológicas e de terras e plantas, importa agora criar uma secção denominada de Núcleo, adaptando assim a estrutura administrativa desta unidade orgânica às suas atuais necessidades.

Assim, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 4 de janeiro, e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, determino o seguinte:

1. Na direta dependência da Divisão de Análises Agronómicas é criado o Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão de Análises Agronómicas, abreviadamente designado por NAGRO;

Ao NAGRO compete coordenar, a nível da DAA:

a) O processo da entrada das amostras para análises, com registo na base de dados do conteúdo constante nos respetivos boletins de requisição, emitir os correspondentes boletins de resultados das análises e enviá-los para os clientes;

b) A elaboração dos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços;

c) A atualização das bases de dados internas de controlo financeiro dos projetos cofinanciados da responsabilidade da DAA, com base nas despesas autorizadas pelos respetivos programas candidatados;

d) O preenchimento dos inquéritos anuais do potencial científico e tecnológico, com os dados recolhidos de várias fontes da SRA;

e) A comunicação administrativa com entidades externas, onde se incluem contactos com entidades estrangeiras;

f) Os necessários tramites para implementação da NP EN ISO/IEC 17025:2018, visando a Acreditação de ensaios em curso e a implementar na Divisão.

2. O NAGRO será coordenado por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.

3. O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 29 de julho de 2021.

O DIRETOR REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, António Paulo Sousa Franco Santos

Despacho n.º 282/2021

O Decreto Regulamentar Regional n.º 37/2020/M, de 3 de junho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 39/2020/M, de 17 de julho, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por DRA.

No desenvolvimento deste diploma, a Portaria n.º 395/2020, de 4 de agosto, fixou a estrutura nuclear da DRA, na qual se integra a Direção de Serviços dos Laboratórios Agrícolas e Agroalimentares. Já pelo Despacho n.º 491/2020 da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, publicado no 3.º Suplemento, do *Jornal Oficial* II, n.º 229, de 7 de dezembro de 2020, retificado pela Declaração de Retificação n.º 62/2020, publicada no Suplemento, do *Jornal Oficial* II, n.º 237, de 18 de dezembro, foi aprovada a estrutura orgânica flexível da DRA, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, na qual se integram as Divisões de Análises Veterinárias, de Análises de Resíduos e Contaminantes e de Análises Sensoriais, hierarquicamente dependentes da Direção de Serviços dos Laboratórios Agrícolas e Agroalimentares.

Todas estas divisões, a que se junta o Sistema de Gestão da Qualidade, têm acometidas, em maior ou menor extensão, tarefas administrativas, em relação quer aos trabalhadores que lhes estão afetos quer ao exercício das suas atribuições específicas, não dispondo, porém, de qualquer trabalhador que, no conjunto, as possa coordenar eficaz e eficientemente na estreita articulação entre aquelas unidades orgânicas e o Diretor de Serviços dos Laboratórios Agrícolas e Agroalimentares.

Importa então criar uma secção, denominada de Núcleo, adaptando assim a estrutura administrativa destas unidades orgânicas às suas atuais necessidades.

Assim, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 4 de janeiro, e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, determino o seguinte:

1. Na direta dependência da Direção de Serviços dos Laboratórios Agrícolas e Agroalimentares é criado o Núcleo

Administrativo das Divisões de Veterinária, de Resíduos e Contaminantes e de Análises Sensoriais (DAS), abreviadamente designado por NADIV;

1.1. Ao NADIV compete coordenar:

a) Os procedimentos de aquisição de bens e serviços, incluindo a verificação da conformidade das faturas dos fornecedores;

b) A manutenção da base de dados interna de controlo dos projetos orçamentais da DSLAA, atualizada com base nos balancetes/despesas autorizadas pelo DRA;

c) A faturação de análises e envio aos clientes, bem como as necessárias diligências para a cobrança efetiva da receita;

d) O preenchimento e envio para a DRA/Direção de Serviços de Organização e Processos (DSOP) do mapa mensal de recebimentos em atraso;

e) A receção da receita oriunda da cobrança aos clientes, e a sua entrega semanal na DRA/DSOP, quando aplicável;

f) O processamento da documentação relativa aos trabalhadores, como a assiduidade, ajudas de custo e trabalhos suplementares;

g) A eliminação de resíduos hospitalares perigosos, garantindo os procedimentos necessários de acordo com a legislação vigente, bem como certificar-se dos necessários licenciamentos, pagamentos de taxas e submissão de mapas integrados de registos de resíduos;

h) A comunicação administrativa com entidades externas, onde se incluem contactos com entidades estrangeiras;

i) A comunicação administrativa com o Ministério Público, no âmbito dos processos de crimes contra animais.

2. O NADIV será coordenado por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.

3. O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 29 de julho de 2021.

O DIRETOR REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, António Paulo Sousa Franco Santos

Despacho n.º 283/2021

O Decreto Regulamentar Regional n.º 37/2020/M, de 3 de junho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 39/2020/M, de 17 de julho, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por DRA.

No desenvolvimento deste diploma, o Despacho n.º 491/2020 da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, publicado no 3.º Suplemento, do *Jornal Oficial* II, n.º 229, de 7 de dezembro de 2020, retificado pela Declaração de Retificação n.º 62/2020, publicada no Suplemento, do *Jornal Oficial* II, n.º 237, de 18 de dezembro, aprovou a estrutura orgânica flexível da DRA, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, na qual se integram as Divisões de Auditorias e Inspeção, de Projetos Especiais e de Inovação Agroalimentar, hierarquicamente dependentes do Diretor Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Todas estas divisões têm acometidas, em maior ou menor extensão, tarefas administrativas, em relação quer aos trabalhadores que lhes estão afetos quer ao exercício das suas atribuições específicas, não dispondo, porém, de qualquer trabalhador que, no conjunto, as possa coordenar eficaz e eficientemente na estreita articulação entre aquelas unidades orgânicas e o Diretor Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Face ao exposto, importa então agora criar uma secção, denominada de Núcleo, adaptando assim a estrutura administrativa daquelas unidades orgânicas às suas atuais necessidades.

Assim, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 4 de janeiro, e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, determino o seguinte:

1. Na direta dependência do Diretor Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural é criado o Núcleo de Apoio Administrativo às Divisões Dependentes do Diretor Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente NAADRA;

1.1. Ao NAADRA compete coordenar:

a) A gestão da correspondência física e digital;

b) A organização do arquivo físico e digital;

c) O controlo dos procedimentos relativos a ajudas de custo, trabalho suplementar, assiduidade, férias e SIADAP-3, entre outros, dos trabalhadores afetos;

d) A atualização e manutenção de bases de dados relacionadas com procedimentos técnicos específicos;

e) A formalização dos pedidos de deslocações à ilha do Porto Santo e para fora do território da RAM;

f) A elaboração de propostas de despesa relativas à aquisição de bens e serviços e de requisições à Direção Regional do Património;

g) O processamento de texto para informações, ofícios, relatórios e outros documentos com base em informação fornecida

h) O atendimento e encaminhamento, telefónico ou pessoal, dos utentes;

i) A recolha e sistematização dos contributos para o PIDDAR e respetivo relatório anual, e outras solicitações que envolvam participação de todas as unidades orgânicas da DRA.

2. O NAADRA será coordenado por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.

3. O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 29 de julho de 2021.

O DIRETOR REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, António Paulo Sousa Franco Santos

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Publica e da Modernização Administrativa.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	**Semestral**
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA Gabinete do Jornal Oficial
IMPRESSÃO Gabinete do Jornal Oficial
DEPÓSITO LEGAL Número 181952/02

Preço deste número: € 3,65 (IVA incluído)