Síntese Curricular

João Manuel de Figueiredo Pereira, nascido em Lisboa a 6 de junho de 1966.

B.Sc. em Biologia Marinha pela Universidade de Cape Town (1987) e B.Sc. (Hons.) pela mesma Universidade (1988). Equivalência a Licenciatura em Recursos Faunísticos e Ambiente pela Universidade de Lisboa (1989). Provas Públicas correspondentes ao grau de Mestre (2000) e Provas Públicas correspondentes ao grau de Doutor (2007).

Investigador no IPMA, I. P. e instituições antecessoras desde 1989 (Investigador Auxiliar desde 2007); foi avaliador e auditor para uma entidade nacional («Agência de Inovação, S. A.»), e consultor e assessor de uma internacional («MG Otero Consultores s.l»). Docente nas «Cephalopod Biology and Care Training School» desenvolvidas pela ação internacional CephsInAction (COST FA1301) no âmbito da aplicação da diretiva comunitária 2010/063/EU, desde 2014.

Coordenador científico geral e da componente nacional em diversos projetos de investigação cofinanciados pela UE; Coordenador do «Working Group on Cephalopod Fisheries and Life History» (WGCEPH) do «International Council for the Exploration of the Sea» (ICES) de 2004 a 2007, membro do Comité Científico do congresso do «Cephalopod International Advisory Council» em 2009 e editor convidado do volume respetivo do «Fisheries Research» (106:2) — «Fished Cephalopods: new insights into recurrent issues».

Coorientador de 3 teses de licenciatura (Universidade de Lisboa, Universidade Moderna de Lisboa e Instituto Politécnico de Leiria), duas de Mestrado (Universidade de Lisboa e Universidade Nova de Lisboa), duas de Doutoramento (Universidade de Lisboa e Universidade do Algarve) e Provas Públicas correspondentes ao grau de Doutoramento no IPMA, I. P.

Nos últimos 5 anos participou em 13 projetos nos domínios da investigação em pescas de cefalópodes e peixes teleósteos, modelação e gestão de recursos pesqueiros, valorização de recursos pesqueiros, aplicação da obrigação de desembarque, biodiversidade marinha, bioética na investigação, e divulgação do conhecimento científico. Representante do IPMA, I. P. em diversas Comissões de Acompanhamento de pescarias e no Assessment Committee do ICES. Representante português no SWW LO Technical Group.

É autor e coautor de cerca de 40 publicações científicas em revistas indexadas da especialidade, cerca de 10 capítulos de livros técnicos com arbitragem, e de um vasto número de artigos técnicos e de divulgação sem arbitragem.

209809711

Despacho n.º 10616/2016

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compete à entidade empregadora pública elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Com a publicação da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, que definiu as 35 horas de trabalho, como limite máximo semanal dos períodos normais de trabalho, alterando os artigos 103.º, 105.º, 111.º e 112.º da LTFP, considerou-se que o anterior regulamento interno dos horários de funcionamento, de atendimento ao público e de trabalho da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), aprovado pelo Despacho n.º 11223/2015, de 30 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 196, de 7 de outubro de 2015, se encontra desajustado à nova realidade.

Efetuada a consulta às organizações representativas dos trabalhadores, foi aprovado por despacho do Sr. Diretor-Geral de 9 de agosto de 2016, o novo Regulamento Interno dos Horários de Funcionamento, de Atendimento ao Público e de Trabalho da DGRM, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

16 de agosto de 2016. — O Diretor de Serviços de Administração Geral, *Pedro Ramires Nobre*.

Regulamento interno dos horários de funcionamento, de atendimento ao público e de trabalho da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento ao público da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, adiante designada por DGRM, bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos seus trabalhadores e trabalhadoras.

2 — O regime previsto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores e trabalhadoras que exercem funções na DGRM, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.

3 — O presente Regulamento aplica-se também aos trabalhadores e às trabalhadoras que exercem funções na DGRM, nomeadamente, ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as normas do presente Regulamento que colidam com o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de agosto e pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, não se aplicam aos trabalhadores integrados na carreira não revista de inspeção de pescas, por força do disposto na subalínea *i*), da alínea *b*), do n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 35/2015 de 20 de junho.

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento ao público

1 — Entende-se por período de funcionamento, o período diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 — Sem prejuízo do desenvolvimento de atividades em regimes de turno, o período normal de funcionamento da DGRM decorre nos dias úteis, entre as 8:00 e as 19:30.

3 — O período de funcionamento é obrigatoriamente fixado de modo visível em local adequado.

4 — Entende-se por período de atendimento, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender ao público.

5 — O período de atendimento ao público decorre, ininterruptamente, nos dias úteis entre as 9:00 e as 16:00.

6 — A prática do horário contínuo referido no número anterior não pode prejudicar o período legalmente fixado de duração de trabalho e descanso diário dos respetivos trabalhadores e trabalhadoras.

7 — Durante o mês de agosto o atendimento ao público encerra entre as 13:00 e as 14:00.

8 — Nos restantes locais de atendimento ao público da DGRM, os períodos de atendimento são regulados por despacho do Diretor-Geral.

9 — O período de atendimento é fixado na entrada das instalações, em local visível ao público.

10 — No atendimento ao público, deve ser garantida a prioridade a idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário.

Artigo 3.º

Duração do trabalho

1 — O período normal de trabalho semanal é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira.

2 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo e nove horas de trabalho diário.

3 — O disposto no n.º 1 não prejudica a observância de períodos normais de trabalho inferiores e especiais legalmente previstos.

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horário

1 — Tendo em conta a natureza e a complexidade das atividades da DGRM, podem ser adotadas, nomeadamente, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário flexível;
b) Jornada contínua;
c) Horário desfasado;
d) Trabalho por turnos.

2 — Por regra, a modalidade de trabalho diário praticada na DGRM é a de horário flexível.

3 — Associados às modalidades de horário de trabalho previstas no n.º 1 podem ser criados regimes especiais de prevenção, a definir em diploma próprio.

Artigo 5.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite ao trabalhador e à trabalhadora gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, respeitando os períodos de presença obrigatória.

2 — A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8:00 e as 19:30, com dois períodos de presença obrigatória, denominados por plataformas fixas, que se repartem do seguinte modo:

a) Período da manhã: das 10:00 às 12:30;
b) Período da tarde: das 14:30 às 16:30.

3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo efetuar-se no período compreendido entre as 12:30 e as 14:30.

4 — O regime de horário de trabalho flexível fica sujeito às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita ao atendimento ao público, cabendo aos responsáveis pelas respetivas unidades orgânicas assegurar o integral funcionamento dos mesmos durante os períodos de funcionamento fixados no presente Regulamento;

b) O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador ou a trabalhadora de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado ou convocada e que se realizem dentro do período de funcionamento do serviço, nem de assegurar a concretização e a continuidade de tarefas urgentes, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) A flexibilidade não serve de justificação para o não cumprimento das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;

d) A flexibilidade não pode originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

e) O incumprimento dos períodos de presença obrigatória, por motivo não devidamente justificado, implica a perda de um dia ou meio-dia de trabalho, dando origem à marcação de uma falta ou meia falta, respetivamente.

f) É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo que são ajustados mensalmente.

g) Sempre que, no final de cada mês, tenham sido prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, o excesso, até ao limite máximo de sete horas, pode ser utilizado no mês imediatamente a seguir, desde que, previamente autorizado pelo dirigente intermédio, em períodos não superiores a duas horas e meia por dia, caso o trabalhador ou a trabalhadora pretenda a utilização desse crédito nas plataformas de presença obrigatória, não sendo possível a sua acumulação com qualquer tipo de dispensa, falta ou tolerância de ponto.

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

Artigo 6.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com um período de descanso nunca superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não podendo, em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as cinco horas.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho de uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, por um período máximo de 12 meses, mediante requerimento ao dirigente máximo do serviço, precedido de parecer do respetivo superior hierárquico.

Artigo 7.º

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços, mediante acordo escrito entre o empregador e o trabalhador ou a trabalhadora.

Artigo 8.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores e as trabalhadoras 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 duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

3 — A prestação de trabalho por turnos, aprovado pelo dirigente máximo do serviço sob proposta do dirigente intermédio da respetiva unidade orgânica nuclear, deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;

b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;

c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;

d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;

e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;

f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

4 — As escalas de turno, devidamente aprovadas, são obrigatoriamente comunicadas à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.

5 — Os trabalhadores e as trabalhadoras que efetuem trabalho por turnos têm direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos seguintes termos:

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

b) 20 %, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;

c) 15 %, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

6 — As atividades desenvolvidas no Centro de Controlo de Tráfego Marítimo do Continente e no Sistema de Monitorização Contínua da Atividade da Pesca são asseguradas em regime de trabalho por turnos, respetivamente nas modalidades permanente total e semanal parcial.

Artigo 9.º

Tolerância

1 — Nos casos em que se verifique atraso no registo de entrada alheio à vontade do trabalhador ou da trabalhadora, é concedida tolerância até 15 minutos, independentemente do tipo de horário.

2 — Nos casos em que a modalidade de horário seja a flexível, a tolerância é concedida no início das plataformas fixas.

3 — A tolerância referida nos números anteriores tem caráter excecional e está limitada a 120 minutos por mês.

4 — Esgotado o limite mensal de tolerância, qualquer atraso é considerado falta, a justificar nos termos legais.

CAPÍTULO III

Assiduidade e pontualidade

Artigo 10.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

Todos os trabalhadores e trabalhadoras da DGRM devem comparecer regularmente ao serviço, cumprir o período normal de trabalho, em conformidade com a modalidade de horário a que estão sujeitos, e não se ausentar, salvo no período que corresponde ao intervalo de descanso e nos casos de ausência ao serviço legalmente admitida ou autorizada pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 11.º

Registo da assiduidade e da pontualidade

1 — O registo da assiduidade e da pontualidade da DGRM é processado por intermédio de sistema de controlo biométrico, doravante abreviadamente designado por Sistema.

2 — A aferição do número de horas de trabalho prestadas, por dia e por semana, incluindo trabalho suplementar, é efetuada através do registo de, pelo menos, quatro marcações diárias no Sistema, respetivamente, à

entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso, salvo o pessoal dirigente que regista apenas a entrada e a saída.

3 — Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores e as trabalhadoras que necessitem de se ausentar do serviço por justificação atendível, devem previamente solicitar autorização do respetivo superior hierárquico.

4 — A falta de registo à entrada e à saída do serviço, bem como no início e ou no fim do intervalo de descanso, presume-se como ausência ao serviço, devendo ser justificada nos termos legais, salvo nos casos de lapso comprovado, suprível por justificação através do Sistema.

5 — Em caso de não funcionamento ou anomalia do Sistema, o trabalhador ou a trabalhadora, logo que possível e para efeitos de regularização, comunica o facto através do envio de mensagem eletrónica para o respetivo superior hierárquico, com a indicação da hora de registo, que posteriormente a remete à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, que procede ao registo efetivo no Sistema.

6 — A falta de registo no início e ou no fim do intervalo de descanso não justificada nos termos do n.º 4, determina o débito de duas horas à jornada de trabalho na modalidade de horário flexível e à duração previamente fixada nas restantes modalidades de horário.

7 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, nomeadamente serviço externo e frequência de ações de formação, devem posteriormente ser justificadas no Sistema pelo trabalhador e pela trabalhadora, fazendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

8 — Em situações de conveniência de serviço excecionais, devidamente fundamentadas, o dirigente máximo pode dispensar, total ou parcialmente, o trabalhador ou a trabalhadora dos registos previstos no n.º 2

Artigo 12.º

Controlo da assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, sendo considerados os registos obtidos no Sistema e nas justificações apresentadas e devidamente aceites.

2 — Sem prejuízo das situações em que a lei estipule a entrega obrigatória de documento justificativo da ausência em prazo determinado, designadamente na situação de doença, as ausências são justificadas, pelo trabalhador e pela trabalhadora, no prazo máximo de dois dias úteis após o final de cada período de aferição, sob pena de ser considerada falta injustificada.

3 — Compete ao pessoal dirigente, ou com funções de coordenação, o controlo da assiduidade dos trabalhadores e das trabalhadoras que desempenham funções nas unidades orgânicas ou setores respetivos.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 13.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, faz incorrer o seu autor ou autora, bem como aos eventuais beneficiários ou beneficiárias, em infração disciplinar.

Artigo 14.º

Regime supletivo

Sem prejuízo do previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas ou no Código do Trabalho, quando por aquela remetido, as dúvidas, ou casos omissos, resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do dirigente máximo do serviço ou por aquele a quem tenha sido delegada ou subdelegada competência em matéria de recursos humanos.

Artigo 15.º

Revogações

É revogado o Regulamento Interno dos Horários de Funcionamento, de Atendimento ao Público e de Trabalho da DGRM, aprovado pelo Despacho n.º 11223/2015, de 30 de setembro de 2015, e publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 196, de 7 de outubro de 2015.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2016.

209810942

Despacho n.º 10617/2016

Pela Portaria n.º 342/2015, de 12 de outubro, foram aprovadas as taxas e respetivos montantes a cobrar pela Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM) pela prestação de serviços públicos e pela emissão de certificados, licenças, declarações e títulos análogos no âmbito da regulamentação, certificação, supervisão, inspeção e fiscalização do setor marítimo-portuário e da náutica de recreio.

Foram igualmente aprovados os preços da prestação de serviços e da venda de bens.

Os valores constantes nas tabelas de preços dos anexos I e II ao presente despacho são, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º e do n.º 4 do artigo 8.º, da Portaria n.º 342/2015, de 12 de outubro, automaticamente atualizados com base na variação do índice médio de preços no consumidor no continente, excluindo habitação, publicada pelo INE, com arredondamento à casa decimal imediatamente seguinte.

Por despacho do Sr. Diretor-Geral de 9 de agosto de 2016, foi aprovada a atualização das taxas previstas no anexo I, bem como a atualização dos preços constantes no anexo II.

O presente despacho entra em vigor a 1 de setembro de 2016

16 de agosto de 2016. — O Diretor de Serviços de Administração Geral, *Pedro Ramires Nobre.*

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 342/2015, de 12 de outubro)

Tabela de Taxas

Descrição do Serviço	Euros
I — Instrumentos Internacionais	
A — Certificados, Prorrogações, Documentos e Análises no Âmbito dos Instrumentos da EU, OMI e OIT	
1 — Todos os navios:	
1.1 — Emissão de certificado, documento ou prorrogação	41,70
1.2 — Emissão de segunda via de certificado ou documento	20,80
1.3 — Prorrogação a bordo de validade de certificado	104,20
1.4 — Emissão de certificado após vistorias efetuadas por RO's ou outras administrações	137,60
1.5 — Análise e/ou emissão de parecer técnico	Variável
B — Vistorias no Âmbito dos Instrumentos da EU, OMI e OIT	
1 — Navios de Passageiros Arqueação Bruta (AB) < 500:	
1.1 — Vistoria Inicial e Específica Inicial	515,80
1.2 — Vistoria Renovação, Periódica, Revisão, Específica Regular, Não programada	343,90
1.3 — Vistoria adicional	229,20
2 — Navios de Passageiros 500 <= AB <= 5000:	
2.1 — Vistoria Inicial e Específica Inicial	802,30
2.2 — Vistoria Renovação, Periódica, Revisão, Específica Regular, Não programada	573,10
2.3 — Vistoria adicional	343,90
3 — Navios de Passageiros 5000 <= AB <= 20000:	
3.1 — Vistoria Inicial e Específica Inicial	1 375,30
3.2 — Vistoria Renovação, Periódica, Revisão, Específica regular, Não programada	974,20
3.3 — Vistoria adicional	458,50
4 — Navios de Passageiros AB > 20000:	
4.1 — Vistoria Inicial e Específica Inicial	2 292,20
4.2 — Vistoria Renovação, Periódica, Revisão, Específica Regular, Não programada	1 719,20
4.3 — Vistoria adicional	573,10
5 — Navios AB < 500:	
5.1 — Outras Vistorias (Inicial, Renovação, Periódica, Anual, Intermédia, Revisão)	208,40
5.2 — Vistoria Adicional	156,40
6 — Navios 500 <= AB <= 5000:	
6.1 — Vistoria Segurança de construção (SC)/Segurança de equipamento (SE) Inicial	383,40
6.2 — Vistoria SC/SE (Renovação, Periódica, Anual, Intermédia, Revisão)	301,20
6.3 — Outras Vistorias (Inicial, Renovação, Periódica, Anual, Intermédia, Revisão)	218,90
6.4 — Vistoria Adicional	164,60