



Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

Aviso n.º 3323/2005 (2.ª série). — Faz-se público que, ao abrigo do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, ouvidos os funcionários e demais trabalhadores, por meu despacho de 28 de Fevereiro de 2005, foi aprovado o regulamento do período de funcionamento e do horário de trabalho da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, anexo ao presente aviso e que dele faz parte integrante.

8 de Março de 2005. — O Presidente, *João Transmontano de Oliveira Miguéns*.

Regulamento do período de funcionamento e do horário de trabalho da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento do horário de trabalho e dos períodos de funcionamento e atendimento aplica-se a todo o pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, adiante designada por CCDRALT, qualquer que seja o vínculo e a natureza das funções.

Artigo 2.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho, fixada no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, é de trinta e cinco horas, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do mesmo diploma.

2 — A duração normal de trabalho diário é de sete horas, não se aplicando este limite nos casos de horário flexível (artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto).

Artigo 3.º

Período de funcionamento e atendimento ao público

1 — O período normal de funcionamento da CCDRALT inicia-se às 8 horas e 30 minutos e termina às 19 horas e 30 minutos.

2 — O período normal de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

O pessoal deve cumprir os deveres de assiduidade e pontualidade consagrados no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e cumprir o horário de trabalho a que estiver sujeito, nos termos do presente regulamento.

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado de acordo com o preconizado no artigo 14.º, n.ºs 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

No período que decorre entre as entradas e saídas do serviço, o pessoal não pode ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Os funcionários isentos de horário de trabalho estão sujeitos ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida ou o equivalente mensal.

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 5.º

Modalidades de horário

1 — Dada a natureza das atribuições da CCDRALT, o regime de prestação normal de trabalho é o de sujeição ao cumprimento de horário diário numa das seguintes modalidades:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível.

2 — Para além dos horários referidos no número anterior e sempre que a natureza da actividade o exija, podem ser estabelecidos horários de trabalho, desfasados nos termos do artigo 18.º do diploma acima mencionado, designadamente nos serviços de portaria, telefone e vigilância ou de trabalho por turnos, nos termos do artigo 20.º do mesmo diploma, com carácter excepcional, no caso de actividade laboratorial, ou ainda horários específicos nos termos do n.º 5 do artigo 22.º do normativo em referência.

3 — Ao pessoal que reúna os respectivos requisitos poderão ser fixados, caso a caso, e a requerimento dos interessados, horários específicos, nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 6.º

Horário rígido

1 — A prestação de trabalho na modalidade de horário rígido, como definido no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, decorrerá entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

2 — É aplicado a todo o pessoal que desempenha funções nas unidades orgânicas instaladas fora da sede da CCDRALT e nos serviços da sede ao pessoal auxiliar, sem prejuízo, em ambos os casos, das situações que se enquadram, por despacho do dirigente máximo do serviço, no âmbito das situações constantes do n.º 2 do artigo 5.º do presente regulamento.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível aplica-se ao pessoal das unidades orgânicas instaladas na sede da CCDRALT inserido nos grupos profissionais técnico superior, informático, técnico, técnico-profissional, administrativo e operário. Poderá, ainda, ser extensivo, para os mesmos grupos profissionais, ao pessoal de unidades orgânicas instaladas fora da sede da CCDRALT, desde que instalados os requisitos de registo automático determinados no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A prestação de horário de trabalho na modalidade de horário flexível decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos com as seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória):

- a) Período da manhã — das 10 às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — Com excepção dos períodos de presença obrigatória, todos os outros podem ser livremente geridos pelo próprio, dentro dos limites fixados no número anterior e no respeito pela normal e eficaz operacionalidade do serviço, entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, em termos a definir conjuntamente pela hierarquia e pelo funcionário (*lato sensu*).

4 — O período de almoço tem a duração mínima de uma hora, não fraccionada, e decorre entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.

5 — É sempre descontada uma hora para almoço, mesmo que os funcionários não procedam à interrupção da jornada de trabalho.

6 — Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho nem efectuadas mais de cinco horas consecutivas, salvo casos excepcionais, tais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade do serviço e sempre por determinação do superior hierárquico.

7 — Quando, por necessidades do serviço, vierem a ser prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, é permitido o transporte de saldo positivo para o período de aferição seguinte, desde que não exceda sete horas.

8 — O regime de horário flexível não dispensa o funcionário ou agente de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de actividade do serviço ou para a realização de tarefas urgentes.

Artigo 8.º

Jornada contínua

Não sendo a jornada contínua uma modalidade de horário de trabalho de aplicação generalizada na CCDRALT, mas somente para situações previstas no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com avaliação e aplicação casuísticas, contudo, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º do mesmo diploma e quando esta modalidade horária seja aplicada, o período normal de trabalho diário será reduzido em uma hora.

CAPÍTULO III

Assiduidade

Artigo 9.º

Regras de assiduidade

1 — Todas as entradas e saídas do pessoal da CCDRALT são registadas diariamente em terminais do sistema automático de ponto ou em livros adequados nos serviços sediados fora da sede enquanto não tiverem instalado um sistema automático.

2 — Os cartões de ponto são estritamente individuais, constituindo infracção disciplinar a sua utilização, para efeitos de marcação de entradas e saídas, por outrem que não seja o seu titular.

3 — O bom funcionamento e vigilância do sistema automático de ponto, ou o seu equivalente, será assegurado na sede pelos serviços da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e nos serviços instalados fora da sede pelos respectivos responsáveis.

4 — Todas as entradas e saídas do pessoal da CCDRALT, ainda que em serviço, incluindo a interrupção para almoço e o recomeço depois do mesmo, darão sempre lugar a marcação de ponto.

5 — A falta de registo no sistema previsto no n.º 1 deste artigo é considerada ausência ao serviço, excepto se ocorrer avaria ou mau funcionamento do equipamento referido.

6 — Na situação descrita no número anterior, o registo é efectuado mediante o preenchimento de formulário próprio entregue no serviço responsável pela aferição dos tempos de serviço.

7 — A má utilização, erro, lapso ou anomalia do cartão deverão ser justificados no próprio dia ou, tal não sendo possível, no dia seguinte, mediante o preenchimento de impresso próprio apresentado ao superior hierárquico, que por sua vez se pronunciará sobre essa justificação e a encaminhará para o serviço responsável pela aferição dos tempos.

8 — Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho, o pessoal não pode ausentar-se das instalações do serviço onde desempenha funções sem autorização do respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

9 — Relativamente à modalidade de horário flexível será feita mensalmente a aferição dos saldos negativos. No caso de ser apurado um débito de horas no final do mês e desde que este não ultrapasse sete horas nem respeite a casos de reincidência no mesmo ano civil, o presidente poderá autorizar, mediante requerimento fundamentado dos motivos da falta de cumprimento, que a compensação seja efectuada. As ausências não compensadas com duração igual a um quinto do horário médio semanal, darão lugar à marcação de falta.

10 — Na modalidade de horário flexível, o tempo de serviço não prestado, durante as plataformas fixas não é compensável, implicando a perda total do tempo de trabalho correspondente ao período em que tal se verifica e dando origem à marcação de falta ou meias faltas consoante os casos. Contudo, ao pessoal da CCDRALT podem ser concedidas dispensas de presença nas plataformas fixas, no máximo de sete horas em cada mês, as quais não podem ser utilizadas em mais de cinco desses períodos, sendo compensadas no âmbito da aferição mensal, e devem ser previamente autorizadas pelos respectivos superiores hierárquicos, se considerarem a justificação atendível.

11 — As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, designadamente a frequência de acções de formação e a realização de consultas médicas, exames complementares de diagnóstico e tratamento ambulatorio que não possam efectuar-se fora do período normal de trabalho serão documentadas em impresso próprio, visado superiormente, no qual devem constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho, acompanhado dos documentos justificativos, sempre que necessário e nos termos da lei aplicável.

12 — As ausências motivadas por dispensas, tolerâncias de ponto, feriados e férias, bem como outro tipo de ausências autorizadas por lei, são consideradas como a duração do período normal de trabalho.

13 — A prestação eventual de serviço externo será documentada em impresso próprio, visado superiormente, devendo conter os elementos necessários à contagem de tempo de trabalho prestado e ser apresentado no dia imediato após a sua realização.

Artigo 10.º

Aferição da duração de trabalho e compensações

1 — A aferição dos tempos de trabalho prestado por cada funcionário é feita mensalmente.

2 — Na modalidade de horário flexível, as compensações de tempo devem efectuar-se até ao final do respectivo mês, sendo contudo permitido o transporte de saldos positivos para o período de aferição seguinte, desde que não excedam sete horas.

Artigo 11.º

Controlo e registo da assiduidade

1 — Compete ao superior hierárquico a verificação do controlo da assiduidade do pessoal sob a sua dependência.

2 — Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos a aferição mensal dos tempos de trabalho com base no sistema de registo automático e nas justificações apresentadas pelo pessoal, visadas superiormente.

3 — Os mapas de assiduidade serão afixados nos serviços da sede da CCDRALT pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos até ao dia 10 do mês seguinte e nos serviços instalados fora da sede até ao 3.º dia útil do mês seguinte, depois de elaborados localmente e devidamente visados pelo responsável dos mesmos.

4 — O prazo de reclamação da contagem incluída nas listas é de cinco dias úteis contados a partir do dia da sua afixação ou do dia em que o funcionário regressa ao serviço caso se encontre em situação de ausência justificada.

5 — As correcções a introduzir, autorizadas pelo presidente e resultantes de reclamações procedentes, são efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas do mês seguinte àquele a que respeitam, com conhecimento ao respectivo superior hierárquico.

Artigo 12.º

Infracções

O incumprimento das normas previstas no presente regulamento, assim como qualquer acção destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de entradas e saídas, é considerado infracção disciplinar cometida pelos seus autores, aplicando-se o disposto no Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro,

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

Disposições finais

1 — Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo aplicar-se-á o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — Os procedimentos relativos à aplicação prática do presente regulamento serão aprovados por ordem de serviço do presidente da comissão.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve

Despacho (extracto) n.º 6645/2005 (2.ª série). — Por despacho de 1 de Março de 2005 do presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve:

António José dos Santos Lopes de Brito, consultor jurídico de 1.ª classe do quadro de pessoal da ex-Comissão de Coordenação da Região do Algarve — autorizado a acumular actividade docente com as funções que desempenha na Administração Pública.

9 de Março de 2005. — A Vice-Presidente, *Maria Catarina Pires Brito da Cruz*.

Inspecção-Geral da Administração do Território

Aviso n.º 3324/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, comunica-se que foi elaborada a lista de antiguidade do pessoal do quadro da Inspecção-Geral da Administração do Território referida a 31 de Dezembro de 2004, encontrando-se a mesma na sede desta Inspecção-Geral, para consulta dos interessados.

Conforme o disposto no n.º 1 do artigo 96.º do mencionado diploma legal, o prazo de reclamação é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

15 de Março de 2005. — O Inspector-Geral, *Raul Melo Santos*.

Instituto Geográfico Português

Despacho n.º 6646/2005 (2.ª série). — Os licenciados Artur Manuel Bonnet Teles de Carvalho e Fernando António Silva da Glória, possuidores da categoria de engenheiro geógrafo assessor, da carreira de engenheiro geógrafo do quadro de pessoal do ex-Instituto Geográfico e Cadastral, cessaram as funções de presidente e de vogal, respectivamente, da comissão instaladora da Escola Profissional de Ciências Geográficas em 8 de Outubro de 2003, reunindo os requisitos necessários para o acesso à categoria de engenheiro geógrafo assessor principal, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 e do n.º 4 do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

Assim, por despacho do presidente do Instituto Geográfico Português de 14 de Fevereiro de 2005, as presentes nomeações são feitas em lugares vagos no quadro do ex-IGC, constantes do mapa anexo à Portaria n.º 91/87, de 10 de Fevereiro:

Artur Manuel Bonnet Teles de Carvalho e Fernando António Silva da Glória — nomeados na categoria de engenheiro geógrafo assessor principal do quadro do ex-Instituto Geográfico e Cadastral, escalão 1, índice 710, com efeitos a partir de 9 de Outubro de 2003. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Março de 2005. — O Presidente, *Arménio dos Santos Castanheira*.

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
PESÇAS E FLORESTAS****Direcção-Geral de Veterinária**

Despacho n.º 6647/2005 (2.ª série). — Após publicitação na bolsa de emprego público e no jornal *24 Horas*, de 6 de Janeiro de 2005, do processo de selecção do titular do cargo de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) para a Divisão de Programação, Estudos e Gestão da Direcção de Serviços do Planeamento da Direcção-Geral de Veterinária, deu entrada uma única candidatura para o referido lugar.

Considerando que o candidato licenciado Domingos Rosa Marques Pinheiro possui o perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço e é dotado de competência técnica e aptidão para o exercício das funções de direcção, coordenação e controlo adequadas ao cargo referido:

Nomeio, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 20.º e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, o licenciado Domingos Rosa Marques Pinheiro para o cargo de chefe de divisão de Programação, Estudos e Gestão da Direcção de Serviços do Planeamento desta Direcção-Geral, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir do próximo dia 1 de Abril.

Anexa-se síntese da nota curricular académica e profissional do nomeado.

9 de Março de 2005. — O Director-Geral, *Carlos Agrela Pinheiro*.

ANEXO

Nota curricular

Nome — Domingos Rosa Marques Pinheiro.

Data de nascimento — 5 de Agosto de 1950.

Habilitações — licenciatura em Direito.

Lugar do quadro — técnico de administração tributária, grau 4, de nomeação definitiva, da carreira de técnico de administração tributária do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos.

Actividade profissional:

De 1972 a 1983 — executou tarefas de contabilidade geral, controlo de custos e conferência de facturas em empresas privadas;

De 1983 a 1993 — executou tarefas relacionadas com a arrecadação e controlo das receitas públicas nas tesourarias da Fazenda Pública;

De 1993 a 1997 — executou tarefas no âmbito das aquisições de bens e serviços e de controlo de *stocks* na Direcção-Geral do Tesouro;

De 1997 a 2002 — realizou tarefas relacionadas com processos de execução fiscal na Repartição de Finanças da Almada;

De 2002 a 31 de Janeiro de 2005 — exerceu funções de chefia no Tribunal Tributário de 1.ª Instância em Lisboa e no Tribunal Administrativo e Fiscal em Almada, em regime de destacamento neste último desde Janeiro de 2004.