

de serviço social do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeadas definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de assessor principal da carreira técnica superior de serviço social do mesmo quadro de pessoal.

Mário Sérgio Andrade Guimarães, com a categoria de principal da carreira técnico-profissional de operador de microfilmagem do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeado definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de especialista da carreira técnico-profissional de operador de microfilmagem do mesmo quadro de pessoal.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

27 de Janeiro de 2006. — O Subdirector de Recursos Humanos, *Luís Manuel Esteves Manso*.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Administração Regional de Saúde do Centro

**Despacho n.º 3029/2006 (2.ª série).** — Por deliberação do conselho de administração de 30 de Setembro de 2005 publica-se o Regulamento do Horário de Trabalho da Administração Regional de Saúde do Centro:

#### Regulamento do Horário de Trabalho da Administração Regional de Saúde do Centro

### CAPÍTULO I

#### Normas gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes e outros trabalhadores que prestam serviço na sede da Administração Regional do Centro, adiante designada por ARSC, qualquer que seja o vínculo e a natureza das funções.

##### Artigo 2.º

##### Período de funcionamento e período de atendimento

1 — O período de funcionamento é aquele durante o qual a ARSC exerce a sua actividade, iniciando-se às 8 horas e terminando às 20 horas.

2 — O período de atendimento é aquele durante o qual a ARSC está aberta para atender o público e decorre, em geral, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, com excepção do serviço assinalado no n.º 3 deste artigo.

3 — O período de atendimento da tesouraria decorre das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

##### Artigo 3.º

##### Duração semanal do trabalho

1 — A duração do trabalho é de trinta e cinco horas prestadas, em regra, de segunda-feira a sexta-feira e o período normal de trabalho diário é de sete horas para o pessoal de todas as carreiras profissionais a trabalhar na sede da Administração Regional de Saúde, nos termos dos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sem prejuízo de regimes de trabalho especial.

2 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal.

##### Artigo 4.º

##### Dispensa de serviço

1 — Mediante autorização prévia do responsável pela unidade orgânica, pode ser concedida dispensa de serviço até sete horas por mês, isenta de compensação.

2 — Esta dispensa deverá ser fraccionada, não podendo, em caso algum, implicar a ausência de um dia.

3 — A dispensa deve ser solicitada em impresso próprio, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, ou, excepcionalmente, no próprio dia, não podendo afectar o normal funcionamento do serviço, devendo ficar assegurada a presença do pessoal necessário ao serviço ou unidade e com informação relativa ao mês anterior.

## CAPÍTULO II

### Horário de trabalho

#### Artigo 5.º

#### Modalidades de horário

1 — Tendo em conta a natureza e a complexidade das respectivas actividades da ARSC, podem ser adoptadas as modalidades de horário de trabalho seguintes:

- Horário rígido;
- Horário flexível;
- Horário desfasado;
- Jornada contínua.

2 — Em regra, a modalidade de trabalho da ARSC é a de horário flexível.

3 — Podem ser autorizados horários específicos, nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

4 — O pessoal dirigente e de chefia, nos termos legais, está isento de horário de trabalho.

6 — A autorização a que se refere o n.º 3 é da competência do presidente do conselho de administração.

#### Artigo 6.º

#### Verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O pessoal deve comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — O pessoal isento de horário de trabalho não está dispensado do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho.

3 — Com excepção do pessoal referido no número anterior, as entradas e saídas são verificadas por sistema de registo automático, designado por relógio de ponto e, em caso de avaria deste registadas em impresso existente para o efeito em cada serviço.

4 — O registo no relógio de ponto é estritamente pessoal, constituindo infracção disciplinar o registo por outrem que não o titular do respectivo cartão.

5 — A falta de marcação de ponto motivada por exigências de funções ou por prestação de serviço externo é suprida através de comunicação visada pelo respectivo dirigente onde constem os elementos necessários à contagem de tempo prestado no exterior.

6 — Fora da situação prevista no número anterior, a não marcação de ponto é considerada ausência ao serviço, salvo nos casos de lapso, a justificar pelo interessado, no prazo de vinte e quatro horas, e confirmado pelo dirigente do serviço.

7 — Os pedidos de justificação de faltas, de concessão de licenças, de ausências temporárias e de não marcação de ponto são apresentados em impressos próprios.

#### Artigo 7.º

#### Controlo de assiduidade

1 — Compete aos superiores hierárquicos o controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal sob a sua dependência funcional.

2 — Compete ao presidente do conselho de administração ou em quem o mesmo delegar, o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não integrado em qualquer unidade orgânica.

3 — O cômputo das horas de serviço prestadas por cada trabalhador é efectuado pela secção de pessoal e registado em mapas de assiduidade, que são distribuídos até ao dia 5 do mês seguinte a que se referem, pelas diversas unidades orgânicas, e devolvidos até ao dia 10, visados pelo respectivo dirigente.

4 — Do cômputo das horas cabe reclamação, a apresentar no prazo de cinco dias úteis a partir da data do seu conhecimento ou do regresso ao serviço no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correcções efectuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitem.

#### Artigo 8.º

#### Horário flexível

1 — No regime de horário flexível, o pessoal gere os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo da obrigação do disposto nos números seguintes.

2 — É obrigatória a presença do pessoal nos seguintes períodos (plataformas fixas):

- Das 10 às 12 horas;
- Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — Não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho seguidas, excepto no caso de jornada contínua, e mais de nove horas por dia, devendo o trabalho ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora.

4 — São admitidos saldos negativos, até quatro horas semanais, a compensar no mês de afeição, por alargamento do período de trabalho diário, respeitados os períodos de presença obrigatória e os limites definidos neste artigo.

5 — A flexibilidade de horário não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, da responsabilidade do respectivo superior hierárquico.

### CAPÍTULO III

#### Artigo 9.º

##### Jornada contínua

1 — Esta modalidade desenvolve-se entre as 8 e as 14 horas e entre as 14 e as 20 horas.

2 — Nesta modalidade o trabalho será prestado ininterruptamente, salvo um período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

3 — A jornada contínua aplica-se excepcionalmente e a título provisório devidamente autorizado pelo presidente do conselho de administração.

#### Artigo 10.º

##### Normas supletivas

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da publicação.

30 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, a Vogal, *Rosa Reis Marques*.

### Sub-Região de Saúde da Guarda

**Despacho n.º 3030/2006 (2.ª série).** — *Subdelegação de competências.* — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e no uso da faculdade que me foi conferida, pelo despacho n.º 1743/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 23 de Janeiro de 2006, do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro, subdelego nos directores dos Centros de Saúde de Aguiar da Beira, Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa a competência para autorizar os funcionários e agentes a conduzirem viaturas oficiais, sendo a autorização conferida caso a caso, mediante adequada fundamentação de acordo com o previsto no n.º 1 do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Dezembro.

24 de Janeiro de 2006. — A Coordenadora, *Isabel Coelho Antunes*.

### Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

#### Sub-Região de Saúde de Santarém

**Despacho n.º 3031/2006 (2.ª série).** — No uso das faculdades conferidas pelo despacho n.º 1265/2006, de 4 de Janeiro, do coordenador da Sub-Região de Saúde de Santarém, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de Janeiro de 2006, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das competências próprias consagradas na lei, subdelego na chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ana Cristina de Jesus Casanova Nogueira Carvalho, na chefe de divisão de Gestão Financeira, Aida Monteiro Alves Pereira, e na chefe de secção de Aprovisionamento, Maria Clarisse Finote Paulino Vi-

lante, dos serviços de âmbito sub-regional de Santarém, as competências para a prática dos seguintes actos:

1 — Na chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos, Dr.ª Ana Cristina de Jesus Casanova Nogueira Carvalho:

1.1 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos e exarar despachos nos processos que corram pelos respectivos serviços, conformes à exigência do seu desenvolvimento normal;

1.2 — Afectar o pessoal da respectiva Divisão às tarefas exigidas em função dos objectivos e prioridades fixados;

1.3 — Assinar a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos que corram pelos respectivos serviços, com excepção da destinada aos gabinetes dos membros do Governo, ao Provedor de Justiça, ao Tribunal de Contas, às direcções-gerais, aos órgãos de administração das administrações regionais de saúde e às câmaras municipais;

1.4 — Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

1.5 — Justificar ou injustificar faltas, nos termos legais;

1.6 — Despachar os processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para as consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.7 — Autorizar a concessão do estatuto de trabalhador-estudante;

1.8 — Autorizar deslocações em serviço em território nacional, nomeadamente quando incumbido de missões de fiscalização, orientação e recolha de elementos de estudo, junto de serviços ou instalações relacionados com as suas funções, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte;

1.9 — Despachar assuntos de gestão corrente na respectiva área de actuação;

1.10 — Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos funcionários e agentes;

1.11 — Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os funcionários ou agentes a junta médica;

1.12 — Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e respectivo processamento do pessoal dos serviços de âmbito sub-regional de Santarém;

1.13 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias pelos Serviços Sociais do Ministério da Saúde a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei.

2 — Na chefe de divisão de Gestão Financeira, Dr.ª Aida Monteiro Alves Pereira:

2.1 — Autorizar a actualização de contratos de seguro e de arrendamento sempre que tal resulte de imposição legal;

2.2 — Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, até ao montante de € 1500, previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

2.3 — Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração;

2.4 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos e exarar despachos nos processos que corram pelos respectivos serviços, conformes à exigência do seu desenvolvimento normal;

2.5 — Assinar a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos que corram pelos respectivos serviços, com excepção da destinada aos gabinetes dos membros do Governo, ao Provedor de Justiça, ao Tribunal de Contas, às direcções-gerais, aos órgãos de administração das administrações regionais de saúde e às câmaras municipais;

2.6 — Autorizar deslocações em serviço em território nacional, nomeadamente quando incumbido de missões de fiscalização, orientação e recolha de elementos de estudo, junto de serviços ou instalações relacionados com as suas funções, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte;

2.7 — Despachar assuntos de gestão corrente na respectiva área de actuação, nomeadamente as constantes das alíneas *d)* a *l)* do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro.

3 — Na chefe de secção de Aprovisionamento, Maria Clarisse Finote Paulino Violante:

3.1 — Assinar a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos que corram pelo respectivo serviço, com excepção da destinada aos gabinetes dos membros do Governo, ao Provedor de Justiça, ao Tribunal de Contas, às direcções-gerais, aos órgãos de administração das administrações regionais de saúde e às câmaras municipais;

3.2 — Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao montante de € 600, previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

3.3 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos que corram pelo respectivo serviço.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 2 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos que foram praticados no âmbito dos poderes ora subdelegados.

24 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços de Administração Geral, *Carlos Manuel Marques Ferreira*.