

distribuindo e escalonando os trabalhadores sujeitos a esta modalidade de horário, da maneira que julguem mais adequada, devendo qualquer alteração ser comunicada à Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

5 — Os trabalhadores que estejam sujeitos a esta modalidade de horário podem beneficiar de uma tolerância no máximo de quinze minutos na hora de entrada, desde que seja compensado no próprio dia, não podendo a prestação de trabalho diário ser inferior a seis horas.

Artigo 10.º

Horários específicos

1 — O regime de horário dos trabalhadores-estudantes, dos trabalhadores em regime do trabalho a meio tempo e demais situações especiais é fixado, caso a caso, a requerimento dos interessados, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e de acordo com as disposições constantes do presente Regulamento.

2 — Aos trabalhadores que usufruírem de horários específicos serão aplicadas as regras relativas a dispensas de presenças ou a tolerância da hora de entrada conforme a modalidade de horário que venham a praticar.

Artigo 11.º

Dispensas de presença

1 — Aos funcionários, agentes e contratados abrangidos pelo regime de horário flexível, poderão ser concedidas, mensalmente, dispensas de presença, até ao limite máximo de sete horas, desde que no mês anterior tenham crédito de horas (saldo positivo) correspondente. Estas dispensas não poderão ser utilizadas por períodos superiores a duas horas e meia por dia, não sendo também possível a sua acumulação com qualquer outro tipo de dispensa, falta, meio dia de férias ou tolerância de ponto.

2 — As dispensas referidas no número anterior, de duração superior a quinze minutos, terão de ser previamente autorizadas pelo dirigente competente, mediante justificação atendível, devendo as mesmas ser submetidas a autorização no sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências.

3 — É concedida dispensa, sem necessidade de compensação, no dia do aniversário natalício de cada funcionário, agente ou contratado. Nos casos em que o dia de aniversário coincida com feriados nacionais, municipais ou tolerâncias de ponto poderá esta dispensa ser utilizada na véspera ou no dia seguinte, devendo o interessado informar, previamente, o respectivo superior hierárquico.

Artigo 12.º

Regras de assiduidade e faltas

1 — As entradas e saídas, em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências.

2 — Para além dos casos previstos no regime legal aplicável, considera-se ausência ao trabalho a falta de registo no sistema de registo electrónico, salvo nos casos de não funcionamento do sistema, e ainda quando o funcionário, agente ou contratado faça prova de que houve erro ou lapso justificável da sua parte, suprível pela autorização do respectivo superior hierárquico.

3 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, sendo deduzidas no cômputo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei, bem como a tolerância na hora de entrada e as dispensas de presença previstas do presente Regulamento.

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

5 — As faltas referidas no número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 13.º

Registo no sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências

Os procedimentos relativos à utilização do sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências serão objecto de despacho do director-geral.

Artigo 14.º

Registo de assiduidade em regime de isenção de horário

Os dirigentes e chefias administrativas têm de proceder ao registo no sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências pelo menos uma vez em cada dia.

Artigo 15.º

Controlo e registo de assiduidade

1 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia e aos responsáveis dos serviços a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

2 — Atendendo a que o sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências fornece informação aos trabalhadores e respectivos superiores hierárquicos permanentemente actualizada acerca das horas de trabalho prestadas diariamente, bem como de todos os tempos ou ausências não justificadas, serão consideradas injustificadas todas as ausências que à data do processamento mensal da assiduidade relativo a cada período de aferição não estejam justificadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 16.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências, bem como o não cumprimento do presente Regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 17.º

Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do director-geral.

Artigo 18.º

Regime supletivo

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 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à entrada em funcionamento do sistema electrónico de gestão de tempos, de presenças e de ausências, a qual será determinada por despacho do director-geral.

Despacho (extracto) n.º 4849/2006 (2.ª série). — Por despacho de 9 de Fevereiro de 2006 do Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas, foi autorizada a concessão de licença sem vencimento de longa duração, ao abrigo do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, ao técnico de informática, grau 1, nível 1, do quadro de pessoal da Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura, Cândido Rui Serrão Gomes, com efeitos desde 25 de Janeiro de 2006.

14 de Fevereiro de 2006. — Pela Directora do Departamento de Administração Geral, a Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Ferreira*.

Direcção-Geral de Protecção das Culturas

Despacho n.º 4850/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, designo Maria Ofélia do Rosário Moniz Costa Martins da Costa, técnica profissional de 1.ª classe da carreira de secretária-recepcionista do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Protecção das Culturas, para exercer funções de secretariado no meu Gabinete.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2006.

26 de Janeiro de 2006. — O Director-Geral, *C. São Simão de Carvalho*.