Rectificação n.º 2089/2008

Rectifica-se o Aviso n.º 21235/2008 de 24 de Julho de 2008, publicado no *Diário da República* 150 2.ª série de 5 de Agosto de 2008, página 34815, na data de início de funções dos seguintes docentes:

Ana Isabel Engrossa Baião Vieira, onde se lê 21/09/2007 deve ler-se 23/09/2007;
Ana Isabel Raposeiro Santos de Sá Reis, onde se lê 11/09/2007 deve ler-se 12/09/2007;
Ana Patrícia Zozimo Pereira Mano, onde se lê 21/09/2007 deve ler-se 23/09/2007;
Catarina Emília Rebelo Costa Correia António, onde se lê 21/09/2007 deve ler-se 23/09/2007;
Maria Fernanda Gonçalves Barroso, onde se lê 26/09/2007 deve ler-se 24/09/2007;
Maria Luísa Batista Pires, onde se lê 11/09/2007 deve ler-se 12/09/2007;
Susana Cristina Parreira Fernandes, onde se lê 11/09/2007 deve ler-se 12/09/2007

17 de Setembro de 2008. — A Presidente do Conselho Executivo, *Teresa Maria Silva Cabeça Vicente Rodrigues*.

Agrupamento de Escolas de Fitares

Rectificação n.º 2090/2008

Por ter sido publicado com inexactidão o despacho (extracto) n.º 19 129/2008, publicado no *Diário da República,* n.º 137, 2.ª série, de 17 de Julho de 2008, rectifica-se que onde se lê «nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 35/2003, de 27 de Fevereiro,» deve ler-se «nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 35/2003, de 27 de Fevereiro,».

18 de Setembro de 2008. — A Presidente da Comissão Provisória, *Palmira Maria Paixão.*

Agrupamento de Escolas Santa Iria — Tomar

Aviso n.º 23952/2008

A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 95 do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31/03, faz-se público que se encontra afixada no átrio da Escola sede do Agrupamento de Escolas Santa Iria — Tomar, para consulta dos interessados, a lista de antiguidades de pessoal docente deste Agrupamento.

O pessoal docente dispõe do prazo de 30 dias, a contar da data da publicitação deste aviso no *Diário da República,* para reclamação.

18 de Setembro de 2008. — O Presidente do Conselho Executivo, *Paulo Jorge Silva Bacelar Macedo.*

Direcção Regional de Educação do Alentejo

Agrupamento de Sabóia — Odemira

Despacho n.º 24169/2008

De acordo com o Dec.-Lei n.º 200/2007, de 22 de Maio, artigo24.º, ponto 4,é renovada a comissão de serviço aos docentes abaixo indicados, para exercício das funções de professor titular transitoriamente, para o ano lectivo 2008/2009.

A renovação da comissão de serviço entra em vigor a partir de 1 de Setembro de 2008.

1.º Ciclo do Ensino Básico — Professora Ana Paula Palma da Cruz
Línguas — Patrícia Maria da Costa Pais
Expressões — Maria Gabriela Silva Vilela Passos Mestre Souto.

9 de Setembro de 2008. — A Directora, *Elisabete Maria Nunes Escarduça.*

MINISTÉRIO DA CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 24170/2008

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 2.º e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio a licenciada Susana Alexandra Estrela Medina dos Santos para prestar colaboração no meu Gabinete, na área da sua especialidade.

2 — Pelo exercício das funções referidas no número anterior é-lhe atribuída a remuneração correspondente à de adjunto do Gabinete, actualizável em função dos aumentos da função pública, incluindo o respectivo abono para despesas de representação e subsídio de refeição.

3 — A nomeada tem direito a subsídios de férias e de Natal de quantitativo equivalente ao da remuneração mensal referida no número anterior.

4 — A nomeada tem, ainda, direito ao abono de despesas de transporte e ajudas de custo de montante igual ao fixado para os adjuntos do Gabinete quando deslocada em missão oficial de serviço público no País ou no estrangeiro.

5 — A presente nomeação dura enquanto se mantiver a minha nomeação no presente cargo, podendo ser revogada a todo o tempo.

6 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Setembro de 2008.

17 de Setembro de 2008. — A Secretária de Estado da Cultura, *Maria Paula Fernandes dos Santos.*

Secretaria-Geral

Despacho n.º 24171/2008

A fixação dos regimes de trabalho e horário mais adequados a cada serviço devem constar em regulamento interno em subsunção às regras e princípios gerais enformadores em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública constantes do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Nesta conformidade, a matéria do presente regulamento, a adoptar no funcionamento desta Secretaria-Geral, foi objecto de consulta prévia aos funcionários e de ponderação com os organismos sindicais representativos dos funcionários.

Nestes termos:

Ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, aprovo o Regulamento de Horário de Trabalho do Pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2 de Maio de 2008. — A Secretária-Geral, *Fernanda Soares Heitor.*

ANEXO

Regulamento de Horário de Trabalho do Pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura

CAPÍTULO I

Âmbito e disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal que exerce funções na Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, adiante designada por SG, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego e de subordinação hierárquica.

2 — Os titulares de cargos dirigentes e os chefes de secção, embora com isenção de horário de trabalho, estão obrigados ao dever de assi-

duidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 2.º

Duração semanal do trabalho

1 — A semana de trabalho é de cinco dias e a duração semanal do trabalho de trinta e cinco horas.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal inferiores, legalmente previstos.

Artigo 3.º

Verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade

1 — O pessoal não abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante do presente regulamento, e não pode ausentar-se, salvo quando devidamente autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo automático.

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 4.º

Período de funcionamento e de atendimento ao público

1 — O período normal de funcionamento da SG inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas, de segunda a sexta-feira.

2 — O período de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, decorre entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos no período da manhã, e as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos no período da tarde.

3 — O período de atendimento ao público da Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo decorre ininterruptamente entre as 9 horas e as 18 horas e 30 minutos.

Artigo 5.º

Modalidades de horário e sua aplicação

1 — A modalidade normal de horário de trabalho na SG é a de horário flexível.

2 — Sem prejuízo do número 1, são ainda praticados na SG os seguintes horários:

a) Horário rígido;
b) Jornada contínua;
c) Horário específico.

3 — Estão sujeitos à modalidade de horário rígido os motoristas, os auxiliares administrativos e o pessoal operário.

4 — Estão sujeitos à modalidade de jornada contínua o pessoal com funções de secretariado no gabinete da Secretária-Geral, os telefonistas, e o pessoal colocado na Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo designado pelo respectivo dirigente, com fundamento na necessidade do serviço.

5 — Cumpre horário específico o pessoal auxiliar em regime de contrato individual de trabalho com duração semanal inferior a 35 horas, o qual é fixado nos termos do artigo 11.º

6 — As modalidades de horário previstas nos artigos 15.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, podem ainda ser praticadas, mediante requerimento dos interessados ou por iniciativa dos dirigentes, com respeito pelos limites fixados no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

7 — Em caso de inoperacionalidade do Sistema Automático de Registo de Assiduidade e por despacho da Secretária-Geral pode ser adoptada a modalidade de horário rígido.

Artigo 6.º

Regime do horário flexível

1 — Os períodos de presença obrigatória (plataformas fixas) são os seguintes:

No período da manhã — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
No período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

2 — No período que decorre entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos deverá ser respeitada, a duração mínima de uma hora para almoço.

3 — A duração máxima de trabalho diário é de 9 horas, não sendo permitida a prestação de mais de 5 horas de trabalho consecutivas.

4 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, o pessoal em exercício de funções na SG pode escolher as horas de entrada e de saída dentro do período de funcionamento do serviço, não podendo, esta flexibilidade, afectar o regular funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita ao atendimento do público.

5 — O não cumprimento integral dos períodos de presença obrigatória, por motivo não devidamente justificado, implica no mês seguinte à sua ocorrência, a passagem ao regime de horário rígido.

6 — Compete ao dirigente de cada unidade orgânica o controlo do cumprimento das normas do presente Regulamento, por parte dos trabalhadores sob a sua dependência, nomeadamente:

a) Zelar pela conciliação entre a utilização das regras de flexibilidade e o regular funcionamento dos serviços, nos termos do previsto no número 4;
b) Justificar, ou não, o incumprimento das plataformas fixas.

7 — Sempre que as condições de funcionamento de algum serviço o impuserem, nomeadamente por exigências de trabalho de equipa, a flexibilidade de horário e o cumprimento de plataformas fixas podem, mediante despacho da Secretária-Geral, ser alteradas enquanto se mantiverem aquelas condições.

Artigo 7.º

Utilização da flexibilidade

1 — É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente, se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo que serão ajustados mensalmente.

2 — O ajustamento é feito mediante o alargamento ou redução do período de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto no n.º 3 do artigo 6.º

3 — Sempre que por necessidade de serviço, tenham sido prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, o excesso será utilizado no mês imediatamente a seguir, salvo se forem consideradas trabalho extraordinário a compensar nos termos legais.

4 — O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de meia ou de uma falta, por cada período até três horas e meia ou até sete horas, respectivamente, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

5 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.

6 — Na falta de apresentação de justificação nos termos previstos no número 4 do presente artigo consideram-se as faltas injustificadas, competindo à Divisão de Recursos Humanos e Expediente (DRHE) apresentar tais situações para despacho superior.

Artigo 8.º

Regime de dispensas (plataformas fixas)

1 — Ao pessoal é concedida, em cada mês, a dispensa isenta de compensação de duração equivalente a 4 horas e 30 minutos nas plataformas fixas.

2 — Esta dispensa pode ser utilizada por inteiro ou fraccionada, mediante autorização prévia do respectivo superior hierárquico.

3 — Para além da dispensa prevista no n.º 1, pode ainda ser concedida, em cada mês, mediante autorização do respectivo superior hierárquico, uma dispensa de duração não superior a 2 horas e

30 minutos, numa plataforma fixa, em regime de compensação de tempo de trabalho.

4 — É também concedida a dispensa de 60 minutos mensais compensáveis, nas plataformas fixas da manhã ou da tarde.

Artigo 9.º

Regime de horário rígido

1 — O horário do pessoal em regime de horário rígido é o seguinte:

Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 — Ao pessoal em regime de horário rígido é concedida uma dispensa, no início dos respectivos períodos de trabalho diário, de duração total mensal não superior a 5 horas.

Artigo 10.º

Regime de jornada contínua

1 — À jornada contínua é aplicável o disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A modalidade de jornada contínua, tem a duração de seis horas, já incluindo um período de descanso de 30 minutos, e deverá ocupar, predominantemente, o período da manhã ou o período da tarde.

3 — O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros nem nos últimos 30 minutos da jornada contínua.

4 — Ao pessoal que pratique esta modalidade de horário é concedida uma dispensa no total de 60 minutos mensais na entrada do respectivo período de trabalho diário.

Artigo 11.º

Regime do horário específico

O horário específico a que se refere o n.º 5 do artigo 5.º é de 24 horas semanais, distribuídas de modo igual pelos cinco dias da semana, ocupando predominantemente o período da manhã ou da tarde.

CAPÍTULO III

Trabalho extraordinário, em dias de descanso e em feriados, em serviço externo e em formação profissional

Artigo 12.º

Trabalho extraordinário, em dias de descanso e em feriados

1 — Só pode ser prestado trabalho extraordinário, em dias de descanso e em feriados mediante autorização da Secretária-Geral, ou por dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

2 — A fim de ser possível contabilizar as horas prestadas em trabalho extraordinário, deve ser enviada à DRHE lista nominativa do pessoal devidamente autorizado.

Artigo 13.º

Serviço externo e formação profissional

1 — Sempre que seja necessário efectuar serviço externo, deve ser enviada à DRHE a respectiva autorização do superior hierárquico.

2 — Os funcionários que se encontrem autorizados a frequentar acções de formação profissional devem enviar à DRHE, no fim da frequência, declaração ou certificado de frequência da respectiva acção de formação, a fim de ser registada no sistema e, desta forma, justificada a falta de registo de presença.

CAPÍTULO IV

Registo de assiduidade

Artigo 14.º

Sistema Automático de Registo de Assiduidade

1 — As entradas e saídas são obrigatoriamente registadas informaticamente, sendo a marcação de ponto efectuada através do dispositivo electrónico de controlo.

2 — A duração do trabalho é aferida mensalmente, com base nos registos efectuados através do dispositivo de controlo electrónico e nas justificações apresentadas.

3 — É considerada ausência ao serviço a falta de marcação de ponto.

4 — As ausências ao serviço devem ser justificadas nos termos da legislação aplicável e, quando possível, através de computador ligado à rede informática da Secretaria-Geral utilizando uma aplicação informática adequada.

Artigo 15.º

Infracções

Qualquer acção destinada a subverter o princípio pessoal do registo de entradas e saídas, bem como o uso fraudulento do dispositivo electrónico de controlo, é considerado infracção disciplinar cometida pelos seus autores.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 16.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 17.º

Disposições finais

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia 01 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* substituindo na íntegra o regulamento aprovado pelo despacho da Secretária-Geral, de 12-07-2002.

2 — Com a entrada em vigor deste regulamento na Secretaria-Geral, cessam todas as situações contrárias à presente regulamentação.

3 — As dúvidas ou casos omissos que venham a verificar-se com a aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho da Secretária-Geral tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

Instituto dos Museus e da Conservação, I. P.

Despacho (extracto) n.º 24172/2008

Por despacho de 15/09/2008 do Director do Instituto dos Museus e da Conservação, I.P.:

Maria Dulce Mourinho da Silva Delgado, Maria Teresa Vasconcelos Arruda d'Orey Homem de Melo, Elsa Filipe de Andrade Murta, Maria Joana Siqueira C. Solla Santiago Campelo, Francisca Maria Carvalho Rosa Tovar Figueira, Ana Maria Seixas de Magalhães Fernandes, Maria Alexandrina Gameira Duarte Barreiro, Filomena Leonor Neves Piedade Vaz, Paula Alexandra Abreu Monteiro, Belmira Maria Corado Libânio Silva Maduro, e Paula Maria Tomás da Cruz, estagiárias da carreira de conservador restaurador do ex-quadro de pessoal do Instituto Português de Conservação e Restauro, nomeadas definitivamente, precedendo concurso, conservadoras restauradoras de 2.ª classe da carreira de conservador restaurador e mesmo quadro de pessoal.

16 de Setembro de 2008. — A Directora do Departamento de Gestão, *Cláudia Matos Silva.*