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.*