

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

Despacho n.º 10025/2013

Por despacho de 16-07-2013 do Sr. Diretor Regional de Agricultura e Pescas do Norte, foi autorizada a Licença Sem Remuneração por 358 dias, com início em 17-07-2013, ao Técnico Superior José Luís Ribeiro Soeiro de Carvalho, ao abrigo do n.º 1 do artigo 234.º, do Anexo I, do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e respetivas alterações.

17 de julho de 2013. — A Diretora de Serviços de Administração, *Adília Josefina Ribeiro Domingues*.

207132344

Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.

Regulamento n.º 292/2013

Nos termos do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 115.º e 132.º do referido regime, e efetuada a consulta às organizações representativas dos trabalhadores, aprovo o Regulamento Interno do horário de trabalho do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., publicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

Regulamento do Horário de Trabalho do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define o regime de prestação de trabalho dos trabalhadores que exercem funções no Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., doravante designado IPMA, I. P., qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções, nos termos do artigo 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

2 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O funcionamento dos serviços do IPMA, I. P. decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 horas e as 20 horas.

2 — O período de atendimento decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas.

3 — O serviço de atendimento telefónico deve assegurar o funcionamento ininterrupto entre as 9 horas e as 19 horas.

4 — Os horários dos trabalhadores que exercem funções nos serviços de secretariado do Conselho Diretivo devem ser organizados de forma a assegurar o atendimento ininterrupto ao público entre as 9 horas e as 19 horas.

5 — Os motoristas têm um horário de trabalho específico, ajustado às suas funções, sendo a programação das suas atividades da responsabilidade da Divisão de Sistemas de Informação, Comunicações e Desenvolvimento Tecnológico, com exceção dos afetos ao Presidente do Conselho Diretivo, em que a programação é da responsabilidade do seu secretariado. Em princípio, e salvo razões devidamente justificadas, de interesse do serviço, a programação não deverá ser alterada com menos de 48 horas de antecedência.

6 — Por despacho fundamentado do Conselho Diretivo, podem ser determinados, a outros serviços ou postos de trabalho, diferentes horários de atendimento.

Artigo 3.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é a resultante da legislação em vigor sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Por cada dia de trabalho não devem ser prestadas mais de nove horas de trabalho.

3 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que serão de caráter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, sem que tal afete o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 4.º

Regimes de trabalho especiais

Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável na proteção da maternidade e paternidade;

b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista no artigo 52.º (Trabalhador -estudante) do RCTFP e, se for o caso, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 22.º do Decreto -Lei n.º 259/98, de 18 de agosto;

c) Nas condições descritas no artigo 11.º do Decreto -Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, na redação dada pelo artigo 25.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, se for o caso, e nos artigos 147 e 148.º do RCTFP.

CAPÍTULO II

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 5.º

Horário de Trabalho

1 — A modalidade normal de horário de trabalho diário praticada no IPMA, I. P. é o horário flexível que não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

2 — Para além do horário flexível pode, por motivo de conveniente organização do serviço, ser autorizada pelo Conselho Diretivo, sob proposta fundamentada do respetivo responsável, a adoção de uma, ou várias, das seguintes modalidades de horário de trabalho:

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

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 às 12 horas e das 14.00 às 16.00 horas.

2 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar -se no período compreendido entre as 12.00 e as 14.00 horas.

3 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

4 — Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º do presente Regulamento, a ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória obriga à sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.

5 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

6 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode, mediante acordo do superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até dez horas.

7 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

8 — Os registos de saída e entrada, para o intervalo de descanso, efetuados simultaneamente ou por período inferior a trinta minutos, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

9 — Os trabalhadores do IPMA, I. P. sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

Artigo 7.º

Horário rígido

O horário rígido consiste na prestação das horas de trabalho diário obrigatório sendo fixado casuisticamente pelo Conselho Diretivo.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza -se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos setores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Esta modalidade de horário aplica -se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços.

4 — Os períodos de trabalho a praticar, serão fixados casuisticamente pelo Conselho Diretivo.

5 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, compete ao respetivo dirigente o qual, após cumprimento do estabelecido no artigo 135.º do RCTFP, delas deve dar conhecimento à Divisão de Recursos Humanos enquanto unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

Artigo 9.º

Horário por turnos

1 — Em cada serviço em que o regime de horário de trabalho seja o horário por turnos, deverá ter o seu horário aprovado superiormente pelo dirigente máximo do serviço.

2 — Cada serviço que labore neste regime deverá elaborar um mapa mensal, contendo:

a) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho de cada funcionário, com indicação dos intervalos de repouso;

b) Dia de descanso semanal e dia de descanso semanal complementar de cada funcionário;

c) Períodos de férias.

3 — Neste regime, um dia de falta, corresponde a um período de trabalho.

4 — As férias são contabilizadas com base no número de dias a que o funcionário tiver direito, convertidos em horas, e serão marcadas em cima da escala de trabalho definida para cada serviço.

5 — O trabalhador, com outro regime de horário, que substitua outro que se encontre em regime de turnos tem direito ao subsídio de turno, qualquer que seja o número de dias que dure a substituição.

6 — Por motivos excepcionais, os trabalhadores deste regime são obrigados à prestação de trabalho extraordinário, nos seus dias de descanso semanal, para substituição de outros trabalhadores, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 10.º

Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente

a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no n.º 6 do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objeto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado, ou com recurso a meios informáticos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à Divisão de Recursos Humanos responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Constitui infração disciplinar a marcação da entrada e saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço por outrem que não seja o titular.

3 — A correção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou de verificação de anomalia do cartão, ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, ou ainda por prestação de serviço externo é feita através de impresso próprio, sendo depois despachado pelo superior hierárquico do trabalhador no prazo mais curto, o qual a comunicará imediatamente à Divisão de Recursos Humanos responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, com o seu despacho.

4 — Os trabalhadores do IPMA, I. P. devem:

a) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;

b) Manter o cartão de identificação sempre em seu poder.

Artigo 12.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — A assiduidade é objeto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado, ou com recurso a meios informáticos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à Divisão de Recursos Humanos responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

3 — As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela Divisão de Recursos Humanos, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

5 — Compete ao pessoal dirigente a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, a quem será remetido pela Divisão de Recursos Humanos, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

6 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo de quarenta e oito horas, à Divisão de Recursos Humanos, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

7 — No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

8 — As listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas convenientemente assinalados os casos de não cumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspetos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 13.º

Dispensa de serviço

1 — Aos trabalhadores pode ser concedida mensalmente uma dispensa, até ao máximo de sete horas, por compensação a fazer -se nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do presente Regulamento.

2 — Excepcionalmente pode ser concedida em cada mês e a pedido do trabalhador, uma dispensa de meio dia de trabalho, isenta de compensação.

3 — Sem prejuízo de outras situações especiais devidamente justificadas, estas dispensas carecem de autorização do superior hierárquico e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

4 — As dispensas de serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva unidade orgânica.

Artigo 14.º

Tolerâncias

Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada alheios à vontade dos trabalhadores é concedida, nos termos do n.º 3 do artigo 126.º do RCTFP uma tolerância até quinze minutos em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso do horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

Artigo 15.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

Compete, em especial, à Divisão de Recursos Humanos responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

- Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal objeto do presente Regulamento;
- Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço no IPMA, I. P.;
- Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;
- Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 16.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 17.º

Disposições finais

1 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

2 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo do Serviço.

3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e respetiva regulamentação, instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis e do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, quando for o caso.

14 de maio de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Miguel Alberto de Miranda*.

207133519

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 10026/2013

Através do Despacho n.º 15629/2012, de 29 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 07 de dezembro de 2012, foi criado um Grupo de Trabalho denominado «*Combate às irregularidades praticadas nas áreas do Medicamento e dos MCDT*».

Considerando a necessidade de se proceder a alteração no que diz respeito à composição e forma de organização do referido Grupo de Trabalho.

Determina-se:

1 - Os n.ºs 2 e 7 do despacho n.º 15629/2012, de 29 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 07 de dezembro de 2012, passam a ter a seguinte redação:

«2 - [...]

a) Um representante da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, que coordena;

b) Um representante do Ministro da Saúde;

c) [...]

d) [...]

e) [...]

7 - O Grupo de Trabalho reúne em cada dois meses e, adicionalmente, sempre que se justifique, sendo o apoio logístico necessário ao exercício das competências que lhe estão cometidas prestado pela Inspeção-Geral das Atividades em Saúde.»

2 - O presente despacho produz efeitos a 1 de setembro de 2013.

24 de julho de 2013. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*.

207150504

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Aviso (extrato) n.º 9768/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 8219/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 4 de abril de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de março de 2013, com a trabalhadora Cristina Maria Fidalgo da Cunha, para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Arco Ribeirinho, ficando posicionada na 3.ª posição remuneratória, no nível 8.º da tabela remuneratória única, da carreira de Assistente Técnico, com a remuneração correspondente no valor de 837,60€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Paula Maria Roberto Carvalho Oliveira Cardoso, assistente técnica na UCSP/Montijo;

Vogais efetivos: Cristina Luísa Militão Barros Ferreira, assistente técnica na UCSP/Montijo, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Sofia Jesus torres Ramalho Rodrigues, assistente técnica na UCSP/Montijo;

Vogais suplentes: Victor Manuel Mourão Raposo Mendes e Edite Albertina Tavares Gasiba Sousa Macedo, assistentes técnicos na UCSP/Montijo.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 120 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto do artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 1 da cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, n.º 1/2009, de 28 de setembro e de acordo com o regulamento de Extensão n.º 1-A/2010 de 2 de março.

26 de junho de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207134329

Aviso (extrato) n.º 9769/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 8219/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 4 de abril de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de março de 2013, com o trabalhador José Luis Dias Almeida, para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Arco Ribeirinho, ficando posicionado entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória, no nível entre 9.º e 10.º da tabela remuneratória única, da carreira de assistente técnico, com a remuneração correspondente no valor de € 923,42.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex vi n.ºs 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Etelvina Maria Almeida, assistente técnica, na UCSP Alhos Vedros.

Vogais efetivos: Maria Noémia Machado, assistente técnica na UCSP Alhos Vedros, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Ana Sofia Valadas, assistente técnica na UCSP Alhos Vedros.