

Direcção-Geral da Segurança Social

Declaração (extracto) n.º 215/2008

Declara-se, em conformidade com o disposto no Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 402/85, de 11 de Outubro, e no Regulamento aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 29 de Janeiro, que se procedeu ao registo definitivo dos estatutos da instituição particular de solidariedade social abaixo identificada, reconhecida como pessoa colectiva de utilidade pública.

O registo foi lavrado pela inscrição n.º 08/08, a fls. 82 e 82 Verso, do Livro n.º 2 das Instituições com Fins de Saúde e considera-se efectuado em 10.11.2004, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento acima citado.

Dos estatutos consta, nomeadamente, o seguinte:

Denominação — Associação Amigos dos Queimados

Sede — Av.ª Bissaya Barreto — Coimbra

Fins — A prestação de apoio à reinserção familiar, social e profissional das vítimas das queimaduras. Secundariamente: A organização e participação em acções de prevenção das queimaduras, promoção da investigação sobre o seu tratamento e sensibilização da opinião pública para esse grave problema social.

Admissão de sócios — Podem ser associados as pessoas singulares maiores de dezoito anos e as pessoas colectivas.

Exclusão de sócios: Perdem a qualidade de associados: os que pedirem a sua exoneração; os que deixarem de pagar a sua quota durante três meses; os que forem demitidos nos termos do n.º 2 do artigo 11.º

5 de Junho de 2008. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Secção, *Palmira Marques*.

300417039

Declaração (extracto) n.º 216/2008

Declara-se, em conformidade com o disposto no Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 402/85, de 11 de Outubro e no Regulamento aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 29 de Janeiro, que se procedeu ao registo definitivo da alteração dos estatutos da instituição particular de solidariedade social abaixo identificada, reconhecida como pessoa colectiva de utilidade pública.

O registo foi lavrado pelo averbamento n.º 2 à inscrição n.º 9/2006, a fls. 50, do Livro n.º 2 das Instituições com Fins de Saúde e considera-se efectuado em 03/04/2007, nos termos do n.º 4 do artigo 9.º do Regulamento acima citado.

Dos estatutos consta nomeadamente o seguinte:

Denominação — Associação Portuguesa de Doentes da Próstata

Sede — Rua Cidade do Lobito Lt 273 r/c Esq — Lisboa

5 de Junho de 2008. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Secção, *Palmira Marques*.

300417128

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.

Despacho n.º 16575/2008

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra as regras e os princípios gerais enformadores em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevendo que os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados a cada serviço devem ser adoptados em regulamento interno, após consulta prévia dos funcionários e agentes através das respectivas organizações representativas.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, após audição das organizações representativas dos trabalhadores e ponderadas as suas sugestões, aprovo o regulamento interno de horários de trabalho do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., anexo ao presente despacho.

26 de Maio de 2008. — A Directora, *Luisa Portugal*.

Regulamento interno de horários de trabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define o regime de duração e horário de trabalho dos funcionários, agentes e demais trabalhadores em serviço no Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., adiante designado por INR, I.P. qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções.

2 — Os funcionários, agentes ou trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão dispensados da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

O período normal de funcionamento do INR, I.P. decorre, sempre que se justifique, entre as 8 horas e as 20 horas.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — O período de atendimento através da central telefónica decorre ininterruptamente entre as 9 horas e as 19 horas, e nos serviços com atendimento directo ao público decorre entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas.

2 — As alterações pontuais dos períodos de atendimento nos serviços indicados no número anterior são fixados por despacho da Direcção do INR, I.P.

3 — O período de atendimento é obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, bem como na página oficial do INR, I.P., na Internet, informação que deve ser atempadamente atualizada sempre que necessário.

Artigo 4.º

Duração e aferição semanal de trabalho

1 — A duração semanal de trabalho no INR, I.P., é de trinta e cinco horas, para todos os grupos de pessoal, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira.

2 — O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas, nos termos do Código do Trabalho e do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sem prejuízo dos regimes de trabalho especial superiormente autorizados.

3 — O pessoal dirigente e o pessoal de categorias legalmente equiparadas, embora isento de horário de trabalho, não está dispensado do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, em conjugação com alínea c) do artigo 34.º da lei 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 31 de Agosto.

3 — A duração semanal de trabalho dos funcionários, agentes e demais trabalhadores em regime de jornada contínua é de 30 horas.

CAPÍTULO II

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 5.º

Modalidades de horário

1 — A modalidade de horário de trabalho a praticar pelo INR, I.P. é, em regra, a de regime de horário flexível, sem prejuízo de poder ser praticado o horário rígido.

2 — Dentro dos limites legais os funcionários, agentes e demais trabalhadores podem requerer a sujeição, aos regimes de jornada contínua e horários específicos, fundamentando devidamente o pedido, que deve ter também em conta os interesses do serviço, que será submetido a despacho da Directora, sob o parecer do respectivo superior hierárquico.

3 — Também a Direcção, por sua necessidade, pode estabelecer a determinado funcionário, a um grupo específico de funcionários ou aos que exercem funções em determinada unidade orgânica a modalidade de horário que melhor se adapte à eficiência e eficácia dos serviços, para o que fundamentará a decisão e terá em atenção o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

SECCÃO I

Horário flexível

Artigo 6.º

Disposições gerais

1 — O horário de trabalho flexível permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, observados que sejam os tempos de presença obrigatória designados por plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Parte da manhã — das 10 às 12 horas e 30 minutos;
- b) Parte da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — O regime de horário flexível está sujeito às seguintes regras:

- a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
- b) A duração máxima do trabalho diário é de nove horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, salvo em casos excepcionais, tais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos inadiáveis e outros de estrita necessidade do serviço, devidamente comprovados pelo superior hierárquico;
- c) Deve ser efectuado um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.
- d) O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho prestado é mensal.

4 — O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho em que esteja integrado ou para as quais seja convocado, mesmo que se realizem dentro das plataformas variáveis, isto é, dentro do período normal de funcionamento do serviço.

5 — A prática de horário flexível, não pode afectar o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita às relações com o público.

6 — Compete ao superior hierárquico verificar o cumprimento das plataformas fixas

Artigo 7.º

Flexibilidade e regime de compensação

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 e aferidos mensalmente.

2 — Tal ajustamento é feito mediante o alargamento ou redução do período de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 6.º do presente regulamento.

3 — É permitido o regime de compensação de tempos, desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento dos serviços, não só quanto às solicitações, mas também quanto à coordenação com os restantes serviços.

4 — A compensação será realizada mediante o alargamento do período normal de trabalho diário, sem prejuízo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

5 — Os saldos negativos não poderão transitar para o mês seguinte, salvo no caso previsto no n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, no que se refere a funcionários, agentes ou trabalhadores com deficiência e das correcções resultantes de reclamações atendidas.

6 — O débito de horas não compensado no termo de cada mês implica o registo de uma falta por período igual ou inferior a sete horas por dia, a justificar nos termos da lei, excepto relativamente a funcionários, agentes ou trabalhadores com deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

7 — Para efeitos do disposto no n.º 6 a duração média do trabalho diário é de sete horas, como resulta do n.º 1 do artigo 4.º do presente regulamento.

8 — As faltas apuradas nos termos do n.º 6 são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 8.º

Utilização de créditos

1 — Quando, por necessidade do serviço, vierem a ser prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, e desde que as mesmas não possam ser utilizadas no respectivo mês a que respeitam, o saldo positivo transitará para o mês seguinte, podendo ser utilizado num

período de trabalho até ao limite de três horas e meia, a menos que tais horas sejam remuneradas como horas extraordinárias, aplicando-se neste último caso o disposto nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A prestação de horas a mais mencionadas no número anterior, devem ser devidamente fundamentadas pelo respectivo superior hierárquico.

3 — Nos horários flexíveis não é permitida a utilização do crédito de tempo para compensar infracções às plataformas fixas.

4 — A utilização do crédito de tempo depende de autorização do superior hierárquico com competência para justificação de faltas dentro dos limites previstos no presente artigo.

5 — A utilização do crédito de tempo não pode ser utilizada em dia em que se verifique ausência parcial justificada, nem pode ser cumulada com o gozo de férias ou em véspera ou a seguir a dias feriados.

6 — O saldo positivo não pode ser utilizado em dia em que se verifique ausências justificadas no cômputo global igual ou superior a sete horas.

7 — As ausências resultantes da utilização do crédito de tempo são consideradas, para todos os efeitos, prestação efectiva de trabalho.

8 — Em 31 de Dezembro de cada ano, todos os créditos de tempo ainda existentes são considerados perdidos, sendo os débitos transformados em faltas nos termos dos n.º 6 e 8 do artigo 7.º do presente regulamento.

Artigo 9.º

Tolerância

Quando, por motivo atendível, não for possível comparecer ao serviço até ao início do horário de trabalho, poderão os atrasos até quinze minutos ser relevados pelo superior hierárquico embora sujeitos a compensação.

SECCÃO II

Outras modalidades de horários de trabalho

Artigo 10.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário e decorre, nos dias úteis, entre as 9 e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã, e entre as 14 e as 17 horas e 30 minutos, no período da tarde.

2 — Aos funcionários, agentes ou trabalhadores abrangidos pelo regime previsto neste artigo é concedida uma tolerância diária máxima de quinze minutos, nos horários de entrada, a qual deverá ser compensada nos horários de saída.

Artigo 11.º

Jornada contínua

1 — A modalidade de horário de jornada contínua a que se referem os artigos 19.º e 22.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho.

2 — Tal modalidade de horário ocupará predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução, do período de trabalho diário, de uma hora.

3 — Nas situações de jornada contínua entre o início e fim do período de trabalho devem mediar seis horas, integrando-se nesse período os trinta minutos que lei concede para descanso.

4 — A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, a requerimento dos interessados e, em casos especiais devidamente fundamentados, mediante despacho do Director, ou em quem este delegar, que fixará prazos para a duração do respectivo regime.

5 — A jornada contínua deve ser entendida como uma modalidade de horário de trabalho com carácter excepcional, de apreciação discricionária e casuística, cuja concessão para além dos condicionamentos legais que a justifiquem, deve ser devidamente fundamentada por parte do superior hierárquico.

6 — Os critérios para a autorização de horários de jornada contínua estão associados à estratégia de gestão do INR, I.P., pelo que, periodicamente, essas situações deverão ser reavaliadas, podendo estar sujeitas a ajustamentos necessários desde que o funcionamento normal do serviço assim o justifique.

7 — As actuais situações de prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua deverão ser revistas no prazo de 60 dias, nomeadamente

sob a vertente da sua justificação, equidade e compatibilização com as necessidades dos serviços.

Artigo 12.º

Horários específicos

1 — O regime de horário dos trabalhadores-estudantes, do pessoal em regime de tempo parcial, jornada contínua 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 deste Regulamento.

2 — Sempre que os funcionários, agentes ou trabalhadores solicitem ao director a fixação de horário específico, incluído o da jornada contínua, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, bem como o respectivo período de descanso.

3 — Podem ainda ser fixados outros horários específicos sempre que circunstâncias relevantes e relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas o aconselhem, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos funcionários, agentes ou trabalhadores.

Artigo 13.º

Alteração de horários de trabalho

1 — Os funcionários, agentes e demais trabalhadores devem comunicar superiormente a cessação das razões justificativas da jornada contínua ou outro tipo de horário específico praticado.

2 — A autorização da jornada contínua ou de horário específico pode terminar por necessidade de funcionamento do serviço, mediante comunicação ao trabalhador com antecedência mínima de 30 dias consecutivos, através de despacho devidamente fundamentado.

CAPÍTULO III

Regras de assiduidade e pontualidade

Artigo 14.º

Assiduidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é verificado por sistema de registo automático, designado relógio de ponto.

2 — O período de trabalho diário decorre entre dois registos pontométricos consecutivos, um no início da prestação de trabalho e outro no fim dessa prestação.

3 — Qualquer outra saída e entrada nas instalações do serviço obriga a registo pontométrico.

4 — Considera-se ausência de serviço a falta de marcação de ponto.

5 — As situações a que se refere o presente número devem salvo caso de força maior, ser comunicadas pelo trabalhador ao serviço a que pertence, na aplicação informática respectiva ou em impresso próprio nos seguintes prazos:

6.1 — Falta de registo pontométrico por lapso — antes do termo do período de trabalho;

6.2 — Esquecimento do registo pontométrico — no início do período de trabalho;

6.3 — Serviço externo — no dia do serviço ou no dia imediatamente anterior ou posterior;

6.4 — Situações previstas na lei — comunicadas nos termos legalmente admitidos para as férias, faltas e licenças;

6.5 — Outras situações — antes do termo do período de trabalho ou no início do período seguinte.

6 — O pedido de justificação é validado pelo respectivo superior hierárquico com competência para autorizar dispensas e justificar faltas aos trabalhadores, e de seguida, remetido ao serviço que tem a seu cargo a assiduidade.

7 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, o registo é efectuado imediatamente, pelo trabalhador em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à UPCGAF.

8 — Cada ausência de duração superior a um quinto do horário semanal fixado por lei não compensada, nos termos do artigo 7.º do presente regulamento, ou não passível de o ser dará origem à marcação de faltas no final de cada mês.

9 — As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia em que não foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

10 — O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas não é compensável, implicando a perda de um dia ou meio dia de trabalho e dando origem à marcação de uma falta ou meia falta, respectivamente, salvo nos casos previstos no artigo 16.º do presente regulamento.

11 — As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, designadamente prestação de serviço externo, reuniões ou frequência de acções de formação, serão documentadas na aplicação informática ou em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico, devendo dele constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

Artigo 15.º

Ausência no período de trabalho

1 — Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho diário, os funcionários, agentes e demais trabalhadores, não podem ausentar-se do serviço durante o período de trabalho, excepto nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devendo, para o efeito, solicitar autorização ao superior hierárquico, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A autorização de saída prevista neste artigo carece de despacho de confirmação do superior hierárquico que a tiver concedido.

3 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as situações referidas no n.º 11 do artigo 14.º

4 — A violação da regra constante dos números 1 e 2 será considerada falta injustificada

Artigo 16.º

Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico

As ausências para tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico a que se referem os artigos 52.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, desde que devidamente comprovadas, são consideradas faltas justificadas.

Artigo 17.º

Trabalho extraordinário, em dias de descanso e em feriados

A prestação de trabalho extraordinário e de trabalho em dias de descanso e em feriados é autorizada pelo Director, sob proposta fundamentada do responsável de cada unidade orgânica que mencione obrigatoriamente o nome e a categoria do funcionário ou agente, bem como o horário a praticar.

Artigo 18.º

Controlo e registo de assiduidade e pontualidade

1 — Compete ao pessoal dirigente ou equiparado a verificação do controlo de assiduidade dos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, na sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento

2 — A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é efectuada mensalmente pela UPCGAF, com base nos registos do relógio de ponto e nas informações e justificações apresentadas, e validadas.

2 — A aferição mensal das horas de trabalho efectivamente prestado, incluindo trabalho extraordinário e trabalho em dias de descanso e em feriados, é efectuada por meio de quatro marcações diárias obrigatórias no sistema de verificação da assiduidade, respectivamente à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso, mediante o registo pontométrico, sendo complementada pelas informações do responsável de cada unidade orgânica relativas ao pessoal sob a sua dependência hierárquica, com a validação da UPCGAF.

3 — A UPCGAF, em caso de a aplicação informática não funcionar, remeter ao responsável da unidade orgânica, para análise, o relatório mensal contendo indicadores de gestão referentes à assiduidade e envia a cada funcionário o registo individual referente ao cumprimento do seu horário de trabalho até ao dia 5 do mês seguinte.

5 — No caso de se verificarem reclamações relativas à informação mencionada, prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas até ao 5.º dia útil a contar do dia em que o funcionário, agente ou trabalhador dela tiver tido conhecimento.

6 — Sendo a reclamação atendida, há lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

Artigo 19.º

Administrador do sistema

Compete, em especial, à UPCGAF:

a) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade os trabalhadores em serviço no INR, I.P.;

b) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos dirigentes sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e lei da greve, e esclarecer imediatamente eventuais dúvidas com os interessados;

c) Emitir, nos primeiros cinco dias de cada mês, relatórios mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, para a directora, bem como outros relatórios impostos por lei, por este regulamento, ou que lhe sejam superiormente solicitados.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 20.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 21.º

Regime supletivo

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, bem como em regimes especiais de horário de trabalho.

2 — As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Director.

Artigo 22.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga todos os regulamentos de horário de trabalho do INR, I.P.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da data da sua publicação.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 16576/2008

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação n.º 590/2008, de 13 de Fevereiro de 2008, do conselho directivo, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 4 de Março de 2008, e nos termos do disposto conjuntamente nos artigos 36.º do Código do Procedimento Administrativo e 5.º, n.º 4 da orgânica do ISS, I.P., aprovada pelo Decreto-Lei n.º 214/2007, de 29 de Maio, subdelego, com a faculdade de subdelegar, na licenciada Zélia Maria da Silva Brito, directora do Departamento de Fiscalização (DF), os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1.1 — Dirigir a acção inspectiva e fiscalizadora em matéria de cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes, das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de solidariedade social que exerçam a sua actividade de apoio social no âmbito geográfico da sua intervenção e decidir os processos resultantes dessas intervenções;

1.2 — Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes acerca dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir e corrigir a prática de infracções de vária índole;

1.3 — Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e à manutenção do direito às prestações;

1.4 — Elaborar e registar oficiosamente as declarações de remunerações na sequência do resultado apurado nas acções inspectivas;

1.5 — Participar e elaborar autos de notícia em matéria de actuações ilegais dos beneficiários, dos contribuintes, das instituições privadas de solidariedade social e de outras entidades de apoio social sedeadas na sua área de intervenção;

1.6 — Efectuar a prospecção e o levantamento de estabelecimentos de apoio social clandestinos e a funcionar ilegalmente;

1.7 — Informar e esclarecer os proprietários e os utentes de estabelecimentos de apoio social quanto aos seus direitos e obrigações, de modo a prevenir e a corrigir a prática de infracções;

1.8 — Programar e decidir as acções de fiscalização e avaliar os seus resultados;

1.9 — Promover a adequada articulação entre o Departamento de Fiscalização que dirige e outras entidades, cuja intervenção vise objectivos complementares;

1.10 — Praticar os demais actos necessários ao exercício das atribuições do Departamento, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 20.º do Decreto-Lei n.º 214/2007 e 10.º da Portaria n.º 638/2007, de 29 e 30 de Maio, respectivamente;

1.11 — Coordenar e orientar a recolha e o tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para o apuramento de indicadores de gestão.

2 — Mais subdelego, ao abrigo e nos termos dos mesmos preceitos legais, e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais e as orientações técnica do conselho directivo, os poderes necessários para:

2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo os tribunais, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, direcções-gerais, inspecções-gerais, governadores civis, autarquias locais e institutos públicos, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2.2 — Afectar o pessoal na área de intervenção dos respectivos serviços;

2.3 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a sua acumulação com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais;

2.4 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias do pessoal dos mesmos serviços e o respectivo gozo, nos termos da lei aplicável;

2.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.6 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos funcionários, agentes e demais trabalhadores do ISS em regime de contrato individual de trabalho;

2.7 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.8 — Conceder licenças sem vencimento ou sem retribuição por períodos de tempo não superiores a 30 dias;

2.9 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, bem como o respectivo pagamento, respeitados que sejam os pressupostos e os limites legais;

2.10 — Fixar os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços e adoptar as modalidades de horário previstas na lei e nos regulamentos aplicáveis;

2.11 — Homologar directamente as avaliações de desempenho de Bom;

2.12 — Homologar ainda as avaliações de desempenho correspondentes às menções de Necessita de Desenvolvimento, Insuficiente e Muito Bom, após terem sido objecto de validação por parte do respectivo Conselho Coordenador de Avaliação;

2.13 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o pagamento de ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar;

2.14 — Despachar os pedidos de aposentação e estabelecer a data da cessação efectiva de funções.

3 — A presente delegação de competências produz efeitos desde o dia 1 de Agosto do ano transacto, ficando, por força dela e ao abrigo do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ratificados todos os actos no entretanto praticados pela dirigente referida que se situem no alcance substantivo e geográfico da sua aplicação.

20 de Maio de 2008. — O Presidente do Conselho Directivo, *Edmundo Martinho*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 17995/2008

Por deliberação do Conselho Directivo da Administração Central do Sistema de Saúde, IP, de 5 de Junho de 2008 e conforme previsto no n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi autorizado o pedido de passagem à situação de mobilidade especial por opção voluntária do funcionário, Leonel Mendes Garcia.

Para cumprimento do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, o funcionário em referência é detentor da categoria de Operário Semi-Qualificado, da carreira de Operário do quadro de pessoal