(em euros)

Entidade decisora	Data da decisão	Entidade beneficiária	Montante
		Pedro Alexandre Pavia Moreira	4.585,53
		Joana Filipa Silva C. Catarino	4.647,98
		Nuno Joel Dias da Silva	4.520,81
		Ana Cristina Vieira Passarinho	4.541,04
		Simona Fontul	3.659,49
		Liliana Vieira Pinheiro	9.487,11
		Juan Tomé Caires da Mata	9.499,28
		Ricardo Neves Correia Santos	9.503,31
		Fernando Diogo Sousa C Catrau	5.489,47
		João Nuno Sequeira Fernandes	9.483,16
		Ana Claudia da Costa Pinho	11.569,53
		Jorge Campos Fialho	4.573,44
		Fernando Virgilio P Oliveira	9.483,43
		Paulo Henrique Évora T Semedo	4.543,25
		Hugo Alexandre Lopes R Correia	3.710,50
		Sónia Alexandra G B P Coelho	4.431,48
		Maria de Lurdes P. Baptista	5.218,78
		Carla Maria Firmino Branco	4.428,33
		José Dinis Silvestre	8.750,74
		João Pereira Cabanas G André	8.766,86
		Andrea Maria de A C Brito	8.803,53
		Iara de Melo Barbosa Pereira	8.782,98
		Ivo Miguel Baixinho F Dias	7.087,56
		Carlos Miguel Lima de Azevedo	8.766,86
		Marta Filipa Gomes Rodrigues	8.791,44
		Andre Valente Monteiro	8.787,17
		Hildebrando José Teixeira Cruz	8.771,29
		Rui Alexandre Rodrigues Gamito	8.791,44
		Susana Isabel dos Santos Couto	4.817,38
		Luis César Ferreira Coimbra	4.792,32
		Ricardo Almeida Fontes P Melo	4.394,67
		José Luís Lopes Tavares	4.394,83
		Odair Manuel Fortes Mauricio	4.414,98
		Maíra Feijó Ledesma	4.312,23
		Hugo Alexandre Freitas Martins	4.555,20
		Helena Margarida A. R. Silva	8.766,62
		Sílvia Rute Caleiro Amaral	8.787,33
		Luis Filipe Lages Martins	8.607,93
		Joana Maria Rodrigues Carreto	9.173,75
		Ana Neyra Brandão Vasconcelos	8.783,38
		Bruno Ricardo Gomes Figueiredo	8.774,76
		Cláudia de Brito Moreira	4.813,11
		Gil Jeurissen Rosa	4.402,89
		Hugo Miguel R. V. A. Borges	4.435,53
		Joana Catarina A. Felício	4.431,42
		Sofia Isabel A. C. Simões	4.435,53
		Pedro Manuel Coutinho Palma	8.774,76
		Vânia Margarida S Marecos	8.803,53
		Mª Adelaide C Dinis Gonçalves	4.435,53
		Ana Sofia Fernandes Leandro	4.414,98
		Nuno Miguel V C Aido Pereira	4.435,53
		João Pedro O D Prudente Santos	8.803,53
		André Luís Marques Paixão	8.795,31
		Eduardo Martins Bretas	2.842,14
		João Miguel Gomes Pires Manso	8.803,53
		Gonçalo João Vitorino de Jesus	8.799,42
		Rodrigo Miguel L Rodrigues	8.766,54
		Filipe José Oliveira Roberto	2.476,74
		João Paulo Narciso dos Reis	8.803,53
		José Eduardo M Tomás Barateiro	6.128,20
		Mário José Silva Costa	5.814,70
		Cláudia Patrícia C Henriques	2.580,20

Nota: Todos os beneficiários, com excepção do primeiro, são bolseiros desta instituição.

Gabinete de Planeamento Estratégico e Relações Internacionais

Despacho n.º 24984/2008

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

Assim, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, ouvidas as organizações representativas do pessoal, nos termos da legislação em vigor, e ponderadas as suas sugestões, aprovo o Regulamento do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Gabinete de Planeamento Estratégico e Relações Internacionais (GPERI), do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, anexo ao presente Despacho.

24 de Setembro de 2008. — O Director, *José Pinheiro Henriques*.

Regulamento do período de funcionamento e do horário de trabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O regime de duração e horário de trabalho dos funcionários e agentes do Gabinete de Planeamento Estratégico e Relações Internacionais do MOPTC, abreviadamente designado por GPERI, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções, rege-se pelas disposições do presente Regulamento e pela demais legislação aplicável em razão da matéria.

Artigo 2.º

Duração semanal do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis.

3 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes as plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos funcionários e agentes no que respeita a escolha das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados no artigo 6.º

4 — O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho, motivados por dispensa ou recurso ao crédito mensal de tempo.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — O período normal de funcionamento do GPERI inicia-se as 8 horas e 30 minutos e termina as 20 horas.

2 — Por necessidades de serviço, poderá ser estabelecido um período de funcionamento específico para alguma unidade orgânica.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O pessoal que se encontre no Âmbito de aplicação do presente Regulamento está obrigado ao cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, nos termos do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 259/98.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e de categorias legalmente equiparadas, embora isento de horário de trabalho, esta vinculado à observância do dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3 — O pessoal não abrangido peta isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante da aplicação da lei ou deste Regulamento.

4 — Qualquer ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, caso não seja justificada nos termos da lei.

5 — As ausências motivadas por dispensa ou tolerância de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço e são consideradas para efeitos do cômputo do trabalho mensal.

6 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações conexas com a execução do presente Regulamento devem ser registados na aplicação informática Relógio de Ponto.

7 — A justificação da ausência depende de decisão da hierarquia competente para o efeito.

8 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade é verificado por relógio de ponto electrónico, através do registo da entrada e da saída.

9 — A falta de marcação da assiduidade pelo próprio é considerada ausência ao serviço, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento do sistema de registo, ou quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou lapso manifesto da sua parte, nas 24 horas seguintes, através de formulário próprio para o efeito, com a indicação da hora devidamente comprovada peto superior hierárquico directo, sob pena de marcação de falta injustificada.

10 — Os horários de reuniões ou de contactos oficiais, ainda que não coincidam com os períodos de presença obrigatória, devem ser assegurados.

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 5.º

Modalidade de horários de trabalho

1 — A modalidade do horário regra a adoptar é a de horário flexível, sem prejuízo de poderem ser autorizadas, pontualmente, outras modalidades de horário previstas na lei, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos funcionários.

2 — Sempre que casos excepcionais ou circunstâncias relevantes o justifiquem podem ser adoptadas, por despacho do Director do GPERI, outras modalidades de horário nos casos de funcionários ou agentes que reúnam os respectivos requisitos e assim o requeiram, nos termos dos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98.

3 — Na determinação das modalidades de horário de trabalho, da utilização do crédito mensal e das dispensas de serviço, devem prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse publico.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível rege-se de acordo com o estabelecido neste artigo e não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente o atendimento ao público nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril.

2 — O horário flexível pode ocorrer entre as 8 horas e 30 minutos e as 20 horas, com a observância das seguintes plataformas fixas, correspondentes ao período de presença obrigatória no serviço:

Manhã: 10:00 horas — 12:00 horas
Tarde: 15:00 horas — 17:00 horas

3 — Com excepção dos períodos de presença obrigatória no serviço, previstos no número anterior, os restantes períodos de prestação de serviço podem ser geridos pelo pessoal sujeito a esta modalidade de horário, no que respeita às horas de entrada e de saída, desde que respeitem os limites fixados nos artigos 2.º e 3.º do presente Regulamento.

4 — O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente o atendimento ao público e o cumprimento das tarefas distribuídas.

5 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma hora.

6 — A prestação de mais de nove horas de trabalho diário ou de mais de cinco horas de trabalho contínuo, bem como a prestação de trabalho fora do período normal de funcionamento do GPERI carecem de autorização do superior hierárquico.

Artigo 7.º

Aferição da duração do trabalho

1 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente.

2 — O cômputo das horas mensais de serviço prestadas por cada funcionário ou agente é calculado com base nos registos efectuados e nas justificações apresentadas, desde que devidamente autorizadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Artigo 8.º

Regime de compensação

1 — É permitida a compensação de créditos e débitos de tempos de trabalho, até ao limite de dez horas, nas plataformas móveis dentro do período normal de funcionamento do GPERI, desde que não afectem o regular e eficiente funcionamento do serviço nas relações com o público e respeitem a duração máxima do trabalho diário.

2 — O débito de horas, não justificado, apurado no final de cada mês, dá lugar ao registo de uma falta ou de meio dia de falta, que deve ser justificada, nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior a sete horas, que exceda as 10 horas passíveis de compensação no mês seguinte.

3 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao ultimo dia do mês a que o débito respeita.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A duração diária do trabalho em jornada contínua e de seis horas, incluindo um período de descanso de trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera trabalho efectivo.

2 — O gozo do período de descanso não se pode verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

3 — O pessoal que preste serviço na modalidade de horário de jornada contínua tem de compensar os respectivos atrasos diários no próprio dia, não beneficiando do disposto no n.º 1, do artigo 13.º

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, a requerimento dos interessados e em casos excepcionais devidamente fundamentados, mediante despacho do Director do GPERI.

5 — A jornada contínua pode ainda ser aplicada ao pessoal relativamente ao qual, atendendo natureza das funções a desempenhar, se revele mais adequada para garantir o eficaz funcionamento do serviço, a identificar por despacho fundamentado do Director do GPERI, sob proposta do respectivo dirigente.

Artigo 10.º

Horários específicos

1 — Esta modalidade é fixada pelo dirigente máximo, por necessidade de serviço ou a requerimento dos interessados.

2 — Estes horários, excepto na modalidade de jornada contínua, pressupõem um período normal de trabalho de sete horas, são interrompidos por um intervalo de descanso e são elaborados de acordo com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98.

Artigo 11.º

Alteração de horários de trabalho

1 — Os funcionários devem comunicar a cessação das razões justificativas da jornada contínua ou do horário específico praticado.

2 — Em período de férias escolares, os trabalhadores-estudantes praticam o horário flexível, devendo, para o efeito, comunicar ao seu superior hierárquico o início e o fim do referido período.

Artigo 12.º

Justificação de ausências

O incumprimento dos períodos diários de presença obrigatória das varias modalidades de horário e da duração do trabalho deve ser justificado.

Artigo 13.º

Dispensas de serviço

1 — Aos funcionários e agentes podem ser concedidas dispensas de presença nas plataformas fixas, no máximo de quatro horas por mês, as quais tem de ser compensadas.

2 — As dispensas referidas no número anterior têm de ser previamente autorizadas pelo dirigente do serviço.

3 — É concedida dispensa aos funcionários e agentes, sem necessidade de compensação, no dia do seu aniversário natalício.

4 — Aos funcionários ou agentes relativamente aos quais se apure, no final do mês, que, após efectuadas as compensações a que se refere o n.º1 do artigo 8.º, prestaram mais horas do que as obrigatórias é concedido um crédito no mês seguinte, salvo se aquelas horas constituírem trabalho extraordinário a compensar nos termos legais aplicáveis.

5 — No caso de o crédito referido no número anterior igualar ou ultrapassar o período normal do trabalho diário, pode ser concedida, no mês seguinte, uma dispensa até ao limite de um dia de trabalho, mediante autorização prévia do superior hierárquico e desde que não haja inconveniente para o serviço.

6 — Nos casos em que não seja possível a autorização prévia e se verifiquem as condições para a concessão da dispensa de serviço, esta deve ser autorizada imediatamente após o regresso do funcionário ao serviço.

7 — A violação do disposto no n.º 5 ou no n.º 6 deste artigo constitui motivo de marcação de falta injustificada.

Artigo 14.º

Registo de assiduidade

1 — As entradas e saídas dos funcionários e agentes devem ser sempre registadas no relógio de ponto electrónico.

2 — Estão dispensados do registo de assiduidade os dirigentes, as chefias e o pessoal relativamente ao qual, por motivos inerentes às funções desempenhadas, esse registo não seja viável, embora se mantenha a obrigação do cumprimento da duração semanal de trabalho de trinta e cinco horas.

3 — O serviço externo e a formação devem ser registados na aplicação informática Relógio de Ponto e têm de ser previamente autorizados pelo superior hierárquico.

4 — Não sendo possível o registo prévio exigido no número anterior, deve aquele ser feito pelo funcionário no dia do seu regresso ao serviço.

5 — Os funcionários ou agentes que não têm acesso a computadores registam as suas ausências e consultam o seu registo de assiduidade junto do responsável pelo tratamento daquela.

6 — A prestação de trabalho extraordinário, quando autorizada nos termos legais, deve igualmente ser registada no relógio de ponto electrónico.

7 — As reclamações sobre o cômputo do tempo de trabalho prestado devem ser apresentadas no prazo de cinco dias úteis a contar da data do conhecimento ou do dia em que o funcionário ou agente se apresente ao serviço, caso se encontre em situação de ausência justificada.

8 — As eventuais correcções resultantes de reclamações são efectuadas no cômputo de horas do mês a que respeitem.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15.º

Infracções

0 uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, são considerados infracção disciplinar em relação ao autor e ao eventual beneficiário, aplicando-se a legislação em vigor nesta matéria.

Artigo 16.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.

2 — As dúvidas ou casos omissos que surjam na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Director do GPERI.

3 — O presente Regulamento pode ser alterado quando tal se demonstre conveniente ou indispensável.

Artigo 17.º

Norma revogatória

1 — Dois meses após a entrada em vigor do presente Regulamento, cessa a aplicação de quaisquer modalidades de horário, diferentes do horário regra, anteriormente autorizadas.

2 — O pessoal que se considere em condições de lhe ser autorizada uma modalidade de horário de trabalho diferente do horário regra, deve requerê-la ao dirigente máximo do serviço.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Outubro de 2008, sendo a sua divulgação feita através de publicação na 2.ª série do *Diário da República* e de publicitação na página da intranet do GPERI.

Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P.

Aviso n.º 24624/2008

Por despacho de 19-08-2008, do Sr. Vogal do Conselho Directivo, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., e de acordo com o Regulamento de Transportes em Automóveis, foi outorgada em regime regular, a carreira entre Ermesinde (Estação) e Porto (Hospital de São João), requerida pela empresa Sociedade de Transportes Colectivos do Porto, S. A., com sede na Avenida de Fernão de Magalhães, 1862, 13.º, concelho do Porto.

16 de Setembro de 2008. — O Director Regional, *Joaquim G. Coutinho.*

300740789

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Direcção-Geral da Segurança Social

Declaração (extracto) n.º 337/2008

Declara-se, em conformidade com o disposto no Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 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 4, à inscrição n.º 8/94, a fls. 171 Verso e 69, dos Livros n.º 5 e 12 das Associações de Solidariedade Social e considera-se efectuado em 11.09.2008, nos termos do n.º 4 do artigo 9.º do Regulamento acima citado.

Dos estatutos consta, nomeadamente, o seguinte:

Denominação — Associação Humanitária da 3.ª Idade D. Ana Pacheco

Sede — Freguesia de Sabóia

Fins — A Associação, visa através da cooperação e entre ajuda dos seus membros a satisfação, sem fins lucrativos, nas necessidades de vida e assistência familiar a idosos, pensionistas, reformados, deficientes, jovens, crianças e à família e ainda da cultura em geral, e em especial o fomento dos princípios e prática do associativismo.

26 de Setembro de 2008. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Secção, *Palmira Marques.*

300783849

Instituto da Segurança Social, I. P.

Departamento de Recursos Humanos

Despacho (extracto) n.º 24985/2008

Nos termos do n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, autorizo e aprovo a seguinte lista nominativa do pessoal a colocar em situação de mobilidade especial, por opção voluntária, elaborada nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma legal:

Nome	Vínculo	Categoria	Carreira	Escalão	Índice
Ana Paula Marques Alves Guimarães	Nomeação	Assistente Administrativa . . .	Assistente Administrativo . . .	5	238
Cândido Joaquim Dias Calçada	Nomeação	Assistente Administrativo . . .	Assistente Administrativo . . .	2	209
Carlos José Guimarães Almeida Pereira Batalhão.	Nomeação	Técnico Superior de 1.ª classe.	Técnico Superior	2	475
Celina Maria Brás Fonseca Morais	Nomeação	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo	4	155
Fernanda Maria Basso Pequito Crespo Valente.	Nomeação	Assistente Administrativa Especialista.	Assistente Administrativo . . .	5	337
Joaquim António Pauzinho Sofio.	Nomeação	Carpinteiro Principal	Operário Qualificado	5	254
Lídia Maria Correia Nunes Coelho	Nomeação	Assistente Administrativa Especialista.	Assistente Administrativo . . .	2	280