

para o funcionamento dos serviços do centro distrital até ao limite de € 25.000,00;

2.6 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

2.7 — Autorizar a realização de despesas de transporte, de reparação de viaturas e com a aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes até ao limite, em cada caso, de € 2.000,00;

2.8 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado pelo Conselho Diretivo;

2.9 — Autorizar o abate de material de utilização permanente afeto ao respetivo centro distrital cujo valor patrimonial não exceda o valor de € 99.760,00;

2.10 — Autorizar o pagamento de multas, preparos e custas judiciais nos processos e ações judiciais em que a representação do ISS, I. P., é assegurada pelo Centro Distrital;

2.11 — Efetuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações e orientações recebidas dos serviços centrais;

2.12 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas;

2.13 — Movimentar as contas bancárias conjuntamente com a minha assinatura, ou, em conjunto, e em alternativa, com a assinatura da Chefe de Equipa da Contabilidade, licenciada Maria João Lopes Soares;

2.14 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações indevidamente recebidas;

2.15 — Autorizar as despesas com transportes em ambulâncias para a realização de exames médicos;

2.16 — Autorizar as participações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

2.17 — Autorizar o reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

2.18 — Autorizar as despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito dos Serviços de Verificação de Incapacidades (SVI);

2.19 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das Comissões de Verificação de Incapacidades Temporárias (CVIT) e das Comissões de Verificação de Incapacidades Permanentes (CVIP);

2.20 — Autorizar as despesas relativas aos elementos auxiliares de diagnóstico e exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

3 — Na Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente, licenciada Orquídea Maria Leal Santos, os poderes necessários para praticar os atos seguintes, no âmbito geográfico de atuação dos respetivos serviços e desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

3.1 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;

3.2 — Decidir as reclamações do atendimento, de acordo com os imperativos legais e regulamentares, e bem assim identificar e implementar as ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

3.3 — Promover, nos termos das orientações do Conselho Diretivo, a modernização dos serviços, a qualidade e uniformidade de atendimento e relacionamento com o público, bem como a adequada circulação de informação

4 — Na Diretora do Núcleo de Recursos Humanos, licenciada Dina Maria Martins Balseiro, os poderes necessários para praticar os atos seguintes, no âmbito geográfico de atuação dos respetivos serviços e desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

4.1 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho, de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações técnicas do Conselho Diretivo;

4.2 — Autorizar a mobilidade do pessoal afeto à área de intervenção do Centro Distrital;

4.3 — Conceder licenças sem vencimento ou sem remuneração, por períodos de tempo não superiores a 30 dias e autorizar o regresso antecipado à atividade no âmbito destas licenças;

4.4 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação de férias do ano seguinte;

4.5 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos legais aplicáveis;

4.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

4.7 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

4.8 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, em dia feriado, e em dia de descanso semanal, obrigatório e

complementar, desde que estejam respeitados os limites legais aplicáveis, à exceção do pessoal dirigente e de chefia;

4.9 — Autorizar a realização de estágios curriculares ou académicos e assinar os acordos individuais de estágio, de acordo com as orientações internas existentes sobre a matéria;

4.10 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante os casos e a lei aplicável;

4.11 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

4.12 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

4.13 — Qualificar os acidentes de trabalho dos trabalhadores do respetivo Centro Distrital;

5 — Aos dirigentes referidos nos pontos anteriores, no âmbito dos Núcleos que dirigem, as competências genéricas para:

5.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

5.2 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da unidade previstas na deliberação do Conselho Diretivo n.º 127/2012, de 18 de Setembro.

5.3 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respetivas alterações do pessoal afeto ao seu núcleo, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

5.4 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção do respetivo núcleo;

5.5 — Visar os boletins de ajudas de custo dos trabalhadores afetos aos núcleos que dirigem;

5.6 — Visar os pedidos de justificação de faltas/ausências dos trabalhadores afetos ao núcleo que dirigem;

5.7 — Autorizar as deslocações em serviço pelo desempenho de funções do pessoal afeto ao núcleo que dirigem;

5.8 — Autorizar a deslocação para comparência dos trabalhadores afetos ao respetivo núcleo, perante os Tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

6 — O presente Despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos mencionados dirigentes, no âmbito das matérias e dos poderes neles conferidos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

18 de novembro de 2016. — A Diretora da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Aveiro, *Graça Maria Castro Santos*.

210068538

## SAÚDE

### Secretaria-Geral

#### Despacho n.º 15090/2016

Considerando que a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina, nos artigos 74.º e 75.º, n.º 1, que compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, através de regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Considerando os princípios e regras gerais previstos na LTFP em matéria de organização e tempo de trabalho, bem assim, no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicável por remissão do artigo 101.º da referida LTFP;

Considerando que, não existindo na Secretaria-Geral do Ministério da Saúde comissão de trabalhadores, comissão sindical ou intersindical, nem delegados sindicais, por opção gestionária, foi promovida a consulta direta aos trabalhadores, para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, tendo sido devidamente ponderados e integrados os respetivos contributos.

Assim,

Ao abrigo dos artigos 74.º e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do artigo 212.º do Código do Trabalho, por remissão do artigo 101.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e no uso da competência que me foi conferida pelo disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação vigente,

aprovo o Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

29 de novembro de 2016. — A Secretária-Geral, *Sandra Cavaca*.

## ANEXO

### Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1.º

###### Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece, sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva, os períodos de funcionamento e de atendimento, bem como os regimes de prestação e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS), independentemente do vínculo e da natureza das suas funções.

###### Artigo 2.º

###### Tempo de trabalho

1 — Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.

2 — Além das situações previstas no número anterior e no Código do Trabalho, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo superior hierárquico em casos excecionais e devidamente fundamentados.

###### Artigo 3.º

###### Princípios gerais de organização da duração do trabalho

1 — A organização do horário de trabalho da SGMS rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pelos períodos de funcionamento e de atendimento na organização dos horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço;
- b) Salvaguarda do funcionamento regular e eficaz dos serviços da SGMS, tal podendo implicar a antecipação ou o prolongamento do período normal de trabalho diário e semanal;
- c) Assiduidade, pontualidade e permanência dos trabalhadores, sem prejuízo de ausência nas situações legalmente justificadas.

2 — A antecipação ou o prolongamento dos tempos de trabalho, previamente acordados e/ou autorizados, são compensados através das formas legalmente previstas.

3 — Os dirigentes dos serviços adotam as medidas necessárias para organização do tempo de trabalho dos trabalhadores que se lhes encontrem afetos, por forma a assegurarem os períodos de funcionamento e atendimento mencionados nos artigos 4.º e 5.º do presente Regulamento, e salvaguardarem os horários de entrada e saída, bem como as plataformas fixas determinadas.

###### Artigo 4.º

###### Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual a SGMS exerce a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento dos serviços da SGMS decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos, nos dias úteis, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — No respeito pela normal e eficaz operacionalidade dos serviços da SGMS, é estabelecido um período mínimo de funcionamento entre as 9 horas e 30 minutos e as 13 horas e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, em termos a definir conjuntamente entre a hierarquia e o trabalhador.

4 — O período de funcionamento é afixado na SGMS, em local visível aos trabalhadores e ao público.

###### Artigo 5.º

###### Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da SGMS estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento decorre entre as 9 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos, sem interrupção para almoço;

3 — O período de atendimento é afixado na SGMS, em local visível aos trabalhadores e ao público.

###### Artigo 6.º

###### Período normal de trabalho e sua organização

1 — Os períodos normais de trabalho diário e semanal são de 7 horas e de 35 horas, respetivamente, distribuídas de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos de diferente duração previstos na lei

2 — A prestação de trabalho tem a duração máxima diária de 9 horas, incluindo trabalho suplementar, ficando vedada a prestação de mais de 5 horas consecutivas de trabalho, inclusive no regime de jornada contínua.

3 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

###### Artigo 7.º

###### Intervalo de descanso

Sem prejuízo do disposto noutras disposições legais, o período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, a gozar entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

#### CAPÍTULO II

##### Horários de trabalho

###### Artigo 8.º

###### Horário de trabalho

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

###### Artigo 9.º

###### Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade de horário praticada em todas as unidades orgânicas da SGMS é, em regra, a do horário flexível.

2 — A modalidade de horário praticada no serviço de Atendimento Telefónico é a da jornada contínua.

3 — A adoção de outras modalidades de horário de trabalho previstas na lei ou Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho (IRCT) aplicável pode ser autorizada por despacho do Secretário-Geral, mediante parecer do responsável da unidade orgânica.

###### Artigo 10.º

###### Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos, com os seguintes períodos de presença obrigatória (plataformas fixas):

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

3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas, devendo ocorrer no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

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

5 — A falta de registo de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, determina o desconto do período de descanso de duas horas.

6 — É permitida a compensação dos tempos de trabalho não abrangidos pelas plataformas fixas, sendo a compensação de tempo de trabalho

feita por alargamento, respetivamente, do período de trabalho diário, fora das plataformas fixas mas dentro do período de funcionamento definido no artigo 4.º do presente Regulamento.

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

8 — Quando forem prestadas mais horas do que as legalmente previstas, o saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar, pode transitar, até ao limite de sete horas, para o mês seguinte, como crédito de horas, não podendo, no entanto, permitir a ausência por um dia normal de trabalho nem ser gozado em períodos continuados de manhã e tarde.

9 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado e justificado pelo superior hierárquico, implicando, na falta da referida autorização, a perda total do tempo de trabalho da respetiva parte do dia em que tal se verifique, dando origem à marcação de meio-dia de falta ou de um dia de falta, consoante os casos.

10 — O regime de horário flexível não pode prejudicar o regular funcionamento da SGMS, devendo os trabalhadores, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho assegurar, designadamente, a realização e a continuidade de tarefas urgentes, bem como o cumprimento pontual das mesmas, devendo, também, os respetivos superiores hierárquicos, certificar que a flexibilidade dos horários não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

11 — O saldo de tempo negativo apurado no final do mês dá lugar à marcação de meio-dia de falta injustificada por cada período igual ou inferior a 3 horas e 30 minutos e à marcação de um dia de falta injustificada por cada período superior a sete horas, podendo as faltas ser justificadas nos termos da legislação em vigor.

12 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

13 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

#### Artigo 11.º

##### Dispensa de presença

1 — Aos trabalhadores podem ser concedidas dispensas de presença nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), 2 vezes por mês, as quais terão de ser previamente autorizadas pelo superior hierárquico, mediante justificação atendível e sujeitas a compensação pelos trabalhadores.

2 — A ausência em plataforma fixa que não esteja abrangida pelo disposto no número anterior determina a marcação de meio-dia de falta, caso se cinja apenas a uma plataforma e, de falta por dia completo (7 horas), se abranger as duas plataformas diárias, a justificar nos termos da legislação em vigor.

3 — Os atrasos até 15 minutos diários no cumprimento das plataformas fixas, até ao limite de 60 minutos por mês, consideram-se regularizados sem necessidade de outro procedimento, sempre sem prejuízo da respetiva compensação.

#### Artigo 12.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho, estando sujeito a registo no sistema biométrico de controlo de assiduidade e pontualidade.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora no período normal de trabalho diário.

3 — De acordo com o período predominante escolhido, respetivamente de manhã ou de tarde, a entrada não poderá ocorrer antes das 8 horas e 30 minutos.

4 — O período de descanso, referido no n.º 1, não pode ser gozado na primeira ou na última meia hora do cumprimento do horário diário.

5 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

6 — Aos trabalhadores abrangidos por esta modalidade de horário, é concedida diariamente uma tolerância de 15 minutos na hora de entrada, a compensar no mesmo dia, com um limite máximo de 60 minutos por mês.

#### Artigo 13.º

##### Formalidades do regime de jornada contínua

1 — A atribuição da jornada contínua depende de requerimento, devidamente fundamentado, sendo concedida por despacho do dirigente máximo, mediante parecer favorável do dirigente da respetiva área, certificando-se que o horário pretendido não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

2 — A jornada contínua é concedida pelo período de um ano, ou inferior, se tal for requerido.

3 — O requerimento a que se refere o n.º 1 deve ser elaborado com a antecedência mínima de 30 dias e conter as seguintes menções:

- Prazo de duração do regime, não superior a um ano;
- Horário pretendido.

4 — Nos casos de acompanhamento de descendentes ou afins na linha reta descendente, adotandos ou adotados, com idade inferior a 12 anos, para além dos elementos referidos no número anterior, deve o requerente declarar, sob compromisso de honra, que o outro progenitor ou adotante tem atividade profissional ou que está impedido ou inibido totalmente de exercer o poder paternal.

5 — A prorrogação da prestação de trabalho nesta modalidade, esgotado o prazo inicialmente estipulado, está sujeita à verificação dos requisitos materiais e formais da sua concessão.

### CAPÍTULO III

#### Princípios e regras de assiduidade

#### Artigo 14.º

##### Deveres de assiduidade, pontualidade e faltas

1 — Os trabalhadores da SGMS devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e cumprir o horário a que estiverem sujeitos.

2 — Qualquer ausência ao serviço ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo o serviço externo, a frequência de ações de formação ou participação em seminários ou outros eventos de idêntica natureza, carece de prévia autorização do respetivo superior hierárquico.

3 — As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas injustificadas.

#### Artigo 15.º

##### Registo e controlo da assiduidade

1 — O controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores da SGMS é garantido por um sistema biométrico através do qual é registado o início e o termo de cada período de trabalho, bem como o intervalo ou período de descanso.

2 — As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável, sob pena de marcação de falta injustificada.

3 — Compete ao pessoal dirigente a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

4 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador, será assegurado mensalmente pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos, com base nos registos obtidos do sistema de controlo de assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente autorizadas e validadas no sistema.

5 — Os mapas de assiduidade em que sejam constatadas situações anómalas relativas ao cumprimento do horário de trabalho e ao presente

Regulamento, serão distribuídos até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que se referem, pelas respetivas unidades orgânicas, devendo os mesmos ser devolvidos até ao 10.º dia útil, devidamente visados pelo respetivo dirigente.

6 — Do cômputo das horas cabe reclamação, a apresentar no prazo de 5 dias úteis a partir da data do seu conhecimento ou, do regresso ao serviço, no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correções efetuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitem.

7 — A justificação das faltas e a regularização da marcação do ponto, devem ser feitas diretamente na aplicação informática em uso na SGMS e ser devidamente visadas pelo superior hierárquico, até 48 horas após ocorrência do facto a que dizem respeito, salvo nos casos em que a lei fixe outro prazo, sob pena de não serem consideradas.

#### Artigo 16.º

##### Interrupção/dispensa na prestação do trabalho

1 — O superior hierárquico pode autorizar interrupções, excecionais e fundamentadas, na prestação do trabalho durante o período normal de trabalho diário.

2 — É concedida dispensa, isenta de compensação, no dia do aniversário do trabalhador.

3 — Nos casos em que o dia de aniversário coincida com férias, feriados, dias de descanso semanal ou complementar ou tolerância de ponto, poderá esta dispensa ser gozada na véspera ou no dia seguinte, devendo o trabalhador informar previamente o respetivo superior hierárquico.

### CAPÍTULO IV

#### Direito à informação. Garantias

##### Artigo 17.º

##### Princípio geral

Os trabalhadores da SGMS têm direito a serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos ou débitos.

##### Artigo 18.º

##### Sistema de gestão de tempos

Sem prejuízo da informação solicitada à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade e pontualidade, a aplicação informática em uso na SGMS permite a cada trabalhador aceder em tempo real aos dados sobre o seu tempo de trabalho e respetivos créditos e débitos.

### CAPÍTULO V

#### Disposições Finais

##### Artigo 19.º

##### Infrações

O desrespeito pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento, constitui infração disciplinar, nos termos da lei.

##### Artigo 20.º

##### Disposições finais

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento de Horário de Trabalho da SGMS em vigor e determina a revisão dos horários de trabalho existentes.

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

3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e demais legislação complementar, bem como as constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

##### Artigo 21.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2017.  
210068862

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

### Aviso (extrato) n.º 15583/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 2619/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38 de 22 de fevereiro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 17 de agosto de 2015, com a trabalhadora Filipa da Silveira Machado do Soveral Rodrigues, para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Enfermeira, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lisboa Ocidental e Oeiras, com a remuneração base definida nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.201,48€.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo da Lei n.º 35/2014 de 20/6, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Maria de Lurdes Costa e Silva, Enfermeira Especialista da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES de Lisboa Ocidental e Oeiras

1.º Vogal efetivo: Maria Adelaide Duarte Abreu Pereira, Enfermeira Especialista da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES de Lisboa Ocidental e Oeiras.

2.º Vogal efetiva: Paula Alexandra Amaral Ramos, Enfermeira Especialista da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES de Lisboa Ocidental e Oeiras

1.º Vogal suplente: Sofia Rita Neves Fernandes, Enfermeira Especialista da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES de Lisboa Ocidental e Oeiras

2.º Vogal suplente: Raquel Maria Gomes Correia Menino Silva, enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES de Lisboa Ocidental e Oeiras

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem duração de 90 dias, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

29 de setembro de 2016. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Venade*.

210070205

## Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas

### Despacho n.º 15091/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 29 de novembro de 2016, se procedeu à consolidação definitiva da mobilidade na categoria, no mapa de pessoal desta Direção-Geral, do assistente técnico, Pedro Ricardo Neto Correia de Azevedo, com remuneração idêntica à atualmente detida, 2.ª posição e 7.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

O presente despacho produz efeito desde 29 de novembro de 2016.

2 de dezembro de 2016. — O Diretor-Geral, *Carlos José Liberato Baptista*.

210069972

## Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.

### Aviso n.º 15584/2016

Nos termos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 19/2016 de 15 de abril, torna-se público que a lista nominativa de transição para a carreira especial de Técnico de Emergência Pré-Hospitalar (TEPH), após audiência de interessados, foi retificada, por decisão do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), I. P. de 30 de novembro de 2016, encontrando-se disponível para consulta no sítio de Internet do INEM, I. P. ([www.inem.pt](http://www.inem.pt)), na sua Sede sita na Rua Almirante Barroso, n.º 36, em Lisboa bem como nos seus serviços desconcentrados.

5 de dezembro de 2016. — O Coordenador de Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, *Sérgio Silva*.

210069218