

**Instituto Superior de Contabilidade
e Administração**

Despacho n.º 14 669-EC/2007

**Regulamento do período de funcionamento
do horário de trabalho do ISCAL**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os membros do pessoal não docente, funcionários, agentes em regime de contrato individual de trabalho incluindo a termo certo que mantenham com o ISCAL relações de trabalho com subordinação hierárquica, abaixo designados por trabalhadores

2 — O Regulamento aplica-se igualmente às pessoas que, embora vinculadas a outro organismo, no ISCAL exerçam funções em regime de requisição, destacamento, comissão de serviço ou qualquer outra forma de mobilidade, abaixo designados por trabalhadores

Artigo 2.º

Período de funcionamento e atendimento

1 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 23 horas e 30 minutos.

2 — O período de atendimento dos serviços depende, essencialmente, do tipo de «utente» e das necessidades de gestão do serviço.

3 — Em situações especiais, sempre que o interesse público o justifique, poderão ser estabelecidos períodos excepcionais de atendimento.

4 — Devem ser afixados em local próprio e de forma bem visível todos os horários de funcionamento e de atendimento de cada serviço ou gabinete.

Artigo 3.º

Duração semanal e diária do trabalho

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

2 — A duração média do trabalho em regime de horário flexível é de sete horas, não podendo a duração máxima ser superior a nove horas nem inferior a cinco horas, excepto na modalidade de jornada contínua, a qual pressupõe um regime e duração diferentes.

3 — O período de trabalho diário é interrompido por um período de duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, salvo no caso de jornada contínua. Este intervalo deve ser sempre registado no relógio de ponto. A falta de registo deste intervalo determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço.

4 — Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas o justifiquem, podem ser adoptadas outras modalidades de horário, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

5 — O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho que lhes foi atribuído.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, será verificado por relógio de ponto electrónico.

4 — As ausências motivadas por serviço externo, dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais, qualquer que seja a modalidade do horário de trabalho.

5 — Qualquer outra ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

6 — A falta de marcação do ponto pelo próprio, em casos de lapso manifesto, é apenas supriável pelo superior hierárquico, mediante declaração que ateste a assiduidade e a pontualidade.

Artigo 5.º

Tolerância à pontualidade

1 — A título excepcional, é concedida em qualquer modalidade de horário autorizada, uma tolerância máxima de dez minutos no início de trabalho diário e de trinta minutos mensais que deve ser compensada na saída do dia da ocorrência.

2 — Todas as situações que ultrapassem a tolerância mínima ou máxima permitida no número anterior, são resolvidas através da figura da dispensa de serviço, prevista no artigo 10.º, n.º 3 do presente regulamento ou através de outras justificações previstas na Lei.

Artigo 6.º

Modalidade de horário

1 — A modalidade normal de horário de trabalho é a de horário flexível.

2 — Em casos excepcionais e de acordo com as necessidades específicas dos serviços ou dos trabalhadores, poderão ser adoptados as modalidades de horários desfasados, jornadas contínuas, horário específico ou horário rígido.

3 — Qualquer dos horários referidos no número anterior deverá ser determinado ou autorizado conforme o caso, pelo presidente do Conselho Directivo, em função das necessidades do serviço.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — O período de funcionamento do ISCAL decorre entre as 8 horas e as 23 horas e 30 minutos com a observância das seguintes plataformas fixas correspondentes ao período de presença obrigatória no serviço:

Período da manhã — das 10 às 12 horas;

Período da tarde — das 14 horas às 16 horas.

2 — O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita ao atendimento do público.

Artigo 8.º

Regime de compensação nos horários flexíveis

1 — É permitida a compensação dos tempos interdias, que deverá ser feita mensalmente.

2 — Quando, por necessidade de serviço, vierem a ser prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, o saldo positivo, até sete horas mensais poderá ser gozado de uma única vez ou em dois meios dias, que poderá transitar para o mês seguinte sem prejuízo no disposto no artigo 10.º, n.º 3.

3 — A compensação de eventuais saldos negativos ou gozo de possíveis saldos positivos, até ao limite de cinco horas por semana, devem ser efectuados no próprio mês, mediante o alargamento ou redução do período de trabalho.

4 — O débito de horas, apurado no final de cada mês, dá lugar ao registo de uma falta, que deve ser justificada, nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior a sete horas.

Artigo 9.º

Horários específicos

1 — Sempre que os trabalhadores solicitem mediante requerimento devidamente fundamentado ao presidente do conselho directivo, poderá este autorizar a fixação de horário específico nos seguintes casos:

a) Ao pessoal auxiliar de apoio às aulas;

b) Ao pessoal com o estatuto de trabalhador-estudante que careça de horário adequado à frequência das aulas e às inerentes deslocações de acordo com a legislação em vigor;

c) Aos trabalhadores com descendentes, ou afins na linha recta descendentes menores de doze anos ou, independentemente da idade, que sejam portadores de deficiência, que careçam de horários ajustados ou acompanhamento dos mesmos, de acordo com a legislação em vigor;

d) Sempre que, no interesse dos trabalhadores e dos serviços, circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem.

2 — A modalidade de horário de jornada contínua poderá ainda ser adoptada de acordo com as necessidades dos serviços, prevalecendo sempre o interesse do ISCAL, designadamente nos serviços com atendimento ao público, com uma duração de seis horas de trabalho diário ininterrupto, estando incluído uma pausa de meia-hora para almoço.

Artigo 10.º

Dispensa de serviço

1 — Aos trabalhadores, abrangidos pelo presente Regulamento, podem ser concedidas mensalmente dispensas de serviço, devendo a compensação fazer-se nos termos do artigo 8.º

2 — 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.

3 — Pode em cada mês ser concedida uma dispensa de serviço isenta de compensação de duração não superior a três horas e trinta minutos.

4 — Excepcionalmente, pode em cada mês ser concedida uma dispensa de serviço com compensação de duração não superior a duas horas.

5 — As dispensas de serviço não podem, em caso algum, afectar o bom funcionamento do serviço.

6 — É concedida dispensa do serviço aos trabalhadores no dia do seu aniversário isenta de compensação.

Artigo 11.º

Controlo e registo de assiduidade

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

2 — O serviço externo deve ser registado em impresso próprio, contendo informação relativa à duração da ausência e a autorização do respectivo superior hierárquico.

3 — Em caso de não funcionamento do relógio de ponto devem os trabalhadores dirigir-se de imediato à secção de pessoal para regularização da situação. Caso esta secção esteja encerrada para atendimento ao público, o registo da hora de entrada e ou saída deve ser comunicado ao segurança em serviço.

4 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia ou de coordenação o controlo da presença dos trabalhadores, nos locais de trabalho, sob a sua dependência hierárquica.

5 — Só serão consideradas as justificações recebidas na secção de pessoal até ao 5.º dia útil, conforme legislação em vigor.

Artigo 12.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 13.º

Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente do conselho directivo.

Artigo 14.º

Regime supletivo

Tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, no Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de Abril e no Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março.

Subsidiariamente aplicar-se-á o Código de Procedimento Administrativo, Código de Trabalho e demais legislação em vigor.

Artigo 15.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação em matéria de assiduidade e pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições legais e pode ser alterado sempre que o presidente do conselho directivo o delibere e ouvindo os trabalhadores e os seus representantes sindicais.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação em *Diário da República*.

18 de Maio de 2007. — Pelo Conselho Directivo, (*Assinatura ilegível*.)

Despacho (extracto) n.º 14 669-ED/2007

Por despacho de 23 de Maio de 2007 do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, foi o licenciado Paulo Filipe Cardoso Martinho de Albuquerque nomeado provisoriamente por três anos, professor-adjunto do quadro do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, para a área científica de Direito, disciplina de Direito Fiscal, com efeitos a partir da data de posse.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

1 de Junho de 2007. — A Presidente do Conselho Directivo, *Maria Amélia Pacheco Nunes de Almeida*.

Instituto Superior de Engenharia

Despacho n.º 14 669-EE/2007

Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 3 de Maio de 2007.

Licenciado Carlos César Correia Rodrigues. — autorizada, por urgente conveniência de serviço, a renovação de contrato administrativo de Provedor, para exercer as funções de equiparado professor adjunto, em regime de tempo parcial 50 % pelo período de dois anos, com início em 21 de Janeiro de 2007.

18 de Maio de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *José Carlos Lourenço Quadrado*.



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO BARLAVENTO ALGARVIO, E. P. E.

Despacho (extracto) n.º 14 669-EF/2007

Por despacho do presidente do conselho de administração do Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, E. P. E., de 20 de Março de 2007, foi autorizada a redução de horário para trinta e nove horas

semanais, ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei 73/90, de 6 de Março a Paulo Daniel Santa Rita de Figueiredo Magalhães, assistente graduado de medicina interna.

(Isento de fiscalização do Tribunal de Contas.)

6 de Junho de 2007. — A Vogal do Conselho de Administração, *Conceição Saúde*.