

Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P.

Despacho n.º 21 152/2005 (2.ª série). — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e tendo em conta as competências que me foram delegadas pela deliberação n.º 697/2003 e ainda aquelas que, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 14.º dos Estatutos do Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos (IPTM), anexos ao Decreto-Lei n.º 257/2002, de 22 de Novembro, resultam da atribuição de pelouros deliberada pelo conselho de administração na sua reunião de 12 de Julho de 2003, subdelego na chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, Josefina Ester Gonçalves Ribeiro Maia, a competência para a prática dos seguintes actos, no âmbito da Delegação do Douro do IPTM:

- Assinar o expediente, despacho e correspondência relativos a assuntos correntes e de gestão administrativa e financeira;
- Autorizar despesas com aquisição de bens e serviços de funcionamento, até ao limite de € 750, nos termos legais, excluindo despesas de representação, aquisição de bens de equipamento e serviços e horas extraordinárias.

29 de Agosto de 2005. — O Vogal do Conselho de Administração, *Sérgio Rua Machado*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Despacho (extracto) n.º 21 153/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 7 de Setembro de 2005, foi nomeada em comissão de serviço, em regime de substituição, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, a licenciada Cláudia Marisa do Nascimento Barquinha Tavares de Matos Silva, com efeitos a partir do dia 12 de Setembro de 2005, chefe da Divisão de Pessoal e Vencimentos.

22 de Setembro de 2005. — A Provedora, *Maria Catalina Batalha Pestana*.

Rectificação n.º 1679/2005. — *Concurso externo de ingresso para provimento na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira de técnico superior de psicologia.* — Faz-se público que, na sequência da rectificação n.º 1476/2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 65, de 29 de Agosto de 2005, nomeio novo júri para o concurso externo de ingresso para o preenchimento de duas vagas na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior de psicologia, aberto pelo aviso n.º 1861/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 11 de Fevereiro de 2004, o qual terá a seguinte constituição:

Presidente — Licenciada Maria Isabel Oliveira Moniz Barreto Caldeira Antunes, directora do Colégio de Santa Clara.

Vogais efectivos:

Licenciada Ilda Maria Vale Serrano Cardoso, técnica superior de 1.ª classe da carreira técnica superior de psicologia do quadro de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Licenciada Maria Graça Rodrigues Remédio, técnica superior de 1.ª classe da carreira técnica superior de psicologia do quadro de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P.

Vogais suplentes:

Licenciado António Manuel Dias Morgado, técnico superior de 1.ª classe da carreira técnica superior de psicologia do quadro de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P.
Licenciada Maria Otilia Mendes Clemente Gama, técnica superior de 1.ª classe da carreira técnica superior de psicologia do quadro de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P.

Serve o presente aviso igualmente para notificar os candidatos admitidos ao concurso em referência que será repetida a aplicação dos métodos de selecção previamente estabelecidos para o mesmo.

20 de Setembro de 2005. — A Provedora, *Maria Catalina Batalha Pestana*.

Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais

Despacho n.º 21 154/2005 (2.ª série). — 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, ouvidos os sindicatos representativos dos funcionários e agentes e ponderadas as suas sugestões, aprovo o Regulamento Interno sobre Horários de Trabalho do Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais, anexo ao presente despacho.

26 de Setembro de 2005. — O Director-Geral, *Adelino Bento Coelho*.

Regulamento interno sobre Horários de Trabalho do Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O regime de duração e horário de trabalho dos funcionários e agentes do Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais, doravante designado por GAERI, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções, rege-se-á nos termos constantes dos diplomas legais aplicáveis em razão da matéria e pelas disposições do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Duração 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-feira 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 — Os funcionários não podem prestar mais de cinco horas consecutivas.

3 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que serão de carácter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos funcionários e agentes no que respeita à escolha das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados no artigo 5.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

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O pessoal dirigente, de chefia e do secretariado da direcção, embora isento de horário de trabalho, está vinculado à observância do dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

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

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

4 — As ausências motivadas por dispensas e tolerância de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

5 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações conexas com a execução do presente Regulamento devem ser apresentados mediante requerimento ao director-geral.

6 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por relógio de ponto electrónico.

7 — 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.

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