ou constituir motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados.

12.3 — Os funcionários pertencentes ao quadro da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa, do Ministério da Defesa Nacional, ficam dispensados da apresentação dos documentos que constem do respectivo processo individual e desse facto façam menção no próprio requerimento.

12.4 — O júri poderá exigir a qualquer candidato a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

12.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

12.6 — A não apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — A constituição do júri do concurso é a seguinte:

Presidente — Coronel Nuno José Alves dos Ramos, director de serviços.

Vogais efectivos:

Tenente-coronel Álvaro Domingos Marques Moleiro, chefe de divisão, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Licenciada Maria de Fátima Gonçalves Diogo, assessora principal.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Margarida Leitão Garcia, assessora principal.

Licenciado Marco César Vitorino Mota, técnico superior principal.

9 de Maio de 2007. — O Director-Geral, *Carlos Alberto Viegas Filipe,* vice-almirante.

Despacho (extracto) n.º 11 970/2007

Considerando o despacho de 24 de Janeiro de 2007 do Ministro da Defesa Nacional, que determina que seja retomado pela Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa (DGAED) o procedimento por ajuste directo conducente à modernização das aeronaves *P-3C Orion* à Lockheed Martin, anteriormente autorizado pelo despacho n.º 17-B/MEDNAM/2005;

Tendo em especial atenção a urgência requerida pela Força Aérea Portuguesa para o Programa de Modernização das Aeronaves *P-3C Orion,* atenta a sua missão;

Tendo presente a decisão ministerial que incumbiu a DGAED de retomar o procedimento e, bem assim, as condicionantes e os aspectos de segurança e defesa nacional que enformam o seu correcto acompanhamento, determino o seguinte:

1 — É constituída uma equipa conjunta encarregue de assegurar a boa gestão, coordenação e sustentação técnica, financeira e jurídica do Programa de Modernização das Aeronaves *P-3C Orion.*

2 — A equipa conjunta será coordenada pelo director-geral de Armamento e Equipamentos de Defesa e será responsável pela condução das negociações com a Lockheed Martin nos referidos aspectos técnicos, financeiros e jurídicos, centralizará a gestão de toda a informação do Programa e efectuará as diligências necessárias ao regular desenvolvimento do procedimento, inclusive a avaliação e o pedido de pareceres ou informações a outras entidades.

3 — O director-geral de Armamento e Equipamentos de Defesa, em articulação com o presidente da comissão permanente de contrapartidas, assegurará a integração da informação referente às contrapartidas inerentes ao presente procedimento.

4 — A equipa conjunta será responsável, outrossim, pela elaboração de relatórios de progresso a submeter ao Ministro da Defesa Nacional e pelo relatório final respeitante ao processo negocial entre as partes.

5 — A equipa conjunta terá em atenção o estrito cumprimento das normas relativas à segurança das matérias classificadas.

6 — A equipa conjunta possui a seguinte constituição:

Posto	Nome	Cargo
VALM	Carlos Viegas Filipe	Coordenador.
TGEN	José Maria Pessoa	Representante da FAP.
COR	Eduardo Brito Coelho	Representante da DGAED.
COR	Germano Ventura Marta	Representante da FAP.
TCOR	Paulo Gonçalves Guerra	Representante da FAP.
CFR	Manuel Honorato	Representante da DGAED.
MAJ	Paulo Neves Ropio	Representante da FAP.
CTEN	Ruivo da Silva	Representante da DGAED.
MAJ	Aquilino Torrado	Representante da DGAED.
CTEN	Cardoso da Silva	Representante da SG.
Dr.ª	Margarida Fonseca	Representante da SG.
Dr.ª	Maria João Ventura . . .	Representante da SG (DJur).
Dr.ª	Fátima Diogo	Representante da DGAED.
Engenheira	Margarida Teixeira	Representante da DGAED.

7 — Tendo presente que a equipa conjunta é composta por representantes de serviços e áreas funcionais distintas, poderá reunir apenas com parte dos seus membros face aos assuntos em análise, podendo ainda, face à especificidade dos assuntos, convocar outros elementos que integrarão temporariamente a equipa.

8 — A equipa conjunta entra em exercício de funções no dia imediato ao da data da assinatura do presente despacho e cessará as mesmas no dia da assinatura do contrato ou por despacho do director-geral de Armamento e Equipamentos de Defesa.

18 de Abril de 2007. — O Director-Geral, *Carlos Alberto Viegas Filipe,* vice-almirante.

Despacho (extracto) n.º 11 971/2007

Por despacho do Ministro da Defesa Nacional de 11 de Abril de 2007, foi Octávio José Santos Cordeiro, sargento-ajudante FZ, nomeado, precedendo anuência do Chefe do Estado-Maior da Armada, para desempenhar funções na Divisão de Controlo de Importações e Exportações da Direcção de Serviços de Contratos, Programação e Controlo de Importações e Exportações da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa, do Ministério da Defesa Nacional, em comissão normal, nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 47/93, de 26 de Fevereiro, com efeitos reportados a 16 de Fevereiro de 2007. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Maio de 2007. — O Director-Geral, *Carlos Alberto Viegas Filipe,* vice-almirante.

Despacho n.º 11 972/2007

Ao abrigo do disposto nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é renovada a comissão de serviço, no cargo de director de serviços Industriais, Tecnológicos e Logísticos da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa, do Ministério da Defesa Nacional, ao coronel ENGEL Eduardo Agostinho de Paiva Brito Coelho. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Maio de 2007. — O Director-Geral, *Carlos Alberto Viegas Filipe,* vice-almirante.

Despacho n.º 11 973/2007

Ao abrigo do disposto nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é renovada a comissão de serviço, no cargo de chefe de divisão de Estudos e Planeamento da Direcção de Estudos, Planeamento e Cooperação Internacional da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa, do Ministério da Defesa Nacional, ao tenente-coronel TM Álvaro Domingos Marques Moleiro. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Maio de 2007. — O Director-Geral, *Carlos Alberto Viegas Filipe,* vice-almirante.

Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional

Despacho n.º 11 974/2007

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 trabalhadores através das suas 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, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e 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 trabalhadores e ponderadas as suas sugestões, aprovo o Regulamento de Horário de Trabalho dos Trabalhadores e de Funcionamento dos Serviços da Direcção-Geral de

Política de Defesa Nacional, do Ministério da Defesa Nacional, anexo ao presente despacho.

3 de Maio de 2007. — O Subdirector-Geral, *Mário Rui Correia Gomes.*

ANEXO

Regulamento do horário de trabalho dos trabalhadores e de funcionamento dos serviços da Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional, do Ministério da Defesa Nacional

CAPÍTULO 1

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O regime de horário de trabalho dos trabalhadores da Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional, do Ministério da Defesa Nacional, doravante designada por DGPDN, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções, reger-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, nos termos dos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sem prejuízo de regimes de trabalho especial impostos pela lei ou superiormente autorizados.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo no caso de jornada contínua, nem mais de nove horas de trabalho diário, incluindo trabalho extraordinário.

Artigo 3.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O pessoal dirigente e de chefia, 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 — Os trabalhadores não abrangidos pela isenção de horário devem comparecer regular e continuamente ao serviço e dentro das horas que lhes forem designadas.

3 — Qualquer ausência ou saída temporária, por motivos de força maior ou outro atendível, durante o período de presença obrigatória tem de ser autorizada pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de ser considerada falta injustificada.

4 — As situações previstas no número anterior, os pedidos de justificação de faltas, a concessão de licenças e outras situações conexas com a execução do presente regulamento devem ser apresentadas ao respectivo superior hierárquico em requerimento de modelo a aprovar pelo director-geral.

5 — A ausência ou a saída temporária devidamente autorizada, as dispensas e as tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horário

1 — A modalidade do horário regra a adoptar na DGPDN é a de horário flexível, sem prejuízo da aplicação de outras modalidades impostas por lei ou superiormente autorizadas.

2 — O director-geral, mediante despacho, poderá fixar outras modalidades de horário, de acordo com a lei, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e com o previsto no presente Regulamento.

3 — Os diferentes regimes de horário não prejudicam a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para as quais os trabalhadores sejam devidamente convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 5.º

Horário flexível

1 — A modalidade de horário de trabalho flexível permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída entre as 8 e as 20 horas, com a observância dos períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas e que são as seguintes:

Manhã:

Entrada — 10 horas;
Saída — 12 horas;

Tarde:

Entrada — 14 horas;
Saída — 16 horas.

2 — Sendo obrigatória a presença durante os períodos de plataformas fixas, não é compensável o tempo de serviço não prestado naqueles períodos.

3 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma nem superior a duas horas, entre os períodos de presença obrigatória.

4 — Aos trabalhadores portadores de deficiência e a seu pedido poderá ser fixado pelo director-geral mais de um período de intervalo com duração diferente da prevista no número anterior, mas sem exceder no total o limite nele estabelecido.

5 — A falta de registo deste intervalo determina o desconto de uma hora de intervalo para almoço ou descanso.

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

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

Artigo 6.º

Horário desfasado

1 — O horário desfasado consiste na prestação de sete horas de trabalho diário e divide-se nos seguintes grupos:

a) Grupo A — entre as 8 e as 16 horas;
b) Grupo B — entre as 9 e as 17 horas;
c) Grupo C — entre as 10 e as 18 horas;
d) Grupo D — entre as 11 e as 19 horas;
e) Grupo E — entre as 12 e as 20 horas.

2 — O período de almoço, a fixar pela respectiva chefia, decorrerá entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos, tendo a duração máxima de uma hora.

3 — A fixação, caso a caso, de horários desfasados é da competência do director-geral de Política de Defesa Nacional.

Artigo 7.º

Jornada contínua

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

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

3 — 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, e, em casos excepcionais devidamente fundamentados, a requerimento dos interessados, mediante despacho do director-geral de Política de Defesa Nacional, que fixará prazos máximos para a duração do respectivo regime.

Artigo 8.º

Horários específicos

1 — Os horários específicos são fixados pelo director-geral de Política de Defesa Nacional, 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 e são interrompidos por um intervalo de descanso.

3 — Os horários específicos são elaborados de acordo com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 9.º

Alteração de horários de trabalho

Os trabalhadores devem comunicar, atempadamente, a cessação das razões justificativas da jornada contínua ou de horário específico praticado.

Artigo 10.º

Regime de compensação

1 — É permitida a compensação dos tempos de trabalho não abrangidos pelas plataformas fixas, desde que tal não afecte o regular funcionamento dos serviços.

2 — A compensação de eventuais saldos negativos ou gozo de possíveis saldos positivos de tempo de trabalho, até ao limite de cinco horas por semana, deve ser efectuada no próprio mês, mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário.

3 — O débito de tempo de trabalho, apurado no final de cada mês, dá lugar ao registo de meia ou de uma falta, por cada período até três horas e meia ou até sete horas, respectivamente, excepto nos casos de justificação atendível.

4 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia, ou dias, do mês a que o débito respeita.

5 — Quando por necessidade do serviço vier a ser prestado mais tempo de trabalho do que o considerado no artigo 2.º e desde que o mesmo não possa ser utilizado no mês a que respeita, o crédito transitará para o mês seguinte, excepto se tal tempo de trabalho for remunerado como horas extraordinárias.

6 — Os trabalhadores portadores de deficiência podem transportar para o mês seguinte um crédito ou um débito até dez horas de tempo de trabalho.

Artigo 11.º

Dispensas do serviço

1 — Aos trabalhadores da DGPDN podem, sem prejuízo da concessão de dispensas impostas por imperativo legal, ser concedidas mensalmente dispensas, isentas de compensação, até um máximo de sete horas por mês.

2 — Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fraccionada, não podendo em caso algum afectar o regular funcionamento dos serviços.

3 — A dispensa, quando fraccionada, não pode ser utilizada em mais de quatro períodos, não podendo cada fracção ser inferior a uma hora.

4 — As dispensas são previamente autorizadas pelo respectivo director de serviços, mediante justificação atendível.

Artigo 12.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1 — As entradas e saídas dos trabalhadores devem ser sempre registadas informaticamente, independentemente da duração da permanência.

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 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado mensalmente pela Secção Administrativa (SA) até ao dia 5 de cada mês, com base nas informações e justificações apresentadas semanalmente por cada responsável, relativamente aos funcionários sob a sua dependência hierárquica.

4 — Todas as situações que impliquem ausência ou saída temporária devidamente justificadas ou autorizadas, através de requerimento de modelo a aprovar pelo director-geral de Política de Defesa Nacional, devem dar entrada, até ao último dia do mês a que digam respeito, na SA, para registo informático.

5 — Os resultados da contagem de tempo referida no número anterior serão comunicados aos trabalhadores pela SA, através de *e-mail* até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que se reportam.

6 — O prazo de reclamação da contagem publicitada é de cinco dias úteis contados a partir do dia da publicitação ou do dia em que o funcionário ou agente regresse ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência justificada.

7 — As correcções a introduzir, resultantes de reclamações, serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas do mês seguinte àquele a que respeitem.

CAPÍTULO III

Horário de funcionamento dos serviços

Artigo 13.º

Período de funcionamento e de abertura ao público

1 — O período de funcionamento dos serviços da DGPDN inicia-se às 8 e termina às 20 horas.

2 — O período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º

Sistema de verificação da assiduidade e pontualidade

1 — As entradas e saídas dos trabalhadores são registadas informaticamente através de cartão pessoal e intransmissível.

2 — A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento é efectuada por registo informático através da leitura, em terminais adequados, dos respectivos cartões.

3 — Sempre que ocorra perda ou deterioração do cartão imputável ao titular, este pagará a sua substituição pelo valor debitado pelo fornecedor do sistema.

4 — O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito e incumprimento deste Regulamento, indicia a prática de infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

5 — Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos de controlo, ou de lapso suprível pelo superior hierárquico, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço e determina a marcação de meia falta ou de uma falta, que deverá ser justificada nos termos da lei geral.

Artigo 15.º

Instalações sem sistema de controlo

Os trabalhadores que exerçam funções em instalações não dotadas de controlo informático deverão proceder aos registos de controlo de assiduidade e pontualidade em formulário próprio a disponibilizar pela SA.

Artigo 16.º

Revisão de situações de jornada contínua

As actuais situações de prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua deverão ser revistas no prazo de 60 dias contados a partir da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 17.º

Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do director-geral de Política de Defesa Nacional.

Artigo 18.º

Legislação aplicável

Em tudo o que não estiver expressamente previsto aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no Código do Trabalho.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Despacho (extracto) n.º 11 975/2007

Por despacho de 16 de Abril de 2007 do Ministro da Defesa Nacional, foi o capitão-de-fragata Victor Manuel dos Santos Leite Braga nomeado, precedendo anuência do Chefe do Estado-Maior da Armada, para prestar serviço na Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional, em comissão normal de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 47/93, de 26 de Fevereiro, com efeitos a partir de 12 de Março de 2007.

Este oficial substitui o capitão-de-fragata António Santos Pereira, que cessou funções em 21 de Março de 2007. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas.)

18 de Maio de 2007. — O Subdirector-Geral, *Mário Rui Correia Gomes.*

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 11 976/2007

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 20.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de Dezembro, condecora com a medalha