

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 suprável 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