

Alberto Ferreira da Cruz no cargo de director do Centro de Saúde de Penalva do Castelo.

2 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

12 de Setembro de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando de Jesus Regateiro*.

**Despacho n.º 19 779/2006**

Por despacho de 31 de Julho de 2006 do Ministro da Saúde:

1 — Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2005, de 3 de Junho, e no n.º 6 do artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 157/99, de 10 de Maio, foi nomeado, em comissão de serviço, para o exercício das funções de director do Centro de Saúde de Castelo Branco o licenciado Júlio Ribeiro Fernandes, cujo perfil e aptidão para o desempenho do cargo são evidenciados na sinopse curricular que se anexa ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Agosto de 2006.

12 de Setembro de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando de Jesus Regateiro*.

**Identificação**

Nome: Júlio Ribeiro Fernandes.  
 Data de nascimento: 12 de Março de 1950.  
 Bilhete de identidade n.º 1452562.  
 Filiação: Francisco Fernandes e Maria da Piedade Ribeiro.  
 Naturalidade: Montes da Senhora, concelho de Proença-a-Nova.

**Dados curriculares**

Curso de Medicina, Faculdade de Medicina de Coimbra, de 1970 a 1976.

Cédula profissional da Ordem dos Médicos n.º 16976.

Internato de policlínica no Hospital e Centro de Saúde de Castelo Branco, de 1977 a 1979.

Serviço médico à periferia, de 1979 a 1981.

Assistente de clínica geral desde Maio de 1989.

Generalista da carreira médica de clínica geral desde Dezembro de 1991.

Pós-graduação em Medicina Desportiva, Faculdade de Medicina de Coimbra, 1992.

Consultor da carreira de clínica geral desde Julho de 1995.

Incluído na lista nominativa de colocação de pessoal no Centro de Saúde de Castelo Branco a 31 de 1993.

Assistente de clínica geral no Centro de Saúde de Castelo Branco (sede), com um ficheiro rondando 1750 utentes, sendo 48,14 % do sexo masculino e 51,86 % do sexo feminino, sendo que 22,74 % têm mais de 65 anos.

Coordenador distrital da saúde dos adolescentes desde Novembro de 1988 e assessor do director de serviços para a área da adolescência desde Novembro de 1998.

Responsável da consulta de adolescentes, Centro de Atendimento de Jovens no Centro de Saúde de Castelo Branco.

Coordenador do núcleo distrital do Projecto Vida de Agosto de 1996 a Setembro de 1998.

Director do Centro de Medicina Desportiva do Distrito de Castelo Branco de Maio de 1982 a Agosto de 1988 e membro das brigadas anti-doping em 1982 e 1983.

Médico da instituição de utilidade pública Sport Benfica e Castelo Branco desde a época de 1977-1978 e responsável do Departamento Médico desde 1995-1996 até ao final da passada época desportiva (com interrupção aquando da coordenação do núcleo distrital do Projecto Vida).

Docente da Escola Superior de Enfermagem Dr. Lopes Dias, leccionando as disciplinas de Fisiopatologia, Anatomofisiologia e Patologia Geral, de 1976 a 1982.

Formador do Instituto de Clínica Geral da Zona Centro na área da adolescência.

Formador da Sub-Região de Saúde de Castelo Branco na área da adolescência.

Tutor da Faculdade das Ciências da Saúde da Covilhã desde o ano lectivo de 2002-2003.

Formador de professores, atribuído pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, registo CCPFC/RFO-13198/01.

Palestrante em mais de 100 acções de formação (documentadas) na área da sida, adolescência, sexualidades e comportamentos de risco na adolescência dirigidas a professores, educadores, pais, encarregados de educação e alunos, em escolas, prisões, lares residenciais e colectividades culturais e recreativas de todo o distrito.

**Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo**

**Regulamento n.º 186/2006**

1 — Por deliberação do conselho de administração de 30 de Junho de 2006, o Regulamento do Horário de Trabalho da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, aprovado por deliberação do conselho de administração de 6 de Janeiro de 2006 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, através do despacho (extracto) n.º 4246/2006, de 22 de Fevereiro, é alterado nos seus artigos 4.º, 13.º e 14.º, nos seguintes termos:

**Artigo 4.º**

[...]

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — Todos os funcionários e agentes estão obrigados a proceder ao registo electrónico dos momentos em que iniciem e terminem o trabalho diário e o intervalo de descanso diário, mediante os meios de presença adequados aos terminais em uso.

**Artigo 13.º**

[...]

- 1 — O registo de ponto e de presente é efectuado em terminal próprio, através de cartão, biometria ou outro meio de presença adequado.
- 2 — Estes funcionários e ou agentes devem proceder ao registo electrónico do início e término do trabalho diário e do intervalo de descanso diário, mediante os meios de presença adequados.
- 3 — .....
- 4 — .....
- 5 — .....
- 6 — .....

**Artigo 14.º**

[...]

- 1 — As entradas e saídas do serviço são sempre registadas através da utilização dos meios de presença adequados.
- 2 — .....
- 3 — A não utilização dos meios de presença, inexistência de registo, é considerada ausência ao serviço, salvo em casos devidamente comprovados e autorizados pelo superior hierárquico.
- 4 — .....
- 5 — .....
- 6 — .....

2 — O Regulamento do Horário de Trabalho da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, aprovado por deliberação do conselho de administração de 6 de Janeiro de 2006 e modificado por deliberação do conselho de administração de 30 de Junho de 2006, é republicado, no seu texto integral, em anexo.

4 de Agosto de 2006. — A Vogal do Conselho de Administração, *Ana Maria Nunes*.

**ANEXO**

**Regulamento do Horário de Trabalho da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Âmbito**

As presentes normas aplicam-se aos funcionários e agentes que prestam serviço na Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo (ARSLVT), serviços de âmbito regional.

**Artigo 2.º**

**Período de funcionamento**

1 — O período normal de funcionamento da ARSLVT inicia-se às 8 horas e 30 minutos e termina às 19 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

2 — O serviço telefónico funcionará das 8 horas e 30 minutos às 19 horas.

3 — O período normal de abertura ao público decorre das 10 às 17 horas.

#### Artigo 3.º

##### Duração semanal de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, prestadas de segunda-feira a sexta-feira.

2 — O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas, 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 superiormente autorizados.

#### Artigo 4.º

##### Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, constituem deveres gerais dos funcionários e agentes a assiduidade e a pontualidade.

2 — O dever de assiduidade consiste na obrigação de comparecer regular e continuamente ao serviço.

3 — O dever de pontualidade consiste na obrigação de comparecer ao serviço dentro das horas que forem designadas.

4 — Todos os funcionários e agentes estão obrigados a proceder ao registo electrónico dos momentos em que iniciem e terminem o trabalho diário e o intervalo de descanso diário, mediante os meios de presença adequados aos terminais em uso.

#### Artigo 5.º

##### Modalidades de horário

1 — De acordo com a natureza das actividades desenvolvidas pelos serviços serão admissíveis as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Jornada contínua;
- b) Horário desfasado;
- c) Horário flexível;
- d) Horário rígido.

2 — É permitida a adopção da modalidade de horário em jornada contínua, nos termos previstos nos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — O horário desfasado consiste na prestação de sete horas de trabalho diário e decorre alienadamente.

4 — O pessoal auxiliar e pessoal em funções de secretariado afectos ao conselho de administração e motoristas ficam sujeitos ao horário desfasado, correspondente a horas fixas diferentes de entrada e de saída.

5 — A modalidade do horário flexível aplica-se aos restantes funcionários e agentes.

6 — A modalidade de horário rígido e por turnos não se aplica, de momento, a nenhuma unidade orgânica; a sua eventual aplicação dependerá de autorização do dirigente máximo do serviço, ouvidos os trabalhadores através das suas organizações representativas.

#### Artigo 6.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — O pessoal dirigente e de chefia goza de isenção de horário de trabalho.

2 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### Artigo 7.º

##### Dispensa de serviço

1 — Em cada mês poderá ser concedida dispensa de serviço, no máximo de cinco horas, isenta de compensação.

2 — Esta dispensa poderá ser fraccionada ou por inteiro, não podendo, em caso algum, implicar a ausência de um dia, nem afectar o regular funcionamento do serviço.

3 — O gozo desta dispensa carece de autorização prévia do superior hierárquico.

## CAPÍTULO II

### Jornada contínua

#### Artigo 8.º

##### Regime

1 — É permitida a adopção da modalidade de horário em jornada contínua, nos termos previstos nos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos da manhã ou da tarde e não pode ser iniciada antes das 8 horas e 30 minutos e terminar depois das 19 horas.

3 — Ao pessoal abrangido por esta modalidade de horário é concedido diariamente um período de quinze minutos de tolerância na hora de entrada, que terá de ser compensado no mesmo dia.

4 — Este regime de horário de trabalho tem um período de descanso de trinta minutos e redução do período normal de trabalho em uma hora, devendo os respectivos horários ser organizados de forma a garantir a prestação do serviço ininterrupto entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas.

5 — É mantida ao pessoal em exercício de funções na ARSLVT a modalidade de horário de trabalho de jornada contínua, que se encontre devidamente autorizada e respeite as condições previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

## CAPÍTULO III

### Horário desfasado

#### Artigo 9.º

##### Regime

1 — Ao pessoal abrangido por esta modalidade de horário é concedido diariamente um período de quinze minutos de tolerância na hora de entrada, que terá de ser compensado no mesmo dia.

2 — Esta modalidade desenvolve-se da seguinte forma:

a) Pessoal auxiliar afecto ao conselho de administração:

Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas às 16 horas e 30 minutos;

Das 11 às 14 e das 15 às 19 horas;

b) Pessoal em funções de secretariado afecto ao conselho de administração:

Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas às 16 horas e 30 minutos;

Das 11 às 14 e das 15 às 19 horas;

c) Motoristas:

Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas às 16 horas e 30 minutos;

Das 11 às 14 e das 15 às 19 horas.

## CAPÍTULO IV

### Horário flexível

#### Artigo 10.º

##### Regime

1 — O horário flexível desenvolve-se entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, com plataformas fixas entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.

2 — O intervalo para almoço terá a duração mínima de sessenta minutos e deverá situar-se entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

3 — Não podem ser prestadas por dia mais de cinco horas consecutivas, nem mais de nove horas de trabalho.

4 — O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e se realizem dentro do período normal de actividade de serviço:

Margem móvel de entrada — das 8 horas e 30 minutos às 10 horas;

Plataforma fixa (manhã) — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;

Margem móvel de almoço — das 12 horas e 30 minutos às 14 horas e 30 minutos;

Plataforma fixa (tarde) — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;

Margem móvel de saída — das 16 horas e 30 minutos às 19 horas.

5 — Compete ao respectivo pessoal dirigente e de chefia assegurar que os serviços funcionem entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, promovendo as medidas necessárias para o seu cumprimento.

#### Artigo 11.º

##### Período de aferição

1 — A verificação dos tempos de serviço é efectuada em relação ao final de cada semana.

2 — O cômputo das horas semanais de serviço prestadas por cada trabalhador será calculado mensalmente pelo Serviço de Pessoal, Repartição Administrativa, com base nos registos efectuados e nas justificações apresentadas, desde que devidamente autorizadas pelos superiores hierárquicos, que as enviarão a este Serviço, no prazo de vinte e quatro horas.

3 — O Serviço de Pessoal, Repartição Administrativa, comunicará aos dirigentes e chefias os resultados da contagem do tempo referidas no número anterior, no prazo de cinco dias úteis, após ter terminado o período de aferição.

4 — O prazo de reclamações de contagem é de cinco dias úteis contados a partir da data do recebimento da comunicação ou do dia em que o funcionário e ou agente regressa ao serviço, caso se encontre na situação de ausência justificada.

#### Artigo 12.º

##### Compensação de saldos

1 — É estabelecido um regime de compensação nas plataformas móveis dentro do período de funcionamento dos serviços.

2 — O saldo negativo (débito de tempo de trabalho) ou positivo (crédito de tempo de trabalho) da duração diária do trabalho é compensado, respectivamente, por alargamento ou redução do período normal de trabalho diário nos períodos de presença não obrigatória (plataformas móveis) até ao final de cada período de aferição.

3 — Aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de tempo de trabalho apurado no final de cada período de aferição pode ser transportado para o período de aferição seguinte até ao limite máximo de cinco horas.

4 — O eventual débito de tempo de trabalho apurado no final de cada período de aferição dá lugar ao registo de uma falta por cada período de tempo igual ou inferior a sete horas, em relação à qual deve ser apresentada a respectiva justificação, nos termos da legislação aplicável.

5 — As faltas previstas no número anterior são reportadas, consoante o número de faltas, ao último ou aos últimos dias do período de aferição a que o débito respeita.

## CAPÍTULO V

### Controlo de assiduidade

#### Artigo 13.º

##### Assiduidade

1 — O registo de ponto e de presença é efectuado em terminal próprio, através de cartão, biometria ou outro meio de presença adequado.

2 — Estes funcionários e ou agentes devem proceder ao registo electrónico do início e término do trabalho diário e do intervalo de descanso diário, mediante os meios de presença adequados.

3 — O período de trabalho diário decorre entre as duas marcações de ponto, uma no início da prestação de trabalho e outra no fim dessa prestação.

4 — Salvo no caso da jornada contínua, é sempre descontado o período de uma hora para almoço, mesmo que os funcionários e ou agentes procedam à interrupção da jornada de trabalho por período inferior a uma hora.

5 — A falta de registo do intervalo de descanso diário determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço ou descanso.

6 — O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e eventual beneficiário.

#### Artigo 14.º

##### Marcação de ponto

1 — As entradas e saídas do serviço são sempre registadas através da utilização dos meios de presença adequados.

2 — Após o registo do ponto, o funcionário e ou agente só poderá ausentar-se do serviço com autorização do superior hierárquico.

3 — A não utilização dos meios de presença, inexistência de registo, é considerada ausência ao serviço, salvo em casos devidamente comprovados e autorizados pelo superior hierárquico.

4 — Cada ausência ou saldo mensal negativo, de duração igual ou inferior ao horário diário médio, calculado na base de cinco dias úteis por semana, dará origem à marcação de uma falta.

5 — As faltas a que se refere o número anterior serão reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita.

6 — As ausências motivadas por dispensas, tolerâncias de ponto, feriados, faltas, férias e licenças serão consideradas como períodos normais de serviço efectivo, com a duração correspondente à do horário médio de trabalho.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 15.º

##### Legislação aplicável

A tudo o que não estiver expresso no presente Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e demais legislação complementar vigente.

#### Artigo 16.º

##### Vigência

1 — O presente Regulamento entra em vigor no 5.º dia útil a seguir ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — O presente Regulamento será objecto de avaliação e de eventual revisão no prazo de seis meses a contar da data da sua entrada em vigor, com vista à introdução das alterações que se mostrem necessárias em resultado da sua aplicação.

### Sub-Região de Saúde de Santarém

#### Despacho n.º 19 780/2006

Por despacho de 29 de Agosto de 2006 do coordenador sub-regional, no uso de subdelegação de competências, Carlos Alberto Maria Antunes, com a categoria de capelão, no Centro de Saúde da Chamusca, foi exonerado, a seu pedido, com efeitos a partir de 15 de Setembro de 2006.

13 de Setembro de 2006. — O Director de Serviços, *Carlos Manuel Marques Ferreira*.

#### Despacho n.º 19 781/2006

Por despacho de 12 de Setembro de 2006 do coordenador sub-regional, no uso de subdelegação de competências, foram Ana Margarida Vítor Gonçalves Seco Simões, Paula Maria Nogueira Carvalho, Maria João Correia de Almeida, Teresa Margarida Duarte Torres Marques de Oliveira Vieira da Silva, Ana Maria Gomes Cunha Fariinha, João Miguel Martins Guerra Madeira e Bruno Márcio Pascoal Moreira nomeados na categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo, para os serviços de âmbito sub-regional, na sequência de concurso interno de acesso geral, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

13 de Setembro de 2006. — O Director de Serviços de Administração Geral, *Carlos Manuel Marques Ferreira*.

### Sub-Região de Saúde de Setúbal

#### Despacho (extracto) n.º 19 782/2006

Por despacho de 5 de Setembro de 2006 do vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, por competência delegada, foi autorizada a transferência de Nélia Sofia Pereira da Rocha Oliveira, enfermeira graduada, pertencente ao quadro de pessoal do Hospital Nossa Senhora do Rosário, E. P. E., ao abrigo do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o quadro da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, Sub-Região de Saúde de Setúbal, Centro de Saúde de Moita/Baixa da Banheira. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

11 de Setembro de 2006. — A Directora de Serviços de Administração Geral, *Eduarda Paula Régio*.

#### Despacho (extracto) n.º 19 783/2006

Por despacho de 8 de Setembro de 2006 do coordenador sub-regional de Saúde de Setúbal, exarado por delegação, foi Maria Filomena Mariano Gomes Pedro nomeada na categoria de chefe de secção, conforme o n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, para o quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, Sub-Região de Saúde de Setúbal, Centro de Saúde do Montijo, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro, precedendo concurso interno geral de acesso,