

Despacho (extracto) n.º 20 612/2007

Por despacho da coordenadora da Sub-Região de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo de 31 de Maio de 2007, por delegação de competências, foi autorizada a transferência de Maria do Amparo Gomes Ferreira Pires, assistente administrativa principal, do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, dos serviços de âmbito sub-regional para o Centro de Saúde do Algueirão, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

31 de Maio de 2007. — A Coordenadora, *Maria Manuela Peleteiro*.

Autoridade para os Serviços de Sangue e da Transplantação

Despacho n.º 20 613/2007

1 — Considerando que, nos termos dos artigos 8.º e 9.º do Decreto Regulamentar n.º 67/2007, de 29 de Maio, à Autoridade para os Serviços de Sangue e Transplantação (ASST) compete dispor dos melhores pareceres científicos em relação à segurança da colheita, análise, manipulação, armazenamento, distribuição e transplantação de órgãos, tecidos e células de origem humana para a obtenção de progresso técnico e científico, é imprescindível à prossecução das atribuições da ASST a assessoria de especialistas nesta área.

2 — Assim, designo para o exercício das referidas funções a licenciada Margarida Maria Amil Dias.

3 — A referida colaboração fundamenta-se em motivo de interesse público e é a título não remunerado.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Junho de 2007.

22 de Agosto de 2007. — O Director-Geral, *Eduardo Manuel Barroso Garcia da Silva*.

Hospitais Cívicos de Lisboa

Hospital de Curry Cabral

Despacho n.º 20 614/2007

Por despacho da adjunta da secretária-geral da Saúde de 29 de Maio de 2007, foi autorizada a mudança de área profissional para a área de medicina física e reabilitação, com colocação no Hospital de Curry Cabral, de Jorge Pinto Pereira Barbosa, interno do internato médico, com formação específica em Medicina Nuclear, do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., com efeitos a partir de 6 de Junho de 2007.

10 de Agosto de 2007. — A Chefe de Divisão da Gestão de Recursos Humanos, *Helena Maria Tiago Cordeiro Camilo Martins*.

Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

Aviso n.º 16 698/2007

12.º ciclo de estudos especiais em neonatologia

Por deliberação do conselho de administração da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa de 22 de Junho de 2007, faz-se público que as datas e as condições de candidatura e funcionamento do 12.º ciclo de estudos especiais em neonatologia são as seguintes:

Data de início — 3 de Dezembro de 2007;
Número de candidatos a admitir — 3.

Para o efeito, os concorrentes deverão entregar no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, até 22 de Outubro de 2007, três exemplares do *curriculum vitae*, a título não devolutivo.

Até 10 de Novembro de 2007 serão afixados no átrio da porta principal desta Maternidade, sita na Rua de Viriato, 1069-089 Lisboa, os nomes dos candidatos seleccionados para a frequência do referido ciclo que funcionará nos moldes definidos pela Portaria n.º 227/2007, de 5 de Março, sendo o corpo docente constituído de acordo com o publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 4 de Janeiro de 2000.

17 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Branco*.

Hospitais da Universidade de Coimbra

Despacho (extracto) n.º 20 615/2007

Por despachos do presidente do conselho de administração do IGIF e do presidente do conselho de administração dos HUC de 27 de Abril de 2007, foi autorizada a requisição das seguintes funcionárias do quadro de pessoal do ex-IGIF para os Hospitais da Universidade de Coimbra, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2007:

Margarida Maria Gonçalves Marques, especialista de informática do grau 3, nível 1.

Ana Maria Coutinho Rodrigues, especialista de informática do grau 3, nível 1.

Eunice Isabel Macedo Figueiredo Giraldez, especialista de informática do grau 2, nível 1.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Agosto de 2007. — A Directora do Serviço de Recursos Humanos, *Maria Helena Reis Marques*.

Hospital do Litoral Alentejano

Aviso (extracto) n.º 16 699/2007

Por despacho do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo de 28 de Junho de 2007, foi autorizada a requisição da enfermeira graduada Carla Sofia de Sousa Martins Marinho, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, para exercer as funções de técnica superior de saúde, ramo de psicologia, no Hospital do Litoral Alentejano, com efeitos a partir de 23 de Julho de 2007. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Agosto de 2007. — A Presidente do Conselho de Administração, *Adelaide Belo*.

Aviso (extracto) n.º 16 700/2007

Para os devidos efeitos, informamos que os 5.º, 9.º, 10.º e 13.º classificados no concurso interno geral de ingresso para provimento de 20 lugares na categoria de enfermeiro de nível 1, do mapa de pessoal do Hospital do Litoral Alentejano, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 173, de 7 de Setembro de 2006, não aceitaram o lugar, pelo que foram abatidos à lista de classificação final. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Agosto de 2007. — A Presidente do Conselho de Administração, *Adelaide Belo*.

Hospital de Reynaldo dos Santos

Despacho n.º 20 616/2007

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, estabelece as regras e os princípios gerais em matéria de duração e o horário de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados a cada serviço, mediante regulamento interno a aprovar pelo dirigente máximo do serviço.

Nesta conformidade, foram ouvidas e ponderadas as opiniões formuladas em consulta prévia dos funcionários e agentes, através das respectivas organizações representativas, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Assim, visando a uniformização de regras e procedimentos, no uso das competências próprias definidas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, aprova-se o Regulamento do Horário de Trabalho do Hospital de Reynaldo dos Santos, anexo ao presente despacho.

16 de Julho de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Mário Bernardino*.

ANEXO

Regulamento do Horário de Trabalho do Hospital Reynaldo dos Santos

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

O presente Regulamento estabelece os horários de funcionamento e de atendimento do Hospital de Reynaldo dos Santos, adiante desig-

nado por HRS, bem como o horário de trabalho aplicável a todo o pessoal, qualquer que seja o vínculo e a natureza das funções.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual o HRS exerce a sua actividade de prestação de cuidados de saúde no âmbito da missão que lhe está cometida.

2 — O HRS tem um regime de funcionamento especial atribuído por força da alínea c) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, razão pela qual os serviços assistenciais e alguns serviços e sectores de apoio poderão funcionar vinte e quatro horas por dia, todos os dias do ano, na medida das necessidades de assistência aos respectivos utentes.

3 — O período de funcionamento dos serviços não assistenciais pode ser delimitado entre as 8 e as 20 horas de todos os dias úteis, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível aos trabalhadores.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento aquele durante o qual os serviços do HRS estão abertos ao exterior para a prestação directa de cuidados de saúde aos utentes ou para atender o público no âmbito das actividades de apoio.

2 — Nos serviços assistenciais, o período de atendimento é igual ao período de funcionamento definido no artigo anterior.

3 — Nos serviços não assistenciais o período de atendimento tem, em regra, a duração mínima de sete horas diárias, estando fixado da seguinte forma:

- a) De manhã, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) De tarde, das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

4 — Fora dos períodos definidos nos números anteriores, os serviços do HRS, através da utilização das tecnologias em uso, devem colocar ao dispor dos utentes os meios adequados a permitir a comunicação bem como o seu registo para posterior resposta.

5 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3, o período normal de atendimento ao público é definido pelo conselho de administração, adiante designado por CA, de acordo com as necessidades institucionais e dos seus utentes, de harmonia com o disposto nos artigos 3.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

6 — Cada serviço deve garantir a afixação obrigatória do período de atendimento, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.

Artigo 4.º

Competência para definição dos regimes de prestação de trabalho

1 — Compete ao CA, em função das atribuições cometidas a cada serviço ou sector de actividade e de harmonia com o disposto na lei:

- a) Determinar os regimes de prestação de trabalho e aprovar as modalidades de horário de trabalho;
- b) Aprovar o número de turnos e respectiva duração;
- c) Aprovar as escalas tipo dos horários por turnos;
- d) Autorizar os horários de trabalho específicos.

2 — O disposto na alínea b), bem como as escalas e duração de trabalho resultantes, respectivamente, das alíneas c) e d) do número anterior, é delegável, ou subdelegável, conforme os casos, nos termos e limites da lei.

Artigo 5.º

Duração semanal do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é, em regra, de trinta e cinco horas, e a semana de trabalho é de cinco dias, sem prejuízo do disposto nos regimes aplicáveis aos corpos especiais da saúde e no Decreto-Lei n.º 62/79, de 30 de Março.

2 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, sem prejuízo do estabelecido para os corpos especiais da saúde.

Artigo 6.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — Os deveres de assiduidade e pontualidade são deveres gerais de todos os trabalhadores, estando obrigados a justificar as faltas, nos termos da lei.

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

3 — O dever de pontualidade consiste na obrigação de comparecer ao serviço dentro das horas que para o efeito hajam sido estabelecidas ou autorizadas, nos termos da lei.

4 — Nenhum trabalhador pode ausentar-se do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo devidamente autorizados pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

5 — As dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais, independentemente da modalidade de horário estabelecida a que está sujeito o respectivo beneficiário.

Artigo 7.º

Verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade bem como do período normal de trabalho é verificado pelo sistema de controlo em uso no HRS e de acordo com as normas estabelecidas para o efeito.

2 — As entradas e saídas devem ser verificadas por sistema de registo automático ou electrónico e, em caso de avaria deste, registadas em impresso de «folha de ponto».

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, todos os trabalhadores estão obrigados a proceder ao registo do momento em que iniciam e terminam cada período de trabalho, mediante registo da hora de entrada e de saída, o qual é estritamente pessoal constituindo infracção disciplinar o registo por outrem que não o próprio.

4 — A falta de marcação de ponto motivada por exigências de funções ou por prestação de serviço externo é suprida através de comunicação, visada pelo superior hierárquico, onde constem os elementos necessários à contagem de tempo prestado no exterior.

5 — Fora da situação prevista no número anterior, a não marcação de ponto é considerada ausência ao serviço, salvo nos casos devidamente justificados no prazo de vinte e quatro horas, e confirmado pelo superior hierárquico.

6 — Quando o sistema de controlo a que se refere os n.ºs 1 e 2 for o de «folha de ponto», a veracidade dos registos efectuados é confirmada pelo responsável funcional do trabalhador mediante assinatura da mesma em local próprio, competindo-lhe o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência funcional. A folha de ponto é enviada, mensalmente, ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, para tratamento de dados.

Artigo 8.º

Controlo de assiduidade

1 — Compete ao superior hierárquico o controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal sob a sua dependência funcional.

2 — O cômputo das horas de serviço prestadas por cada trabalhador é efectuado pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos e registado em mapas de assiduidade, que são objecto de divulgação mensal pelas diversas unidades orgânicas, através da utilização das tecnologias em uso.

3 — Do cômputo das horas cabe reclamação a apresentar no prazo de 15 dias a partir da data do seu conhecimento ou do regresso ao serviço no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correcções efectuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitem.

Artigo 9.º

Modalidades de horário

1 — Sem prejuízo do disposto em sede das carreiras denominadas corpos especiais do Ministério da Saúde, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e considerando a natureza e complexidade das actividades desenvolvidas pelos serviços, no HRS poderão coexistir as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horários desfasados;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior podem ser fixados horários específicos, nos termos da lei, nomeadamente de harmonia com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, mediante requerimento devidamente fundamentado e autorizado.

3 — A prestação de trabalho segundo as modalidades de horário flexível, rígido, desfasado, jornada contínua e por turnos, sem prejuízo do disposto nos números anteriores e da sua compatibilidade com o disposto em sede das carreiras denominadas corpos especiais do Ministério da Saúde, rege-se pelas disposições constantes dos arti-

gos 16.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as necessárias adaptações em função do regime estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 62/79, de 30 de Março.

4 — A determinação da modalidade de horário a adoptar para cada profissional tem sempre em consideração a sua compatibilidade face às necessidades de funcionamento dos serviços, a natureza da actividade e o cumprimento das respectivas disposições legais.

5 — O horário rígido, aplica-se, em regra, aos trabalhadores colocados nos serviços não assistenciais.

6 — O horário desfasado pode ser aplicado aos trabalhadores que exercem actividades nos serviços em que o período de funcionamento excede a carga horária diária de sete horas de duração.

7 — O trabalho por turnos aplica-se, em regra, aos trabalhadores dos serviços com um período de funcionamento permanente, sem prejuízo da sua compatibilidade com o disposto em sede das carreiras denominadas corpos especiais do Ministério da Saúde.

Artigo 10.º

Horário de trabalho

1 — De harmonia com o disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, o período de horário de trabalho normal diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, excepto em casos devidamente fundamentados, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivas, salvo nos casos de jornada contínua, trabalho por turnos e no trabalho executado nas escalas de serviço para actividades de urgência.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a adopção de qualquer modalidade de horário de trabalho implica a obrigação de previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas.

3 — Salvo nos casos de trabalho executado nas escalas de serviço para actividades de urgência por força da lei aplicável aos corpos especiais, não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

Artigo 11.º

Prestação de trabalho extraordinário

1 — Considera-se extraordinário:

- a) O realizado fora do período normal de trabalho diário;
- b) O realizado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado;
- c) O realizado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período normal de funcionamento normal do serviço, no caso de trabalho flexível.

2 — Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho, nos termos estatuídos na lei.

3 — A prestação de trabalho extraordinário é sempre considerada uma excepção, carece de autorização prévia do CA e só deve ser aprovada quando, cumulativamente, se verifiquem os seguintes requisitos:

- a) Habilitação — a actividade a desempenhar tenha lugar depois de esgotada a carga horária semanal a que o trabalhador está obrigado;
- b) Imprescindibilidade — a demonstração de que estão esgotadas todas as possibilidades de aplicação de outras formas de organização da actividade, que permitissem o cumprimento dos objectivos do serviço e da instituição;
- c) Economicidade — a demonstração de que se obtém o máximo rendimento com o mínimo de recursos, o acréscimo da produção e a sua utilidade.

4 — O pedido de autorização para realização de trabalho extraordinário, devidamente fundamentado nos termos do número anterior, é efectuado pelo responsável do serviço ou unidade funcional, assim que tenha conhecimento da necessidade da sua realização.

5 — Em situações imprevisíveis e sempre que a autorização prévia comprometa o funcionamento do serviço, poderá ter lugar a realização de horas extraordinárias após autorização do superior hierárquico com responsabilidade funcional.

6 — A realização de horas extraordinárias nos termos do número anterior obriga ao preenchimento de impresso próprio, informado e visado pelo superior hierárquico com responsabilidade funcional, a entregar no Serviço de Gestão de Recursos Humanos no próprio dia ou, excepcionalmente, no dia seguinte.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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

Instituto de Genética Médica Doutor Jacinto de Magalhães

Despacho (extracto) n.º 20 617/2007

Por despacho de 23 de Julho de 2007 da directora do Instituto de Genética Médica Doutor Jacinto de Magalhães, foi Maria José Pinto de Oliveira Ortigão de Oliveira nomeada definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, especialista de informática, grau 2, nível 1, da carreira de especialista de informática, do quadro de pessoal deste Instituto. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Agosto de 2007. — A Directora, *Maximina Pinto*.

Despacho (extracto) n.º 20 618/2007

Por despacho de 23 de Julho de 2007 da directora do Instituto de Genética Médica Doutor Jacinto de Magalhães, foi José Luís Paiva Monteiro nomeado definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, técnico de informática, grau 2, nível 1, da carreira de técnico de informática, do quadro de pessoal deste Instituto. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Agosto de 2007. — A Directora, *Maximina Pinto*.

Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge

Delegação do Porto

Despacho (extracto) n.º 20 619/2007

Por despacho do conselho directivo do Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge (INSA), foram Jorge Miguel de Sousa Gonçalves e Mário Miguel de Moura Gonçalves, técnicos superiores de 1.ª classe do quadro de pessoal da Delegação do INSA, nomeados definitivamente, precedendo concurso, na categoria de técnico superior principal, da carreira do pessoal técnico superior, em lugares do quadro de pessoal da Delegação do INSA.

15 de Setembro de 2003. — O Director da Delegação, *Manuel Gomes Afonso*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Direcção Regional de Educação do Norte

Escola Secundária da Póvoa de Lanhoso

Aviso n.º 16 701/2007

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para os devidos efeitos, faz-se público que se encontra afixada, no *placard* da sala dos funcionários a lista de antiguidade do pessoal não docente desta Escola, reportada a 31 de Dezembro de 2006.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do referido decreto-lei, os interessados dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

13 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho Executivo, *José Manuel Ramos Magalhães*.

Aviso n.º 16 702/2007

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para os devidos efeitos, faz-se público que se encontra afixada no *placard* da sala dos funcionários a lista de antiguidade do pessoal docente desta Escola reportada a 31 de Agosto de 2006.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do referido decreto-lei, os interessados dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

13 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho Executivo, *José Manuel Ramos Magalhães*.