Através da Portaria n.º 512/2007, de 30 de Abril, foi fixada a estrutura nuclear dos SSAP e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Neste contexto, e com vista a garantir o normal funcionamento dos SSAP, urge nomear os respectivos dirigentes.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio, em regime de substituição, com efeitos a partir de 1 de Maio, a licenciada Maria do Rosário Gomes da Silva Branco Raposo para exercer o cargo de directora de serviços de Refeitórios, visto possuir o perfil adequado à prossecução dos objectivos dos SSAP, sendo dotada de competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme decorre do respectivo currículo académico e profissional.

4 de Maio de 2007. — O Presidente, *Humberto Jorge Alves Meirinhos.*

Curriculum vitae

Nome — Maria do Rosário Gomes da Silva Branco Raposo.

Habilitações literárias — licenciatura em Economia pela Universidade Católica Portuguesa concluída em Julho de 1983.

Formação profissional:

Gestão por Objectivos (INA); Seminário de Alta Direcção (INA); Programa Avançado de Parcerias Público-Privadas, ministrado pela Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa; Seminário «Principio do segredo estatístico», Conselho Superior de Estatística; curso de formação sobre Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (INA); curso de formação profissional «Processador de texto — Word» e «Excel — nível avançado» (Centro de Estudos de Contabilidade); curso «Editar publicações de qualidade na Administração Pública» (INA); seminário «O factor humano na mudança tecnológica»; curso «Reengenharia organizacional» (INA); curso «Factores de qualidade nos serviços públicos» (INA); curso «Gestão de conflitos e técnicas de negociação» (INA); curso «Gestão orçamental pública» (INA).

Experiência profissional:

De 23 de Maio de 2005 até 30 de Abril de 2007 — assessora principal do quadro do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça, nomeada, em regime de substituição, directora de serviços da Direcção de Serviços de Saúde e Acção Social dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça (SSMJ);

De 27 de Setembro de 2000 até 23 de Maio de 2005 — vogal do conselho de direcção dos SSMJ, em regime de acumulação com o cargo de directora de serviços da Direcção de Serviços de Saúde e Acção Social Complementar do quadro dos SSMJ;

De 21 de Maio de 1998 até 27 de Setembro de 2000 — directora de serviços da Direcção de Serviços Económica e Financeira do quadro do gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Justiça, conforme despacho n.º 417/99, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 12 de Janeiro de 1999;

De 13 de Novembro de 1995 até 21 de Maio de 1998 — chefe de divisão de Estudos e Contratos do quadro dos SSMJ, conforme despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 276, de 29 de Novembro de 1995.

De 6 de Novembro de 1985 a 30 de Outubro de 1995 — adjunta do Gabinete do Ministro da Justiça, do X ao XIII Governo Constitucional;

De 5 de Junho a 6 de Novembro de 1985 — técnica superior de 2.ª classe do Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Justiça, requisitada para prestar assessoria no Gabinete do Ministro da Justiça, do IX Governo Constitucional;

De 30 de Abril a 5 de Junho de 1985 — ajudante de tesoureiro estagiário na Tesouraria da Fazenda Pública de Algés.

Outras capacitações adequadas:

Elemento do grupo de trabalho para revisão do regime jurídico das acções de despejo de famílias carenciadas; representante do Ministério da Justiça no Conselho Nacional de Reabilitação; coordenação da participação do Ministério da Justiça no «Fórum estudante 89»; coordenação da participação do Ministério da Justiça no «Fórum cooperação e solidariedade»; organização da Conferência dos Presidentes dos Supremos Tribunais de Justiça dos Países Comunitários; organização da Conferência dos Ministros da Justiça dos Países Comunitários, realizada sob a égide da Presidência Portuguesa da CEE; representante do Ministério da Justiça nas Comissões Mistas de Cooperação com os PALOP; representante da directora-geral do Gabinete de Gestão Financeira no Conselho Superior de Acção Social Complementar.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa

Despacho n.º 12 873/2007

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, tendo por referência o horário de trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, em que foram ouvidos os sindicatos representativos dos trabalhadores e ponderadas as suas sugestões, aprovo o Regulamento do Horário de Trabalho do Pessoal e de Funcionamento dos Serviços da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa do Ministério da Defesa Nacional, anexo ao presente despacho.

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

Regulamento do Horário de Trabalho do Pessoal e de Funcionamento dos Serviços da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa do Ministério da Defesa Nacional.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O regime de horário de trabalho dos trabalhadores da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa do Ministério da Defesa Nacional, doravante designada por DGAED, 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, 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 trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

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 — 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 tolerâncias 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 ao respectivo director de serviços em requerimento de modelo a aprovar pelo director-geral.

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horários

1 — Em função da natureza e das actividades dos serviços da DGAED, a modalidade do horário regra a adoptar é a de horário flexível.

2 — Sempre que casos excepcionais ou circunstâncias relevantes o justifiquem, podem ser adoptadas outras modalidades de horário, designadamente horário desfasado, jornada contínua ou horário específico, por despacho do director-geral, podendo igualmente adoptar-se estas modalidades nos casos de trabalhadores que reúnam os respectivos requisitos e assim o requeiram, nos termos dos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — Na determinação das modalidades de horário de trabalho deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse do serviço.

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

Artigo 5.º

Horário flexível

1 — A modalidade de horário de trabalho flexível pode ocorrer entre as 9 e as 19 horas, com a observância das seguintes plataformas fixas:

Manhã:

Entrada — 10 horas;
Saída — 12 horas;

Tarde:

Entrada — 14 horas;
Saída — 16 horas.

2 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que serão de carácter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita à escolha das horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no número anterior.

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

4 — 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.

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

6 — Não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho diário, incluindo trabalho extraordinário.

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

8 — 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 — Os horários desfasados dividem-se em três grupos:

a) Grupo A — entre as 9 e as 17 horas;
b) Grupo B — entre as 10 e as 18 horas;
b) Grupo C — entre as 11 e as 19 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 Armamento e Equipamentos de Defesa.

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 Armamento e Equipamentos de Defesa, 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 Armamento e Equipamentos de Defesa, 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 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, até ao limite de cinco horas por semana, deve ser efectuada no próprio mês, mediante o alargamento ou redução do período de trabalho.

3 — O débito de horas, 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 vierem a ser prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias e desde que as mesmas não possam ser utilizadas no mês a que respeitam, o saldo positivo transitará para o mês seguinte, a menos que tais horas sejam remuneradas como horas extraordinárias.

6 — Os trabalhadores portadores de deficiência podem transportar um crédito ou um débito até dez horas, a utilizar ou a compensar no mês seguinte.

Artigo 11.º

Dispensas do serviço

1 — Aos trabalhadores da DGAED poderão ser concedidas mensalmente dispensas, isentas de compensação, até um máximo de sete horas por mês.

2 — Estas dispensas poderão ser gozadas por inteiro ou fraccionadas, não podendo em caso algum afectar o regular funcionamento dos serviços.

3 — As dispensas, quando fraccionadas, não poderão ser utilizadas em mais de quatro períodos, não podendo cada fracção ser inferior a uma hora.

4 — As dispensas terão de ser previamente autorizadas pelo respectivo director de serviços, mediante justificação plausível.

5 — Para efeitos da concessão das dispensas dever-se-á ter em conta elementos respeitantes à assiduidade, à pontualidade e à avaliação de desempenho atribuída ao trabalhador, a qual não pode ser inferior a *Bom.*

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 ou da ausência do serviço.

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 Repartição de Coordenação e Apoio Geral (RCAG), 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 Armamento e Equipamentos de Defesa, devem dar entrada até ao último dia do mês a que digam respeito na RCAG, para registo informático.

5 — Os resultados da contagem de tempo referida no número anterior serão publicitados na *intranet* da DGAED 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 DGAED inicia-se às 9 e termina às 19 horas.

2 — O período de abertura 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, à excepção dos serviços com horário de funcionamento contínuo, a fixar caso a caso por despacho do director-geral.

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 leitura 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 de leitura, em terminais adequados, dos respectivos cartões.

3 — O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

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

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

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 16.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 Armamento e Equipamentos de Defesa.

Artigo 17.º

Legislação aplicável

Na matéria regulada no presente Regulamento prevalece sempre a aplicação da lei, designadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, aplicando-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

EXÉRCITO

Comando do Pessoal

Direcção de Administração de Recursos Humanos

Repartição de Pessoal Civil

Despacho (extracto) n.º 12 874/2007

Por despacho de 24 de Maio de 2007 do chefe da repartição de Pessoal Civil, proferido no uso de competência subdelegada, foi autorizada a denúncia do contrato da auxiliar de serviços, Maria Clara Cupertino Pombo Domingos, colocada na Escola de Tropas Pára-Quedistas, a partir de 27 de Maio de 2007, nos termos do n.º 1 do artigo 447.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Maio de 2007. — O Chefe da Repartição, *José da Silva Pereira Lima,* COR INF.

Despacho (extracto) n.º 12 875/2007

Por despacho de 24 de Maio de 2007 do chefe da Repartição de Pessoal Civil, proferido no uso de competência subdelegada, foi autorizada a denúncia do contrato da auxiliar de serviços, Mafalda Maria Alves dos Reis, colocada na Escola Prática de Infantaria, a partir de 30 de Maio de 2007, nos termos do n.º 1 do artigo 447.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Maio de 2007. — O Chefe da Repartição, *José da Silva Pereira Lima,* COR INF.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direcção-Geral da Administração da Justiça

Despacho (extracto) n.º 12 876/2007

Por despacho de 29 de Dezembro de 2006, no uso de subdelegação publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 1 de Agosto de 2005, autorizei o exercício de funções, em regime de substituição, dos seguintes oficiais de justiça:

Situação efectiva			Situação de exercício			
Nome	Categoria	Escalão/índice	Categoria	Escalão/índice	Tribunal	Período da substituição autorizada
Álvaro do Nascimento Assis Ribeiro.	Escrivão-adjunto	1/365	Escrivão de direito ...	1/510	Faro	De 13 de Junho a 17 de Dezembro de 2006.
Maria Filomena Ferreira Ambrósio da Cunha.	Escrivão-adjunto	4/450	Escrivão de direito ...	1/510	Lisboa — T. T. 3.º Juízo, 3.ª Secção.	De 23 de Setembro de 2004 a 13 de Fevereiro de 2005.
Maria de Fátima Serra Catalão Borges Cardoso.	Escrivão-adjunto	5/470	Escrivão de direito ...	1/510	Lisboa — T. Comércio.	De 31 de Outubro de 2005 a 16 de Agosto de 2006

14 de Maio de 2007. — A Directora de Serviços, *Helena de Almeida Esteves.*