

## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR

Instituto Nacional de Engenharia,  
Tecnologia e Inovação, I. P.

**Aviso n.º 583/2005 (2.ª série).** — Faz-se público que o conselho directivo do INETI — Instituto Nacional de Engenharia, Tecnologia e Investigação, na reunião de 13 de Janeiro de 2005, deliberou aprovar, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, o regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do INETI, que se publica em anexo ao presente aviso.

14 de Janeiro de 2005. — O Director de Serviços, *Amadeu Silvestre*.

### Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do Instituto Nacional de Engenharia, Tecnologia e Inovação.

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação do regime de horário de trabalho

1 — O horário de trabalho previsto neste regulamento aplica-se a todos os trabalhadores, funcionários e agentes do Instituto Nacional de Engenharia, Tecnologia e Inovação (INETI), independentemente do regime jurídico e da natureza das suas funções, aqui todos designados por trabalhadores.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão dispensados da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### Artigo 2.º

##### Período de funcionamento e de abertura ao público

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

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

#### Artigo 3.º

##### Regime do período de trabalho

1 — O tempo de trabalho a prestar é de trinta e cinco horas semanais.

2 — A duração máxima de trabalho diário é de nove horas.

3 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excepcionais ou de estrita exigência do serviço, ou no regime de jornada contínua

#### Artigo 4.º

##### Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, ou coordenador, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — Após a entrada nas instalações do INETI, os trabalhadores só poderão ausentar-se das mesmas, durante o período de trabalho, após registo no sistema de controlo de assiduidade da saída respectiva.

3 — Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e de saída relativamente a cada período de trabalho.

4 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e saída de cada dia de trabalho.

5 — As justificações de ausências são feitas em impresso próprio, assinadas pela hierarquia competente, e deverão dar entrada nos serviços de controlo de assiduidade dentro dos prazos legais.

#### Artigo 5.º

##### Modalidades de horário

As modalidades de horário adoptadas no INETI, em função das suas actividades, são as seguintes:

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

#### Artigo 6.º

##### Horário flexível

1 — O regime de horário flexível abrange todo o pessoal que não esteja sujeito a outra modalidade de horário prevista no presente regulamento.

2 — A flexibilidade de horário é condicionada pela observância das seguintes plataformas fixas:

Período da manhã — das 10 às 12 horas;

Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — O período de almoço decorrerá entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos, tendo a duração mínima de uma hora.

4 — Os tempos de trabalho, com excepção das plataformas fixas, poderão ser geridos livremente, dentro dos limites fixados nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º

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

6 — O regime de horário flexível não prejudica 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.

7 — A aferição do cumprimento da duração do trabalho é feita mensalmente, não sendo permitido o transporte para o período de aferição seguinte de créditos superiores a cinco horas.

8 — O débito de horas apurado no final de cada período de aferição dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

9 — As faltas dadas nos termos do número anterior são reportadas ao último dia, ou dias, do período de aferição a que o débito respeita.

#### Artigo 7.º

##### Jornada contínua

1 — Nos casos previstos na lei, podem ser concedidos, por despacho do dirigente máximo do INETI, a requerimento do interessado, informado pelo superior hierárquico, horários de jornada contínua a funcionários de qualquer carreira.

2 — Os horários de jornada contínua têm uma redução de trinta minutos por dia.

3 — Os horários de jornada contínua a conceder no INETI ocuparão, nos termos da lei, predominantemente um dos períodos do dia, dividindo-se em quatro grupos:

- a) Grupo A — das 8 horas e 30 minutos às 15 horas;
- b) Grupo B — das 9 horas e 30 minutos às 16 horas;
- c) Grupo C — das 12 horas e 30 minutos às 19 horas;
- d) Grupo D — das 13 horas e 30 minutos às 20 horas.

4 — Os horários de jornada contínua são susceptíveis de compensação diária até ao máximo de quinze minutos.

#### Artigo 8.º

##### Horários rígidos

1 — Estão sujeitos a horário rígido o pessoal operário e auxiliar administrativo e os motoristas, bem como todo o pessoal a prestar serviço em locais que não disponham de meios electrónicos ou informáticos de controlo de assiduidade.

2 — O horário rígido é praticado de segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 13 e das 14 às 17 horas.

3 — Sempre que o superior hierárquico declare não haver inconveniente para o serviço, o pessoal referido no n.º 1 pode optar pelo regime de horário flexível.

#### Artigo 9.º

##### Dispensas de serviço

1 — É concedida mensalmente, isenta de compensação, uma dispensa de cinco horas, para todo o pessoal, podendo ser transportadas como saldo para o mês seguinte, atento o limite estabelecido no n.º 7 do artigo 6.º, independentemente do regime de horário que pratique.

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

3 — Sempre que o gozo da dispensa implique a ausência da totalidade de um período diário de trabalho, carece da autorização prévia do superior hierárquico.

4 — A dispensa, quando fraccionada, não poderá ser utilizada em mais de oito períodos, não podendo cada fracção ser inferior a quinze minutos.

## Artigo 10.º

**Registo de assiduidade e pontualidade**

1 — 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 de ponto magnéticos.

2 — Os cartões de ponto são propriedade do INETI. Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular, este pagará a sua substituição pelo valor debitado pelo fornecedor do sistema.

3 — Os cartões de ponto são para utilização exclusiva do seu titular, sendo a sua utilização feita por outrem punível nos termos da lei.

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

5 — Os pedidos de justificação de ausências serão apresentados em impresso próprio, em modelo a aprovar pelo conselho directivo do INETI.

6 — Nos primeiros cinco dias de cada mês, o serviço responsável pelo controlo de assiduidade remeterá a todos os responsáveis por unidades orgânicas os relatórios de assiduidade dos respectivos funcionários referente ao período de aferição antecedente.

7 — Sempre que dos relatórios mensais constem ausências não justificadas pelos superiores hierárquicos, deverão os respectivos dirigentes informar o serviço de controlo de assiduidade sobre os factos ocorridos.

8 — Nos locais de trabalho que não disponham de sistema de controlo de assiduidade electrónico ou informático, será utilizado o livro de ponto, que, aberto e encerrado pelo responsável pelo serviço, será remetido aos serviços responsáveis pelo controlo de assiduidade nos dois dias posteriores ao final do período a que respeita.

## Artigo 11.º

**Disposições finais**

1 — Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o conselho directivo autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a funcionários individualizados ou a grupos de funcionários.

2 — O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

3 — São revogados o regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do Instituto Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial (INETI) aprovado por despacho de 29 de Março de 1995 do Secretário de Estado da Indústria, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 16 de Maio de 1995, e o regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do Instituto Geológico e Mineiro, aprovado por despacho de 14 de Agosto de 1996 do Secretário de Estado da Indústria e Energia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 205, de 4 de Setembro de 1996.

**MINISTÉRIO DA SAÚDE****Direcção-Geral da Saúde****Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia**

**Aviso n.º 584/2005 (2.ª série).** — *Concurso n.º 11/2005 — assistente administrativo especialista.* — 1 — Faz-se público que, por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia de 15 de Dezembro de 2004, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação no *Diário da República*, concurso interno de acesso misto para preenchimento de 25 lugares, sendo 24 destinados a funcionários pertencentes ao Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia e 1 destinado a não pertencentes, de assistente administrativo especialista do quadro de pessoal deste Centro Hospitalar, com dotação global de lugares, aprovado pela Portaria n.º 1172/95, de 25 de Setembro.

2 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

4 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos lugares para que é aberto, caducando com o respectivo provimento.

5 — Conteúdo funcional — compete ao assistente administrativo especialista o exercício de funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo e dactilografia.

6 — Local de trabalho — as funções serão exercidas em qualquer das unidades que constituem o Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia, neste concelho.

7 — Vencimento — o vencimento é o constante, para a categoria de assistente administrativo especialista, do anexo do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

8 — Método de selecção — em conformidade com o disposto no artigo 19.º do referido Decreto-Lei n.º 204/98, adopta-se a avaliação curricular com único método de selecção, resultando a classificação final da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = AC (HA + FP + EP + CS)/4$$

sendo:

*CF* — classificação final;

*AC* — avaliação curricular, expressa na escala de 0 a 20 valores, não podendo nenhum dos factores ou subfactores exceder estes limites;

*HA* — habilitação académica de base, classificando com:

Bacharelato, licenciatura ou avaliação superior — 20 valores;

12 anos de escolaridade — 19,5 valores;

11 anos de escolaridade — 19 valores;

Habilitação inferior a 11 anos de escolaridade — 18,5 valores;

*FP* — formação profissional, classificando com:

Por cada dia, ou seis horas, de frequência de acções de formação ou aperfeiçoamento profissional (cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios) directamente relacionadas com a função administrativa — 0,10 valores;

Por cada dia, ou seis horas, de frequência de acções de formação ou aperfeiçoamento profissional (cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios) não relacionadas directamente com a função administrativa — 0,05 valores;

*EP* — experiência profissional:

$$EP = FA + CA + OCA/3$$

classificando com:

Por cada ano de exercício efectivo e comprovado de funções de conteúdo correspondente ao de assistente administrativo (*FA*), independentemente do vínculo — 0,75 valores;

Por cada ano de antiguidade na categoria de assistente administrativo principal (*CA*) (e ou categoria que deu origem à transição operada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro) — 3,5 valores;

Outras capacitações adequadas (*OCA*) — 12 valores para não detentores, acrescidos de 2 valores por cada actividade, comprovada, que extravase o âmbito do conteúdo funcional e que resulte do cumprimento de decisão superior, nomeadamente: *a*) integração em equipas de trabalho; *b*) participação em projectos relacionados com as atribuições do serviço; *c*) acções de monitoragem; *d*) trabalhos publicados; *e*) comunicações em seminários; *f*) estágios; *g*) participação em júris de concursos de pessoal; *h*) louvores; *i*) exercício pontual de funções de chefia;

*CS* — classificação de serviço, resultante da média da expressão quantitativa da classificação de serviço dos anos 2001, 2002 e 2003 multiplicada por 2.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Requisitos gerais — os candidatos devem satisfazer os requisitos gerais previstos para o provimento em cargos públicos referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

9.2 — Requisitos especiais — ser detentor da categoria de assistente administrativo principal com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.