

1.3.4 — Autorizar as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º do citado Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, tendo por referência os montantes delegados nos n.os 1.3.1 e 1.3.3;

1.3.5 — Aprovar a escolha prévia do tipo de procedimento nos casos previstos no n.º 2 do artigo 79.º e no n.º 1 do artigo 205.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao limite de € 100 000;

1.3.6 — Aprovar, nos termos do artigo 64.º do referido Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, as minutas dos contratos até aos montantes delegados;

1.3.7 — Outorgar os contratos escritos, em conformidade com o previsto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

1.3.8 — Autorizar as deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

1.3.9 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas até aos limites fixados nos termos dos números anteriores;

1.4 — No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:

1.4.1 — Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos aos respectivos serviços;

1.4.2 — Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

1.4.3 — Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de equipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica, bem como autorizar as aquisições resultantes da sua execução;

1.5 — No âmbito das competências específicas:

1.5.1 — Admitir e desvincular alunos semi-internos;

1.5.2 — Autorizar a concessão de subsídios e bolsas de estudo aos educandos;

2 — Na provedora-adjunta licenciada Maria do Rosário Torégó Romão Sequeira Gil:

2.1 — Coordenar e superintender a Direcção de Serviços de Gestão e Administração, o Gabinete de Organização Informática e o Departamento de Projectos e Obras;

2.2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

2.2.1 — Elaborar e executar o plano de gestão previsional de pessoal, bem como o correspondente plano de formação, e afectar o pessoal aos diversos departamentos, serviços e estabelecimentos integrados em função dos objectivos e prioridades fixados nos respectivos planos de actividade;

2.2.2 — Emitir instruções referentes a matérias relativas às atribuições genéricas dos respectivos departamentos, serviços e estabelecimentos, bem como exercer as competências relativas ao procedimento de concurso;

2.2.3 — Aprovar os programas de provas de conhecimentos a que se refere o n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

2.2.4 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionamentos legais;

2.2.5 — Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período igual ou superior a 30 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença ilimitada, bem como autorizar o regresso à actividade;

2.2.6 — Conceder o estatuto de trabalhador-estudante, nos termos da lei;

2.2.7 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

2.2.8 — Autorizar o abono de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento;

2.2.9 — Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;

2.2.10 — Praticar todos os actos preparatórios relativos à aposentação de funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime da segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

2.2.11 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários e agentes têm direito, nos termos da lei;

2.2.12 — Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

2.2.13 — Praticar todos os actos relativos a avaliação de desempenho de pessoal que sejam da competência do dirigente máximo do serviço;

2.2.14 — Determinar os procedimentos necessários com vista ao recrutamento de pessoal;

2.3 — No âmbito da gestão orçamental e realização de despesa:

2.3.1 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 150 000, com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços;

2.3.2 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 200 000, devidamente discriminadas, incluídas em planos de actividades que sejam objecto de aprovação tutelar;

2.3.3 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 200 000, relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;

2.3.4 — Autorizar as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º do citado Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, tendo por referência os montantes delegados nos n.os 2.3.1 e 2.3.3;

2.3.5 — Aprovar a escolha prévia do tipo de procedimento nos casos previstos no n.º 2 do artigo 79.º e no n.º 1 do artigo 205.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao limite de € 100 000;

2.3.6 — Aprovar, nos termos do artigo 64.º do referido Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, as minutas dos contratos até aos montantes delegados;

2.3.7 — Outorgar os contratos escritos, em conformidade com o previsto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

2.3.8 — Gerir o orçamento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objectivos a atingir;

2.3.9 — Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas para os vários estabelecimentos;

2.3.10 — Autorizar a constituição e movimentação de fundos de maneo das dotações do respectivo orçamento, nos termos legais;

2.3.11 — Autorizar as actualizações dos contratos de seguro e de arrendamento, nos termos legais;

2.3.12 — Autorizar as deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

2.3.13 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas até aos limites fixados nos termos dos números anteriores;

2.4 — No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:

2.4.1 — Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos aos respectivos serviços;

2.4.2 — Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

2.4.3 — Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de equipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica, bem como autorizar as aquisições resultantes da sua execução.

3 — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, são subdelegáveis as competências referidas no presente despacho, com excepção das competências delegadas e subdelegadas nos n.os 1.2.2, 1.5.1, 1.5.2 e 2.2.2.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 17 de Julho de 2004, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados em conformidade com o presente despacho.

5 de Abril de 2005. — A Provedora, *Maria Catalina Batalha Pestana*.

Despacho (extracto) n.º 10 057/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 24 de Março de 2005:

Maria Teresa Firmino Cansado Valente da Costa Madeira — nomeada definitivamente, precedendo concurso, para a categoria de técnica principal da carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica, do quadro de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2005. — A Provedora, *Maria Catalina Batalha Pestana*.

Direcção-Geral da Segurança Social, da Família e da Criança

Despacho n.º 10 058/2005 (2.ª série). — 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 funcionários e agentes 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, e nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, ouvidos os sindicatos representativos dos funcionários e ponderadas as suas sugestões, aprovo o regulamento de horário de trabalho da Direcção-Geral da Segurança Social, da Família e da Criança, anexo ao presente despacho.

18 de Abril de 2005. — A Directora-Geral, *Maria Manuela Quintanilha*.

ANEXO

Regulamento de horário de trabalho da Direcção-Geral da Segurança Social, da Família e da Criança

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define o regime de duração e horário de trabalho dos trabalhadores em serviço na Direcção-Geral da Segurança Social, da Família e da Criança, adiante designada por DGSSFC, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções.

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

Princípios gerais

1 — O período normal de funcionamento da DGSSFC inicia-se às 8 horas e 30 minutos e termina às 19 horas.

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

3 — O período de atendimento através da central telefónica decorre ininterruptamente entre as 9 horas e as 18 horas e 30 minutos.

Artigo 3.º

Duração e aferição semanal de trabalho

1 — A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, para todos os grupos de pessoal, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira.

2 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho prestado é mensal.

CAPÍTULO II

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horário

1 — A modalidade normal de horário de trabalho é a do regime de horário flexível.

2 — Excepcionalmente, os trabalhadores podem requerer a sujeição, dentro dos limites legais, aos regimes de horário rígido, desfasado, jornada contínua e horários específicos, fundamentando devidamente o pedido, que deve ter também em conta motivos de conveniente organização dos serviços, que será submetido a despacho da directora-geral, sob parecer do respectivo superior hierárquico.

Artigo 5.º

Horário flexível

1 — O horário de trabalho flexível permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Parte da manhã — das 10 às 12 horas;
- b) Parte da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — O regime de horário flexível está sujeito às seguintes regras:

- a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços;

b) A duração máxima do trabalho diário é de nove horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, salvo em casos excepcionais, tais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos inadiáveis e outros de estrita necessidade do serviço, devidamente comprovados pelo superior hierárquico;

c) É obrigatória a utilização de no mínimo uma hora para almoço entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.

4 — O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho em que esteja integrado ou para as quais seja convocado, mesmo que se realizem dentro das plataformas variáveis, isto é, dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 6.º

Regime de compensação

1 — É permitido o transporte de tempo de trabalho traduzido na possibilidade de diariamente se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo que serão ajustados e aferidos mensalmente.

2 — Tal ajustamento é feito mediante o alargamento ou redução do período de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º do presente regulamento.

3 — Os saldos negativos não poderão transitar para o mês seguinte, salvo no caso previsto no n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, no que se refere a trabalhadores portadores de deficiência.

4 — A compensação dos saldos negativos terá de ser efectuada até ao final do mês a que diz respeito, podendo ainda ser feita através do aproveitamento das horas da dispensa referida no n.º 1 do artigo 12.º do presente regulamento.

5 — O débito de horas não compensado no termo de cada mês implica o registo de uma falta por período igual ou inferior a sete horas, a justificar nos termos da lei, excepto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

6 — Para efeitos do disposto no n.º 5 a duração média do trabalho diário é de sete horas, como resulta do n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

7 — As faltas apuradas nos termos do n.º 5 são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

8 — 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 respectivo mês a que respeitam, o saldo positivo transitará para o mês seguinte, a menos que tais horas sejam remuneradas como horas extraordinárias, aplicando-se neste último caso o disposto nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

9 — Os registos de saída e entrada, para o intervalo de descanso, efectuados por período inferior a trinta minutos implicam o desconto de uma hora, a não ser que sejam devidamente justificados pelo respectivo superior hierárquico.

Artigo 7.º

Horário desfasado

1 — No horário desfasado, embora mantendo-se inalterado o período normal de trabalho, é permitido estabelecer, unidade orgânica a unidade orgânica, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — A directora-geral pode autorizar o regime de horário desfasado, em casos excepcionais devidamente fundamentados e sob parecer do respectivo superior hierárquico.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — A modalidade de horário de jornada contínua a que se referem os artigos 19.º e 22.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho.

2 — Tal modalidade de horário ocupará predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução, do período de trabalho diário, de uma hora.

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, a requerimento dos interessados e, em casos especiais devidamente fundamentados, mediante despacho da directora-geral, que fixará prazos para a duração do respectivo regime.

4 — As actuais situações de prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua deverão ser revistas no prazo de 60 dias, nomea-

damente sob a vertente da sua justificação, equidade e compatibilização com as necessidades dos serviços.

Artigo 9.º

Regime de horários específicos

1 — O regime de horário dos trabalhadores-estudantes, do pessoal em regime de tempo parcial, de jornada contínua e demais situações especiais é fixado, caso a caso, a requerimento dos interessados nos termos do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e de acordo com as demais normas internas da DGSSFC.

2 — O regime de horário dos telefonistas é o de jornada contínua, devendo os respectivos horários ser organizados de forma a garantir o atendimento telefónico, ininterrupto, entre as 9 horas e as 18 horas e 30 minutos.

CAPÍTULO III

Regras de assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 10.º

Assiduidade

1 — A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efectuada por registo informático através da leitura, em terminais adequados, dos respectivos cartões de ponto magnéticos.

2 — Os cartões de ponto são propriedade da DGSSFC e são pessoais e intransmissíveis.

3 — Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, em conformidade com o disposto no presente regulamento, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

4 — Considera-se ausência de serviço a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de lapso comprovado, suprível pela rubrica do responsável em impresso apropriado.

5 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado ou de verificação de anomalia no cartão, o registo é efectuado imediatamente, pelo trabalhador em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à secção de pessoal.

6 — Cada ausência ou saldo mensal negativo de duração igual ao horário diário médio, calculado na base de cinco dias úteis por semana, dá origem à marcação de uma falta, salvo se houver compensação nos termos do artigo 6.º do presente regulamento.

7 — As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia de cada mês em que não foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o respectivo número.

8 — O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas não é compensável, implicando a perda de um dia ou meio dia de trabalho e dando origem à marcação de uma falta ou meia falta, respectivamente, salvo nos casos previstos no artigo 12.º do presente regulamento.

9 — As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, designadamente prestação de serviço externo, reuniões ou frequência de acções de formação, serão documentadas em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico, devendo dele constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

10 — Em caso de esquecimento do cartão, pelos respectivos trabalhadores, a Secção de Administração de Pessoal cederá um cartão provisório, que deverá ser devolvido logo que possível.

Artigo 11.º

Ausência no período de trabalho

1 — Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho os trabalhadores não podem ausentar-se dos seus locais de trabalho, excepto nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devendo, para o efeito, solicitar previamente autorização ao superior hierárquico, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A autorização de saída prevista neste artigo carece de despacho de confirmação do superior hierárquico que a tiver concedido.

3 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as situações referidas no n.º 9 do artigo 10.º

Artigo 12.º

Dispensa de serviço

1 — A todos os trabalhadores da DGSSFC é concedida uma dispensa mensal, isenta de compensação, de sete horas, convertida em quatrocentos e vinte minutos ou trezentos e sessenta minutos, para os casos de jornada contínua.

2 — A dispensa referida no número anterior pode ser gozada por inteiro ou fraccionada, respeitando cumulativamente as seguintes regras:

- A dispensa máxima deve ser autorizada pelo respectivo superior hierárquico com a antecedência de vinte e quatro horas ou, excepcionalmente, no próprio dia, quando abranja a totalidade de qualquer dos períodos da plataforma fixa;
- Não podendo em caso algum a dispensa afectar o regular funcionamento dos serviços, devendo sempre que possível ficar assegurada a permanência de, pelo menos, dois terços dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica.

3 — A dispensa pode ser gozada cumulativamente com os meios dias de férias ou de faltas previstos, respectivamente, no n.º 6 do artigo 2.º e no n.º 1 do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, desde que previamente autorizada.

4 — O trabalhador terá ainda direito à dispensa de serviço, sem necessidade de compensação, no dia do seu aniversário, ou, se preferir, dentro do mês em que tal dia recai.

5 — Na modalidade de horário flexível, sempre que o trabalhador esgote o tempo da dispensa, prevista no n.º 1, para compensar eventuais saldos negativos, não haverá lugar ao gozo da mesma, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do presente regulamento.

6 — As ausências que decorram de dispensa ou tolerância de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo, para todos os efeitos legais.

7 — Mediante despacho da directora-geral, poderá ser concedida aos trabalhadores dispensa até dois dias úteis, a ser gozada no ano civil imediato àquele a que se reportam.

8 — Para efeitos do disposto no número anterior, o respectivo dirigente deverá ter em conta elementos respeitantes à assiduidade, à responsabilidade e compromisso com o serviço, à pontualidade e ao grau de produtividade manifestado pelo trabalhador em causa, os quais poderão ser aferidos por informação a ser prestada pela secção de pessoal e pelo respectivo superior hierárquico.

Artigo 13.º

Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico

As ausências para tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico a que se referem os artigos 52.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, desde que devidamente comprovadas, são consideradas faltas justificadas.

Artigo 14.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1 — A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é efectuada mensalmente pela Secção de Administração de Pessoal, com base nos registos do relógio de ponto e nas informações e justificações apresentadas, e visadas.

2 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afectos aos respectivos serviços, a quem será remetida pela Secção de Administração de Pessoal, mensalmente, uma relação completa dos registos de assiduidade do mês anterior.

3 — As relações referidas no número anterior, depois de visadas, são devolvidas no prazo de quarenta e oito horas à referida secção, estando a partir daí à disposição do trabalhador directamente interessado na sua consulta.

4 — No caso de se verificarem reclamações relativas à informação mencionada, prevista no número anterior, devem as mesmas ser apreendidas até ao 5.º dia útil a contar do dia em que o trabalhador dela tiver tido conhecimento.

5 — Sendo a reclamação atendida, há lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

6 — As listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas convenientemente assinalados os casos de incumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspectos que possam influenciar o controlo da assiduidade e pontualidade.

7 — Estão dispensados da marcação de ponto os dirigentes e chefias, mantendo-se, no entanto, a obrigação do cumprimento da duração semanal de trabalho de trinta e cinco horas.

8 — Por razões de serviço e outras, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode a directora-geral autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a funcionários individualizados ou a grupos de funcionários.

Artigo 15.º

Administrador do sistema

Compete, em especial, à Secção de Administração de Pessoal:

- Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identidade dos trabalhadores, objecto do presente regulamento;

- b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço na DGSSFC;
- c) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos dirigentes sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e lei da greve, e esclarecer imediatamente eventuais dúvidas com os interessados;
- d) Emitir, nos primeiros cinco dias de cada mês, relatórios mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, para a directora-geral e para cada dirigente, relativamente aos respectivos trabalhadores, bem como outros relatórios impostos por lei ou que lhe sejam superiormente solicitados.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 16.º

Infrações

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.

Artigo 17.º

Regime supletivo

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho da directora-geral.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém

Despacho n.º 10 059/2005 (2.ª série). — Por despachos de 8 e de 28 de Março de 2005, respectivamente do secretário-geral do Ministério da Segurança Social, da Família e da Criança e da vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P.:

Luís Filipe Ferreira Rodrigues, assessor da carreira técnica superior, jurista, pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria-Geral do ex-Ministério da Segurança Social e do Trabalho — autorizada a transferência para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, ao abrigo e nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para a mesma categoria, tendo em vista a afectação do funcionário ao Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, considerando-se exonerado do antigo lugar com efeitos a partir da data de aceitação do lugar neste Instituto. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Abril de 2005. — O Director, *António Manuel de Campos*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 10 060/2005 (2.ª série). — Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 2.º e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio minha secretária pessoal Marianela Lopes Braz, efeito para o qual é requisitada ao Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu.

14 de Março de 2005. — O Secretário de Estado da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

Despacho n.º 10 061/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 2.º e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio adjunta do meu Gabinete a licenciada Salomé Oliveira Machuco Estevens, técnica superior de 1.ª classe da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

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

14 de Março de 2005. — O Secretário de Estado da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

Despacho n.º 10 062/2005 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 2.º, n.ºs 3 e 4, e 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio o licenciado Manuel Francisco Roque Santos, administrador hospitalar de 2.ª classe do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central), para o desempenho de funções de assessoria no meu Gabinete, em regime de destacamento, designadamente para a realização de estudos, na área da gestão económico-financeira do Serviço Nacional de Saúde.

2 — Pelos estudos referidos no número anterior é atribuída a remuneração mensal de € 2000, actualizável anualmente de acordo com o aumento que for estabelecido para a função pública, a suportar por verbas afectas ao meu Gabinete.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

16 de Março de 2005. — O Secretário de Estado da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

Despacho n.º 10 063/2005 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 2.º, n.ºs 3 e 4, e 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio a licenciada Emília Alves da Silva, assessora principal do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento, para o desempenho de funções de assessoria no meu Gabinete, em regime de destacamento, na área da sua especialidade, designadamente para a elaboração de estudos na área do medicamento.

2 — Pelos estudos referidos no número anterior é atribuída a remuneração mensal de € 2000, actualizável anualmente de acordo com o aumento que for estabelecido para a função pública, a suportar por verbas afectas ao meu Gabinete.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

16 de Março de 2005. — O Secretário de Estado da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

Despacho n.º 10 064/2005 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio o licenciado Rui Henrique Lente Crujeira, administrador hospitalar de 2.ª classe do Centro Hospitalar do Baixo Alentejo, S. A., para exercer funções de assessoria ao meu Gabinete na área da sua especialidade.

2 — A nomeação é feita pelo período de um ano, renovando-se automaticamente por iguais períodos, podendo ser revogada a todo o tempo.

3 — As remunerações a processar mensalmente serão as equivalentes às estabelecidas por lei para o cargo de adjunto de gabinete, incluindo subsídios de férias, de Natal e de refeição, bem como despesas de representação.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

29 de Março de 2005. — O Secretário de Estado da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

Despacho n.º 10 065/2005 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio a licenciada Celeste Lopes Gonçalves, chefe de serviços de Saúde Pública na Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, para, a tempo parcial, exercer funções de assessoria ao meu Gabinete na realização de estudos na área do planeamento e administração dos serviços de saúde.

2 — A nomeação é feita pelo período de um ano, renovando-se automaticamente por iguais períodos, podendo ser revogada a todo o tempo.

3 — À nomeada é atribuída a remuneração mensal de € 1400.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

1 de Abril de 2005. — O Secretário de Estado da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.