

Concurso N

Presidente — Ana Paula Seixas Morais, directora de serviços.
Vogais efectivos:

José António da Cruz Paiva e Costa, director de serviços.
Maria de Lurdes Correia Lopes, técnica superior de 1.ª classe.

Vogais suplentes:

Paula Maria Fernandes Lourenço, técnica superior de 2.ª classe.
Pedro Filipe Puga Fonseca Velo, técnico superior de 2.ª classe.

Concurso O

Presidente — Ana Paula Seixas Morais, directora de serviços.
Vogais efectivos:

Maria de Lurdes Correia Lopes, técnica superior de 1.ª classe.
Pedro Filipe Puga Fonseca Velo, técnico superior de 2.ª classe.

Vogais suplentes:

Paula Maria Fernandes Lourenço, técnica superior de 2.ª classe.
Ana Paula Jorge Duarte Milharadas, chefe de secção.

O primeiro vogal efectivo de cada júri substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

17 — 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.

18 de Novembro de 2005. — A Directora dos Serviços de Recursos Humanos, *Ana Paula Seixas Morais*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação

Despacho n.º 24 758/2005 (2.ª série). — Dou por findo, a seu pedido, o destacamento da auxiliar administrativa da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social Idalina Gonçalves Mateus.

O presente despacho produz efeitos a partir de 31 de Outubro de 2005.

31 de Outubro de 2005. — A Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação, *Idália Maria Marques Salvador Serrão de Menezes Moniz*.

Despacho n.º 24 759/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio, em regime de destacamento, para prestar apoio no meu Gabinete, a auxiliar administrativa do Instituto da Segurança Social, I. P., Maria Amélia Carvalho Catarino.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 9 de Novembro de 2005.

9 de Novembro de 2005. — A Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação, *Idália Maria Marques Salvador Serrão de Menezes Moniz*.

Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Aviso n.º 10 928/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 16 de Novembro de 2005, no uso de competência delegada, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do despacho n.º 22 419/2004, de 15 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 258, de 3 de Novembro de 2004:

Licenciada Susana Maria da Fonseca de Freitas Dias Martins Faria, inspectora do quadro de pessoal da Inspecção-Geral do Ministério

do Trabalho e da Solidariedade Social — nomeada definitivamente, precedendo concurso, na categoria de inspector principal do mesmo quadro de pessoal. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Novembro de 2005. — A Subinspectora-Geral, *Mafalda Bettencourt*.

Aviso n.º 10 929/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 16 de Novembro de 2005, no uso de competência delegada, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do despacho n.º 22 419/2004, de 15 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 258, de 3 de Novembro de 2004:

Licenciado Pedro Ricardo Caldeira da Silva, técnico superior de 2.ª classe do quadro de pessoal da Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social — nomeado definitivamente, precedendo concurso, na categoria de técnico superior de 1.ª classe do mesmo quadro de pessoal.

Licenciada Maria José Lopes Figueira, técnica superior de 1.ª classe do quadro de pessoal do Instituto da Vinha e do Vinho, do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas — nomeada definitivamente, precedendo concurso, na mesma categoria do quadro de pessoal desta Inspecção-Geral.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Novembro de 2005. — A Subinspectora-Geral, *Mafalda Bettencourt*.

Aviso n.º 10 930/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 18 de Novembro de 2005, no uso de competência delegada, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do despacho n.º 22 419/2004, de 15 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 258, de 3 de Novembro de 2004:

Sérgio António Dias Colaço, assistente administrativo do quadro de pessoal da Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social — nomeado definitivamente, precedendo concurso, na categoria de assistente administrativo principal do mesmo quadro de pessoal.

Maria Margarida Amorim Aguiar, assistente administrativa do quadro de pessoal civil do Exército — nomeada definitivamente, precedendo concurso, na categoria de assistente administrativa principal do quadro de pessoal desta Inspecção-Geral.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Novembro de 2005. — A Subinspectora-Geral, *Mafalda Bettencourt*.

Despacho n.º 24 760/2005 (2.ª série). — *Aprovação do Regulamento de Horário de Trabalho do Pessoal da Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.* — Atentas as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, disciplinados pelo Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e demais legislação aplicável, e considerando que:

A vigência do Regulamento do Horário de Trabalho da Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de Agosto de 1994, se encontra prejudicada por força da revogação do Decreto-Lei n.º 187/88, de 27 de Maio, determinada pelo artigo 41.º citado diploma;

Importa garantir a aplicação de um regime uniforme de prestação de trabalho por meio de aprovação de um novo Regulamento de Horário de Trabalho do Pessoal da Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social;

É razoável manter os princípios básicos em que assentam os regimes de prestação de trabalho e de horários em uso nos organismos do Estado, imprimindo, em simultâneo, uma nova dinâmica ao funcionamento interno, através da fixação de regras procedimentais adequadas;

Importa assegurar o rigor e a certeza dos procedimentos adoptados, tendo em conta os princípios da participação e da responsabilidade, visando a obtenção das soluções mais acertadas e realçando o papel a desempenhar pelos dirigentes, coordenadores e chefias administrativas, assim como por todos os funcionários e agentes;

E após consulta prévia das organizações sindicais, prevista na alínea *j*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio, que regula as condições do exercício dos direitos de negociação colectiva e de participação dos trabalhadores da Administração Pública, determino o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho do Pessoal da Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — São revogados todos os despachos anteriores que regulem matérias relativas a horários de trabalho, assiduidade e pontualidade, em vigor à data do presente despacho.

3 — De acordo com as seguintes carreiras profissionais, deverão ser adoptadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

Inspecção e técnica superior — horário flexível;
Assistentes e auxiliares administrativos — horário rígido.

4 — O sistema de registo manual da assiduidade e da pontualidade («livro de ponto») mantém-se em uso até entrada em funcionamento do registo electrónico («pontógrafo»).

5 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de Dezembro de 2005.

27 de Outubro de 2005. — A Inspectora-Geral, *Alexandra Costa Gomes*.

Regulamento de Horário de Trabalho do Pessoal da Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento define o regime de duração e horário de trabalho dos funcionários e agentes em serviço na Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, adiante designada por IGMTSS.

2 — O presente Regulamento rege-se, subsidiariamente, pelo 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.

Artigo 2.º

Duração e aferição de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho prestado pelos funcionários e agentes em serviço na IGMTSS é de trinta e cinco horas.

2 — O período normal de trabalho diário é de sete horas.

3 — A semana de trabalho é de cinco dias, com descanso semanal ao domingo e descanso complementar ao sábado.

4 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, de acordo com o regime legal aplicável.

5 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho prestado pelo referido pessoal é mensal.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

O período de funcionamento dos serviços da IGMTSS decorre, nos dias úteis, entre as 8 e as 19 horas.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horário

O regime de prestação de trabalho na IGMTSS, atenta a natureza das actividades desenvolvidas e o equilíbrio entre o interesse do serviço e o dos funcionários, abrange as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- 1) Horário flexível;
- 2) Horário rígido;
- 3) Horários desfasados;
- 4) Jornada contínua.

Artigo 5.º

Horário flexível

O horário flexível é prestado nos termos do mapa anexo ao presente Regulamento e de acordo com as seguintes regras:

- 1) A prestação diária de trabalho tem a duração de sete horas e decorre no período de funcionamento dos serviços da IGMTSS, com períodos de presença obrigatória correspondentes a plataformas fixas que decorrem entre as 10 e as 12 horas e entre as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos;

2) O intervalo diário para descanso não pode ser inferior a uma hora e decorre no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos;

3) À excepção dos períodos de presença obrigatória, todos os outros podem ser livremente geridos por cada funcionário ou agente, durante o período de aferição mensal, dentro dos limites fixados nos números anteriores, sem prejuízo de os respectivos responsáveis poderem assegurar o normal funcionamento do serviço, adoptando as medidas necessárias para evitar carências de pessoal;

4) O regime de horário flexível não prejudica a obrigatoriedade de os funcionários ou agentes comparecerem às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que sejam convocados, dentro do período normal de funcionamento do serviço a que se refere o artigo 3.º

Artigo 6.º

Flexibilidade e compensações

O saldo negativo (débito de horas) ou positivo (crédito de horas) da duração normal 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 mensal, sem exceder o limite de nove horas a prestar durante o período de funcionamento dos serviços da IGMTSS.

Artigo 7.º

Horários específicos

Os horários dos trabalhadores-estudantes, de jornada contínua e demais situações especiais são fixados pelo inspector-geral, mediante requerimento dos interessados ou proposta fundamentada dos respectivos responsáveis, nos termos legais e de acordo com as normas do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário e decorre, nos dias úteis, entre as 9 e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã, e entre as 14 e as 17 horas e 30 minutos, no período da tarde.

2 — Aos funcionários abrangidos pelo regime previsto neste artigo é concedida uma tolerância diária máxima de quinze minutos, nos horários de entrada, a qual deverá ser compensada nos horários de saída.

Artigo 9.º

Horário desfasado

O horário desfasado consiste na prestação de sete horas de trabalho diário e decorre, alternadamente, nos dias úteis, entre as 8 e as 16 horas ou entre as 12 e as 20 horas, com um intervalo, para descanso, de duração não inferior a uma hora, compreendido entre as 13 e as 15 horas.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, consistindo na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a trinta minutos, determinando a redução de uma hora ao período normal de trabalho.

2 — O período de descanso é considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho e não pode ser gozado no início ou no fim do período de trabalho.

Artigo 11.º

Trabalho extraordinário, em dias de descanso e em feriados

A prestação de trabalho extraordinário e de trabalho em dias de descanso e em feriados é autorizada pelo inspector-geral, sob proposta fundamentada do responsável de cada unidade orgânica que mencione obrigatoriamente o nome e a categoria do funcionário ou agente, bem como o horário a praticar.

Artigo 12.º

Pessoal dirigente e de chefia

O pessoal dirigente e os chefes de secção devem:

- a) Cumprir escrupulosamente as regras de assiduidade e a duração semanal de trabalho legalmente estabelecidas, sem prejuízo da isenção de horário;

- b) Efectuar a verificação e o controlo dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos funcionários e agentes sob a sua dependência hierárquica e funcional, bem como do inerente cumprimento do período normal de trabalho diário, do trabalho extraordinário e do trabalho em dias de descanso e em feriados;
- c) Zelar pela observância estrita das normas constantes do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Assiduidade

Artigo 13.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem, respectivamente, na obrigação de o funcionário sujeito a horário de trabalho comparecer regular e continuamente ao serviço e dentro das horas que lhe forem designadas.

2 — Nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas do serviço, os funcionários não podem ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico respectivo, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 14.º

Registo e aferição

1 — O registo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários e agentes em serviço na IGMTSS é processado por meio do sistema centralizado de registo electrónico, adiante designado por pontógrafo, com recolha e tratamento de dados nos serviços centrais e descentralizados e com verificação e controlo da Secção de Administração e Gestão de Pessoal, adiante designada por SAGP.

2 — A aferição mensal das horas de trabalho efectivamente prestadas, incluindo trabalho extraordinário e trabalho em dias de descanso e em feriados, é efectuada por meio de quatro marcações diárias obrigatórias no pontógrafo, respectivamente à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso.

3 — A SAGP remete ao responsável de cada unidade orgânica, para análise, relatório mensal contendo indicadores de gestão referentes à assiduidade e envia a cada interessado o registo individual referente ao cumprimento do seu horário de trabalho até ao dia 10 do mês seguinte.

Artigo 15.º

Registo excepcional

Em caso de falta de marcação, não funcionamento do pontógrafo ou de anomalia, o registo é efectuado imediatamente pelo interessado e confirmado pelo respectivo responsável em modelo adequado, a remeter pelo serviço à SAGP no prazo máximo de vinte e quatro horas.

Artigo 16.º

Faltas

1 — As faltas são marcadas no caso de não prestação de trabalho em período diário de presença obrigatória que não resulte de férias, licença ou outro caso autorizado de ausência do serviço e reportam-se aos dias em que ocorrem.

2 — As faltas são marcadas, também, no caso de débito de horas apurado no final de cada período de aferição mensal, por cada período igual ou inferior a um quinto do horário semanal fixado, e reportam-se ao último dia útil do mês em que ocorrem, bem como aos dias que imediatamente o precedem, consoante o número de horas em débito.

3 — As faltas são justificadas ao abrigo da legislação aplicável ou consideradas injustificadas nos termos do artigo 71.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, que aprova o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

2 — As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do dirigente máximo do serviço.

MAPA ANEXO

(referido no artigo 5.º)

Das 8 às 10 horas — margem móvel para a entrada — duas horas.
Das 10 às 12 horas — período de presença obrigatória — duas horas.
Das 12 horas às 14 horas e 30 minutos — margem móvel para almoço — duas horas e trinta minutos.
Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos — período de presença obrigatória — duas horas.
Das 16 horas e 30 minutos às 19 horas — margem móvel para a saída — duas horas e trinta minutos.

Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Despacho n.º 24 761/2005 (2.ª série). — 1 — A directora do Departamento de Planeamento Estratégico, licenciada Maria Rosália da Silveira Carvalho Nunes, ao abrigo da deliberação de delegação de competências do conselho directivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP), de 7 de Julho de 2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 10 de Agosto de 2005, subdelega no licenciado Mário Rui Pinheiro Martins, sem prejuízo do direito de avocação, competência para, no âmbito das atribuições da Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, que dirige:

- Assinar a correspondência e expediente necessários ao bom funcionamento dos serviços, em actos de gestão corrente, cumprindo as normas legais e de relacionamento interinstitucional, com excepção da correspondência e demais documentos destinados aos órgãos de soberania e respectivos titulares, às entidades e organismos internacionais, ao Provedor de Justiça, aos tribunais e às confederações patronais ou sindicais;
- Aprovar as transferências de verbas no orçamento dos serviços centrais, desde que as transferências não excedam o âmbito de agregação do projecto em que as referidas rubricas estão incluídas, submetendo-as, no final de cada mês, a ratificação do conselho directivo;
- Aprovar as transferências de verbas entre orçamentos das delegações regionais e o orçamento dos serviços centrais, desde que não sejam alterados os montantes orçamentados para os projectos respectivos, ouvidas as delegações regionais e os departamentos envolvidos, submetendo-os, no final de cada mês, a ratificação do conselho directivo;
- Autorizar compras directas de carácter urgente até ao valor de € 200 por acto, a suportar através do fundo permanente atribuído à directora do Departamento;
- Autorizar as deslocações em serviço no País;
- Autorizar as dispensas e justificar as faltas de pessoal;
- Autorizar a mobilidade do pessoal;
- Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço que o pessoal tenha de efectuar, sempre que não seja possível a utilização de viaturas do IEFP ou quando a utilização de transportes públicos não seja compatível com a urgência do serviço a realizar ou delas resultem maiores encargos para o Instituto.

2 — A realização de qualquer acto no âmbito da competência subdelegada pressupõe o respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e o cumprimento das instruções emanadas do conselho directivo.

3 — É expressamente vedada a aquisição de bens supérfluos ou ornamentais.

4 — Mensalmente será remetida à directora do Departamento a relação nominativa das utilizações de automóvel próprio, com totalização dos quilómetros e descrição dos percursos efectuados.

5 — Em matéria de formação do pessoal, de informação e documentação e de relações públicas, a directora do Departamento de Planeamento articulará obrigatoriamente com os serviços com competência nessas matérias.

6 — A presente subdelegação de competências é de aplicação imediata, considerando-se expressamente ratificados pela directora do Departamento os actos que se mostrem conformes praticados pela subdelegatário até à presente data.

30 de Setembro de 2005. — A Directora de Departamento, *Rosália Nunes*.

Despacho n.º 24 762/2005 (2.ª série). — 1 — A directora do Departamento de Planeamento Estratégico, licenciada Maria Rosália da Silveira Carvalho Nunes, ao abrigo da deliberação de delegação de competências do conselho directivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 10 de Agosto de 2005, subdelega na mestre