

- 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