ANEXO

Curriculum vitae

(síntese de nota biográfica)

Francisco Alves Barroso, nascido em 24 de Março de 1956, natural de São Vicente da Beira, concelho de Castelo Branco, licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 1990, é assessor do quadro da ex-Direcção-Geral da Acção Social desde 27 de Janeiro de 2004, categoria para a qual foi nomeado definitivamente, precedendo concurso.

Iniciou funções públicas em 2 de Novembro de 1983, como oficial de justiça. Ingressou em comissão de serviço extraordinária como técnico superior estagiário, em 31 de Outubro de 1991, na Direcção-Geral da Segurança Social. Por despacho de 18 de Fevereiro de 1993, foi nomeado definitivamente técnico superior de 2.ª classe do quadro de pessoal da referida Direcção-Geral.

Transitou para a Direcção-Geral da Acção Social, após ter sido aprovado pela Portaria n.º 624/93, de 30 de Junho, o seu quadro de pessoal. Foi nomeado técnico superior de 1.ª classe em 21 de Agosto de 1996, técnico superior principal em 25 de Maio de 2000 e assessor em 27 de Janeiro de 2004.

Na carreira técnica superior, exerceu funções técnico-jurídicas no Gabinete de Gestão de Pessoal da Direcção-Geral da Acção Social, onde prestou apoio técnico à gestão na área de pessoal e na área patrimonial.

Em 8 de Abril de 2003, passou a exercer funções técnico jurídicas na área das prestações diferidas na Direcção de Serviços das Prestações, que desenvolve competências no âmbito das atribuições da ex-Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social.

Em 12 de Novembro de 2004, foi nomeado, em regime de substituição, chefe da Divisão de Pessoal e Expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Segurança Social, da Família e da Criança, com efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2004.

Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais

Despacho n.º 16 169/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro, designo o subdirector-geral do Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais (GAERI), licenciado Adolfo Louro Alves, para me substituir no período de 21 de Julho a 19 de Agosto de 2005.

13 de Julho de 2005. — O Director-Geral, *Adelino Bento Coelho.*

Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P.

Deliberação n.º 1006/2005. — Considerando que o Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P. (IGFSE) dispõe de dois quadros de pessoal, um contratado ao abrigo do regime jurídico do contrato individual de trabalho e outro abrangido pelo estatuto da função pública, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 248-A/2000, de 3 de Outubro, que aprova os respectivos Estatutos;

Considerando que compete ao conselho directivo dirigir a actividade e os recursos humanos do IGFSE, tal como determina o n.º 1 do artigo 8.º dos referidos Estatutos;

Considerando que, nos termos da legislação aplicável em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, constante do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, compete ao órgão dirigente máximo do serviço ou organismo determinar, em função das respectivas atribuições e competências, os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados, bem como autorizar horários específicos, competência que o artigo 150.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, atribui à entidade empregadora:

No uso da competência conferida nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 8.º dos Estatutos do IGFSE e ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no artigo 150.º do Código do Trabalho, ouvidas as organizações sindicais representativas dos trabalhadores, o conselho directivo delibera aprovar o Regulamento dos horários de Trabalho do IGFSE, anexo à presente deliberação e que dela faz parte integrante.

8 de Julho de 2005. — O Conselho Directivo: *Valadas da Silva,* presidente — *Ramiro Ribeiro de Almeida,* vogal — *Luís Costa,* vogal.

Regulamento dos Horários de Trabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O regime de horário de trabalho do pessoal ao serviço do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P., adiante designado por IGFSE, qualquer que seja o seu vínculo e natureza das suas funções, reger-se-á pelo disposto nos diplomas legais aplicáveis em razão da matéria, pelas disposições constantes do regulamento interno do IGFSE e do presente Regulamento.

2 — O pessoal isento de horário de trabalho, vinculado ao regime jurídico da função pública ou abrangido pelo n.º 2 do artigo 13.º do regulamento interno do IGFSE, não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida no artigo 3.º

3 — A duração do trabalho nos regimes de trabalho a meio tempo e da semana de quatro dias de trabalho rege-se por legislação especial.

4 — O regime da prestação de trabalho em horário por turnos é regulado autonomamente.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

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

2 — O período normal de abertura ao público decorre entre as 9 horas e as 12 horas e as 14 horas e as 16 horas e 30 minutos.

Artigo 3.º

Duração semanal de trabalho

Salvo no caso de jornada contínua, a duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, distribuída por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda-feira a sexta-feira.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

SECÇÃO I

Das modalidades de horários

Artigo 4.º

Modalidades de horários

1 — A modalidade normal de horário de trabalho diário praticada, em função da natureza e das actividades dos serviços do IGFSE, é a de horário flexível.

2 — Por motivo de conveniente organização do serviço, pode ser autorizada pelo conselho directivo do IGFSE, sob proposta fundamentada do dirigente do serviço, a adopção da modalidade de horário desfasado, jornada contínua ou outros horários específicos.

3 — O regime e a modalidade de horário de trabalho praticado não dispensam os trabalhadores de estarem presentes nas reuniões de trabalho para que sejam convocados, dentro do período normal de funcionamento do serviço.

SECÇÃO II

Disposições comuns

Artigo 5.º

Verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O dever de assiduidade consiste em o trabalhador comparecer regular e continuamente ao serviço.

2 — O dever de pontualidade consiste em o funcionário comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.

3 — Todos os trabalhadores estão obrigados a proceder ao registo electrónico dos momentos em que iniciam e terminam o trabalho diário e o intervalo de descanso diário, mediante cartão individual, para registo em relógio de ponto electrónico.

4 — O período de trabalho diário decorre entre duas marcações de ponto, uma no início da prestação de trabalho e outra no fim dessa prestação.

5 — Salvo no caso da jornada contínua, é sempre descontado o período de uma hora para almoço, mesmo que os trabalhadores procedam à interrupção da jornada de trabalho por período inferior a uma hora.

6 — A falta de registo do intervalo de descanso diário determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço ou descanso.

7 — Os trabalhadores devem proceder ao registo de qualquer ausência ao serviço durante o período de trabalho diário referido no n.º 4 do presente artigo.

8 — Qualquer ausência dentro do período de presença obrigatória determina a marcação de uma falta, salvo se tiver sido superiormente autorizada.

9 — É considerada ausência ao serviço a falta de registo de entrada ou saída antes do início ou termo do período diário de trabalho, salvo havendo pedido de regularização, a apresentar em impresso próprio, submetido a autorização do superior hierárquico e remetido à Unidade de Apoio à Gestão (UAG), nos casos em que o sistema de verificação electrónico não funcionar, ou ainda, quando o trabalhador faça prova de que houve erro justificável, esquecimento, extravio ou deficiente funcionamento do cartão.

10 — O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e eventual beneficiário.

11 — O pessoal que, por exigência das suas funções, efectue regularmente serviço fora das instalações do IGFSE pode ser autorizado a registar apenas o início e o fim do tempo de trabalho diário, mediante decisão do dirigente do serviço respectivo.

12 — Ficam isentos do referido registo o pessoal dirigente e os trabalhadores que, devidamente autorizados, durante o período de tempo correspondente, participem em acções de formação ou efectuem serviço externo ou acções de controlo ou auditoria, devendo, estas situações ser documentadas em impresso próprio visado pelo dirigente do serviço respectivo e conter os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado a apresentar até dois dias úteis após o termo desse serviço.

Artigo 6.º

Dispensas

1 — Aos trabalhadores que no final de cada período de aferição, de acordo com o regime de horário, não apresentem um défice de tempo de trabalho é concedida no período de aferição seguinte uma dispensa de serviço isenta de compensação, com o limite de cento e oitenta minutos ou, no caso de jornada contínua, de cento e cinquenta minutos.

2 — As dispensas referidas no número anterior são reduzidas proporcionalmente nos regimes de trabalho a meio tempo e da semana de quatro dias de trabalho, bem como nos meses em que, por qualquer motivo, o trabalhador não preste serviço em todos os dias úteis em que o IGFSE esteja a funcionar durante o período normal.

3 — As dispensas são consideradas para todos os efeitos como tempo de trabalho prestado e a modalidade de horário flexível só pode ser utilizada nas plataformas móveis, no todo ou em fracções.

4 — As dispensas carecem de autorização do dirigente do serviço, a qual deve ser solicitada com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, salvo em casos imprevisíveis ou de força maior, através de preenchimento de impresso próprio, só podendo ser concedida desde que não afecte o normal funcionamento do serviço.

Artigo 7.º

Controlo de assiduidade

1 — A contabilização do tempo de trabalho prestado por cada funcionário é efectuada no final do período de aferição, pela UAG, com base no respectivo registo e nas informações e justificações apresentadas ou visadas.

2 — As relações de assiduidade são enviadas mensalmente aos dirigentes dos respectivos serviços para verificação e posterior devolução à UAG, a qual procederá à sua publicitação, em local apropriado, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que se reportam, estando a partir daí à disposição dos trabalhadores directamente interessados.

3 — Os trabalhadores podem apresentar reclamações relativamente ao registo de assiduidade que lhes diga respeito até ao 5.º dia útil após a sua divulgação pela UAG ou após o dia em que regresse ao serviço se estiver ausente por qualquer motivo justificado, competindo ao conselho directivo proferir decisão sobre as mesmas.

4 — As eventuais correcções a introduzir, por efeito da decisão das reclamações apresentadas, serão efectuadas, sempre que possível, no apuramento das horas no período de aferição seguinte àquele a que respeitam.

SECÇÃO III

Disposições especiais

SUBSECÇÃO I

Do horário flexível

Artigo 8.º

Regime

1 — A flexibilidade do horário não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, cabendo aos dirigentes dos serviços garantir o funcionamento dos mesmos.

2 — A prestação de trabalho poderá decorrer entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 — Os períodos de trabalho compreendidos entre as 10 e as 12 horas e entre as 14 e as 16 horas e 30 minutos são considerados períodos de presença obrigatória (plataformas fixas).

4 — À excepção dos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), todos os outros (plataformas móveis) podem ser geridos por cada trabalhador durante o período de aferição previsto no presente Regulamento.

5 — O tempo de trabalho deve ser obrigatoriamente interrompido uma só vez para almoço ou descanso que se deve verificar entre as 12 e as 14 horas, com duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas entre os períodos de presença obrigatória, de modo que os funcionários não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo diário.

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

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

Artigo 9.º

Compensação

1 — É estabelecido um regime de compensação nas plataformas móveis dentro do período de funcionamento dos serviços.

2 — O saldo negativo (débito de tempo de trabalho) ou positivo (crédito de tempo de trabalho) da duração 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.

3 — Aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de tempo de trabalho apurado no final de cada período de aferição pode ser transportado para o período de aferição seguinte até ao limite máximo de cinco horas.

4 — O eventual débito de tempo de trabalho apurado no final de cada período de aferição dá lugar ao registo de uma falta por cada período de tempo igual ou inferior a sete horas, em relação à qual deve ser apresentada a respectiva justificação nos termos da legislação aplicável.

5 — As faltas previstas no número anterior são reportadas, consoante o número de faltas, ao último dia ou aos últimos dias do período de aferição a que o débito respeita.

SUBSECÇÃO II

Da jornada contínua

Artigo 10.º

Regime

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de seis horas de trabalho diário, salvo um período de descanso diário nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º do presente Regulamento, a jornada contínua pode ser aplicável aos telefonistas e aos trabalhadores que exerçam funções em regime de rotatividade, mediante autorização do conselho directivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos da manhã ou da tarde e não pode ser iniciada antes das 8 horas e 30 minutos.

4 — Ao pessoal abrangido por esta modalidade de horário é concedido diariamente um período de quinze minutos de tolerância na hora de entrada, que terá de ser compensado no mesmo dia.

SUBSECÇÃO III

Dos horários desfasados

Artigo 11.º

Regime

1 — O horário desfasado consiste na prestação de sete horas de trabalho diário e decorre alternadamente, entre as 8 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos, com intervalo de descanso diário das 12 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 11 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos, com intervalo de descanso diário das 13 horas e 30 minutos às 14 horas e 30 minutos.

2 — Os trabalhadores afectos à área funcional dos sistemas de informação podem estar sujeitos à modalidade de horários desfasados, mediante proposta do dirigente do serviço respectivo e autorização do conselho directivo.

3 — Ao pessoal abrangido por esta modalidade de horário é concedido diariamente um período de quinze minutos de tolerância na hora de entrada, que terá de ser compensado no mesmo dia.

SUBSECÇÃO IV

Dos horários específicos

Artigo 12.º

Regime

1 — São ainda admitidos horários específicos nas seguintes situações:

a) Trabalhadores-estudantes, nos termos do disposto nos artigos 79.º a 85.º do Código do Trabalho, complementados pelos artigos 147.º a 156.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;

b) No âmbito da protecção da maternidade e da paternidade, ao abrigo do previsto no artigo 45.º do Código do Trabalho, complementado pelo artigo 111.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho.

2 — A jornada contínua pode ser autorizada pelo conselho directivo, nos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, a requerimento dos interessados, mediante parecer favorável do dirigente do serviço respectivo, e em casos excepcionais devidamente fundamentados sempre que, atendendo à natureza das funções a desempenhar, esta modalidade se revelar adequada a garantir o eficaz funcionamento do serviço.

3 — Os requerimentos e as propostas para a prática de horários específicos devem conter a explicitação clara, coerente e completa dos motivos em que se baseia a adopção do horário pretendido, a especificação dos eventuais prejuízos resultantes da sua não adopção, a inexistência de prejuízo para o serviço decorrente da fixação do horário pretendido e, ainda, o horário a praticar incluindo o correspondente período de descanso.

CAPÍTULO III

Disposições finais transitórias

Artigo 13.º

Legislação aplicável

A tudo o que não estiver expresso no presente Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei 259/98, de 18 de Agosto, para funcionários e agentes, e a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e demais legislação complementar, para os trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho.

Artigo 14.º

Vigência

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do 2.º mês seguinte ao da sua publicação.

2 — Sem prejuízo de situações futuras, os trabalhadores que à data da entrada em vigor do presente Regulamento reúnam as condições e pretendam praticar horários específicos devem formular o respectivo requerimento ao conselho directivo, dentro do prazo de 30 dias após aquela data, mantendo-se na modalidade de horário que vinham praticando até à decisão sobre o respectivo requerimento.

3 — O presente Regulamento será objecto de avaliação e de eventual revisão no prazo de seis meses a contar da data da sua entrada em vigor, para introdução das alterações que se mostrem necessárias em resultado da sua aplicação.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 16 170/2005 (2.ª série). — Tendo em atenção os compromissos assumidos por Portugal no Pacto de Estabilidade e Crescimento (PEC), onde se afirma a estratégia de consolidação orçamental em 2005 assente primordialmente no controlo firme do crescimento da despesa, impõe-se o desafio ao Serviço Nacional de Saúde (SNS) de compatibilização desse objectivo com a continuada melhoria da qualidade dos serviços de saúde.

Sendo importante não penalizar acessibilidade e qualidade, importa garantir a sustentabilidade financeira do sistema, eliminando desperdícios e minimizando ineficiências.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 102/2005, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, de 24 de Junho de 2005, prevê uma contenção de custos hospitalares de 5 %, aplicada nas rubricas de consumos, fornecimentos e serviços externos, horas extraordinárias e subcontratos não relacionados com outras instituições do SNS, mantendo a produção contratada. O aumento da facturação e consequente cobrança são, também, de extrema importância para alcançar a desejada consolidação orçamental.

Coexistindo, em 2005, hospitais com diferentes estatutos e modalidades de instrumentos de gestão previsionais, há que estabelecer duas metodologias para o compromisso de redução de despesa.

A responsabilidade directa e pessoal de encontrar medidas concretas para esta redução de custos cabe ao conselho de administração de cada hospital.

Assim, determino:

1 — No que respeita aos hospitais integrados no sector público administrativo (SPA):

a) Os conselhos de administração dos hospitais do SPA devem proceder à revisão da proposta de orçamento económico para 2005 que contemple a redução efectiva de 5 %.

b) Para efeitos do número anterior, deve ser elaborado em cada hospital um plano quantificado e calendarizado de redução dos gastos com indicação das medidas concretas a executar e o seu impacte previsível a nível de custos e proveitos.

c) A redução de gastos não deve incidir sobre custos fixos com pessoal e contratos com outras instituições do SNS.

d) A redução dos gastos será realizada, tanto quanto possível, sem afectar a produção estabelecida nos contratos-programa para 2005.

e) O novo orçamento e o plano de contenção de custos devem ser apresentados em simultâneo ao Instituto de Gestão Informática e Financeira da Saúde (IGIF) e às administrações regionais de saúde (ARS), até 15 de Julho de 2005.

2 — No que concerne aos hospitais que revestem a forma de sociedade anónima (SA) e tendo em consideração que os planos de actividade e de enquadramento económico para 2005, negociados com a unidade de missão «Hospitais SA», acomodam já uma redução global de custos previsionais de 2,3 % relativamente ao ano de 2004, reforça-se a necessidade do imperioso cumprimento do orçamento negociado. A informação disponível para o 1.º quadrimestre apresenta sinais preocupantes no sentido do cumprimento do orçamento acordado. Assim:

a) Compete a cada conselho de administração encontrar as soluções mais adequadas para cumprir os objectivos de eficiência previamente acordados.

b) A unidade de missão «Hospitais SA», em articulação com as ARS, deve proceder durante o mês de Julho à monitorização do cumprimento desta medida, tendo fundamentalmente em consideração a convergência dos custos unitários por doente padrão tratado em cada unidade, com a média dos hospitais SA.

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

Secretaria-Geral

Aviso n.º 6926/2005 (2.ª série). — Torna-se público que, por despacho de 7 de Julho de 2005 da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, nos termos do disposto no Regulamento da Prova de Comunicação Médica, aprovado pela Portaria n.º 390-A/98, de 9 de Julho, está aberto o processo de candidatura à realização da prova de comunicação médica.

1 — Da prova. — A prova de comunicação médica visa avaliar de forma sistemática a capacidade de compreensão e comunicação, no âmbito da relação médico-doente, dos médicos que ingressaram no internato médico em Janeiro de 2005, e que irão proceder à escolha das áreas profissionais de especialização

2 — Locais de realização da prova. — A prova realiza-se nos estabelecimentos constantes do anexo I do presente aviso, aos quais foi