

Margarida da Silva Neves Abreu, professora-coordenadora da Escola Superior de Enfermagem de São João.

23 de Dezembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Paulo José Parente Gonçalves*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extracto) n.º 1471/2006 (2.ª série). — Por despacho de 19 de Outubro de 2005 do presidente deste Instituto:

Joana Maria Aleluia Gomes Sequeira — autorizado o contrato administrativo de provimento como equiparada a professora-adjunta, em regime de tempo integral e exclusividade, pelo período de um ano, com efeitos reportados a 1 de Outubro de 2005, por urgente conveniência de serviço, para exercer funções na Escola Superior de Desporto de Rio Maior, deste Instituto, com a remuneração relativa ao escalão 1, índice 185, da carreira de pessoal docente do ensino superior politécnico. (Sujeito a fiscalização sucessiva pelo Tribunal de Contas.)

19 de Outubro de 2005. — Pelo Administrador, (*Assinatura ilegível*.)

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Escola Superior de Tecnologia

Aviso n.º 612/2006 (2.ª série). — Em anexo se publica o Regulamento de Funcionamento e Horário de Trabalho do Pessoal Não Docente da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal, aprovado em reunião do conselho directivo deste organismo de 12 de Outubro de 2005.

10 de Janeiro de 2006. — O Secretário, *João Manuel Fernandes Pina*.

Regulamento de Funcionamento e Horário de Trabalho do Pessoal Não Docente

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente e encarregados de trabalho da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal, adiante designada por EST-Setúbal/IPS, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das funções exercidas.

2 — O pessoal isento de horário de trabalho não está dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

O período normal de funcionamento da ESTSetúbal/IPS, excluindo as actividades lectivas, é de cinco dias por semana, inicia-se às 8 e termina às 20 horas, salvo situações excepcionais, considerando o facto de a instituição se reger por um regime de funcionamento especial, ao abrigo do artigo 2.º, conjugado com o artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, em que será adoptado o regime previsto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 9.º do mesmo decreto-lei.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — O período normal de atendimento ao público dos serviços será fixado pelo conselho directivo de acordo com as necessidades da EST-Setúbal/IPS e do seu público alvo.

2 — O período de atendimento será afixado junto dos respectivos serviços, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, conjugado com o Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril.

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, tomando como base a duração média de trabalho diário de sete horas,

salvo tratando-se de horário de jornada contínua, cuja duração semanal é de trinta horas.

2 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, salvo os previstos no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, compete ao presidente do conselho directivo a aprovação da prestação de trabalho a ter lugar em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado.

3 — Nas situações referidas no número anterior, a compensação obedecerá ao disposto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

4 — A duração máxima do período normal de trabalho é de sete horas, salvo tratando-se de horário flexível, em que poderá ser de nove horas, não sendo permitida, no entanto, a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, com excepção dos casos de jornada contínua.

Artigo 5.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1 — O pessoal abrangido por este regulamento e que não tenha isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho que lhe for atribuído e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Todas as entradas e saídas do serviço devem ser acompanhadas de marcação de ponto, que consiste no registo da hora de entrada e saída de cada pessoa através de sistemas electrónicos, sendo estes registos invioláveis, constituindo grave infracção disciplinar a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

3 — Cada pessoa deverá, diariamente, efectuar quatro marcações de ponto, duas para o período da manhã (entrada e saída) e duas para o período da tarde (entrada e saída), com excepção das abrangidas pelo horário de jornada contínua, que só efectuarão duas marcações de ponto, uma vez que quem efectuar este horário de manhã não terá o período de almoço mas somente trinta minutos de descanso.

4 — Pode ser fixado para o pessoal portador de deficiência, pelo presidente do conselho directivo da ESTSetúbal/IPS e a pedido do interessado, mais de um intervalo de repouso, nos termos previstos em legislação aplicável.

5 — A assiduidade e a pontualidade são registadas em relógio de ponto, através de cartão de uso individual e intransmissível, pertencente a cada pessoa.

6 — O pessoal de todos os regimes de horário, salvo o pessoal abrangido pelo regime de horário flexível, tem direito a tolerância de ponto de dez minutos em cada período de trabalho, sendo que a marcação de ponto após esse período implica considerar todo o atraso desde o período de entrada até ao momento da marcação de ponto.

7 — O pessoal que, por exigência das suas funções, desempenha serviço no exterior, de forma permanente ou esporádica, encontrando-se por esse motivo fora das instalações da ESTSetúbal/IPS, está dispensado, nessas ocasiões, do cumprimento do n.º 3 deste artigo, desde que devidamente autorizado pelo seu superior hierárquico.

8 — Casa surjam situações excepcionais ao previsto no n.º 3 deste artigo, as mesmas serão consideradas do seguinte modo:

- Quando não exista marcação de ponto por lapso do funcionário ou agente, será ressalvada imediatamente, sendo-lhe contabilizado o atraso desde o momento da entrada até à sua apresentação no Sector de Recursos Humanos, local a que se deve dirigir;
- Quando não exista marcação de ponto por haver anomalias ou erros resultantes de marcações de ponto defeituosas, avaria ou não funcionamento do sistema, será a mesma ressalvada pelo superior hierárquico, desde que se comprove a comparência no serviço da pessoa em causa;
- Quando não exista marcação de ponto na saída para o almoço, quando obrigatória, a ausência de marcação deverá ser justificada junto do superior hierárquico imediato e entregue no Sector de Recursos Humanos, sendo que o não registo de entrada no período após o almoço implica a marcação de falta;
- Quando não for possível efectuar a marcação do ponto por esquecimento do cartão, será facultado ao funcionário ou agente um cartão provisório que deverá devolver no final do dia de trabalho.