

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.

9 — Compete:

- a) Ao Sector de Recursos Humanos verificar diariamente a assiduidade e efectuar mensalmente o cômputo da duração de trabalho prestado, com base nos registos efectuados e nas informações e justificações dos superiores hierárquicos;
- b) Aos superiores hierárquicos o controlo da presença nos locais de trabalho.

Artigo 6.º

#### Marcação de faltas

1 — Considera-se ausência injustificada ao serviço a falta de marcação de ponto pelo próprio (entrada ou saída), salvo casos de lapso manifesto, suprível pelo superior hierárquico, mediante apresentação de justificativo no Sector de Recursos Humanos no próprio dia ou no dia seguinte no caso de não marcação do relógio na saída do período da tarde.

2 — Cada ausência de duração igual à duração média diária de trabalho, não compensado ou não passível de o ser, dá origem a marcação de falta no final de cada mês, que deve ser justificada nos termos previstos em legislação aplicável.

3 — As dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais, qualquer que seja a modalidade de horário.

4 — O débito de horas apurado no final de cada mês resultante de atrasos e das horas de plataforma flexível inferiores às necessárias dá lugar à marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média de trabalho diário, o qual deverá ser justificada nos termos da legislação aplicável.

5 — Os créditos resultantes das horas de plataforma flexível superiores às necessárias que não resultem de trabalho extraordinário devidamente autorizado, no final do mês não serão transportados para o mês seguinte, salvo com autorização superior.

6 — Relativamente ao pessoal portador de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de cinco e dez horas, respectivamente para a quinzena e para o mês.

7 — Pode haver autorização de compensação de faltas com a realização de trabalho extraordinário desde que isso seja do interesse da ESTSetúbal/IPS e dentro dos limites previstos na legislação.

8 — Os funcionários e agentes são obrigados a justificarem as faltas de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 7.º

#### Dispensas de serviço e tolerância

1 — As dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais, qualquer que seja a modalidade de horário.

2 — O pessoal abrangido pelo presente Regulamento com horário fixo poderá ser dispensado, mensalmente, do cumprimento do respectivo horário de um único período de trabalho, dentro dos limites definidos no presente Regulamento, desde que no cômputo mensal de horas efectivamente trabalhadas não apresentem um défice superior a sete horas, incluindo faltas dadas ao abrigo da legislação em vigor.

3 — Exceptuam-se destes condicionalismos as faltas dadas por nojo, maternidade e paternidade, casamento, cumprimento de obrigações legais e compensação de trabalho extraordinário.

4 — A dispensa a que se refere o n.º 1 carece de despacho da chefia directa, sujeito a conveniência de serviço, e tem de ser gozada no mês posterior à obtenção da dispensa.

5 — Haverá dispensa de serviço, por compensação de horas extraordinárias, por dedução no período normal de trabalho.

6 — A dispensa referida no número anterior terá em conta o interesse da pessoa e o normal funcionamento da Escola.

Artigo 8.º

#### Isenção de horário e dispensa de marcação de ponto

1 — Estão isentos do horário de trabalho os casos previstos na legislação aplicável, embora obrigados ao cumprimento do número de horas mensais legalmente fixado.

2 — O presidente do conselho directivo da ESTSetúbal/IPS pode, através de despacho, dispensar da marcação de ponto pessoal cujas funções o recomendem e a natureza do serviço o justifique, por um período de tempo, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 9.º

#### Modalidades de horário

1 — Por regra, a modalidade de horário de trabalho aplicável é o horário rígido, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Aos funcionários e agentes nominalmente indicados por despacho do presidente do conselho directivo serão aplicados os seguintes horários:

- a) Flexível;
- b) Desfasado;
- c) Específico;
- d) Jornada contínua.

Artigo 10.º

#### Horário rígido

1 — O horário rígido aplica-se a todo o pessoal em serviço na ESTSetúbal/IPS, com excepção daquele pessoal que, tendo em consideração o regular e eficaz funcionamento dos serviços, deva prestar serviço noutra modalidade de horário, nos termos previstos nos artigos 11.º e seguintes.

2 — O horário rígido é o seguinte:

- a) Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

3 — O pessoal abrangido por este horário tem uma tolerância de dez minutos.

4 — Atrasos superiores a dez e inferiores a trinta minutos nos períodos da manhã e da tarde podem ser compensados no próprio dia até às 18 horas e 30 minutos. O tempo para compensação conta-se desde a hora de entrada até ao momento da marcação do relógio de ponto.

5 — Atrasos superiores aos indicados no ponto anterior gera falta, devendo o funcionário ou agente justificar a falta.

6 — Os dirigentes podem permitir a compensação das faltas com recurso a trabalho extraordinário fora do horário normal de trabalho do funcionário.

7 — Cada período de sete horas de falta sem justificação será considerado um dia de falta.

Artigo 11.º

#### Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível pode desenvolver-se nas horas de normal funcionamento da ESTSetúbal/IPS e deve obedecer às seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória): entre as 10 e as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.

2 — A plataforma móvel tem os seguintes períodos: das 9 às 10 horas, das 12 às 13 horas, das 14 horas às 14 horas e 30 minutos e das 16 horas e 30 minutos às 19 horas.

3 — O conselho directivo pode aprovar plataformas fixas e móveis diferentes das indicadas nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

4 — A prestação diária de trabalho deve ser interrompida, entre as plataformas fixas, por um intervalo para almoço de duração não inferior a uma hora, entre os períodos de presença obrigatória, não podendo prestar mais de cinco horas de trabalho seguidas em qualquer dos períodos nem a duração de trabalho diário exceder as nove horas.

5 — O tempo de trabalho para além das plataformas fixas é gerido pelo pessoal nos períodos estabelecidos para as plataformas móveis, salvaguardando o disposto no artigo 4.º do presente Regulamento e o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

6 — Os dirigentes máximos da ESTSetúbal/IPS têm a responsabilidade de garantir que o horário flexível do pessoal sob a sua dependência não afecte o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

7 — Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, o presidente do conselho directivo da ESTSetúbal/IPS poderá determinar a prestação de trabalho para além das plataformas fixas ou períodos de presença obrigatória, estabelecidos no n.º 2, dentro do período normal de funcionamento.

8 — O não cumprimento da plataforma fixa implica a marcação de falta, que carece de justificação.

9 — O cumprimento da plataforma móvel de trabalho é aferido mensalmente caso o valor das horas seja inferior a 3 horas × dias úteis trabalhados do mês, serão marcadas faltas que carecem de justificação.

10 — Em caso de falta num período do dia, manhã ou tarde, serão contabilizadas duas horas de falta na plataforma fixa e uma hora e meia na plataforma móvel.

11 — No caso de a falta não abranger a totalidade de um período, só será considerada falta a parte correspondente à plataforma fixa. A parte não trabalhada da plataforma móvel irá para débito.

12 — A pedido da pessoa interessada e despacho favorável do presidente do conselho directivo da ESTSetúbal/IPS, a compensação de saldo positivo ou negativo no mês a que diz respeito pode ser usufruída ou compensada no mês seguinte.

#### Artigo 12.º

##### Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 — Poderá ser aplicado o horário desfasado, para além dos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, ao pessoal a exercer funções em serviços que devam manter-se em funcionamento à hora do almoço e noutros casos em que essa modalidade se mostre mais adequada.

3 — O presidente do conselho directivo da ESTSetúbal/IPS pode autorizar o regime de trabalho desfasado em casos excepcionais devidamente fundamentados e quando aplicável, sob parecer favorável do respectivo superior hierárquico.

#### Artigo 13.º

##### Horário específico

O horário específico poderá ser aplicado pelo pessoal abrangido pelo disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, mediante requerimento fundamentado destes e autorização do presidente do conselho directivo da ESTSetúbal/IPS.

#### Artigo 14.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua pode ser adoptada de acordo com as necessidades específicas do funcionamento do serviço.

2 — A jornada contínua pode ainda ser adoptada nos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, mediante requerimento fundamentado do interessado, mediante despacho favorável do presidente do conselho directivo da ESTSetúbal/IPS, de acordo com as necessidades específicas do funcionamento do serviço.

3 — A duração do trabalho em jornada contínua deve cumprir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Deve consistir na prestação ininterrupta de trabalho, ocupando predominantemente uma parte do dia, salvo um período de descanso, que não pode ultrapassar trinta minutos, que, para os devidos efeitos legais, se considera trabalho efectivo;
- b) Deve implicar uma redução de uma hora no período normal de trabalho diário, não incluindo o período de descanso referido na alínea anterior.

#### Artigo 15.º

##### Regime supletivo

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor.

2 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente do conselho directivo.

#### Artigo 16.º

##### Revisões

O presente Regulamento poderá ser revisto e alterado pelo conselho directivo da ESTSetúbal/IPS sempre que se considere necessário adequá-lo à legislação em vigor e às necessidades da Escola.

#### Artigo 17.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento, aprovado em reunião do conselho directivo da ESTSetúbal/IPS de 12 de Outubro de 2005, entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

**Despacho (extracto) n.º 1472/2006 (2.ª série).** — Por despacho de 23 de Dezembro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Tomar:

Maria da Conceição de Jesus Fortunato Grade — nomeada definitivamente professora-coordenadora da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Tomar, com efeitos a partir de 2 de Maio de 2005.

Carlos Manuel Coelho Duarte — nomeado definitivamente professor-coordenador da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Tomar, com efeitos a partir de 2 de Maio de 2005.

Manuel Baeta Neves — nomeado definitivamente professor-coordenador da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Tomar, com efeitos a partir de 20 de Janeiro de 2006.

(Nomeações isentas de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

30 de Dezembro de 2005. — O Presidente, *António Pires da Silva*.

**Despacho (extracto) n.º 1473/2006 (2.ª série).** — Por despacho de 11 de Novembro de 2005 do vice-presidente do Instituto Politécnico de Tomar, por delegação:

Rui Manuel Domingos Gonçalves — renovado o contrato administrativo de provimento como assistente do 2.º triénio, em regime de exclusividade, por urgente conveniência de serviço, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, do Instituto Politécnico de Tomar, com início em 2 de Dezembro de 2005 e com a duração de um ano, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico para esta categoria, conforme o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 373/99.

Inês Domingues Serrano — renovado o contrato administrativo de provimento como assistente do 2.º triénio, em regime de exclusividade, por urgente conveniência de serviço, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, do Instituto Politécnico de Tomar, com início em 2 de Dezembro de 2005 e com a duração de um ano, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico para esta categoria, conforme o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 373/99.

Alexandra Águeda de Figueiredo — renovado o contrato administrativo de provimento como assistente do 2.º triénio, em regime de exclusividade, por urgente conveniência de serviço, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, do Instituto Politécnico de Tomar, com início em 20 de Dezembro de 2005 e com a duração de três anos, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 135, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico para esta categoria.

Por despacho de 29 de Novembro de 2005 do vice-presidente do Instituto Politécnico de Tomar, por delegação:

Maria Manuela Morgado Fernandes — renovado o contrato administrativo de provimento como assistente do 2.º triénio, em regime de exclusividade, por urgente conveniência de serviço, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, do Instituto Politécnico de Tomar, com início em 16 de Dezembro de 2005 e com a duração de um ano, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico para esta categoria, conforme o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 373/99.

Paula Alexandra da Costa Leite Pinto Pereira — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparada a assistente do 2.º triénio, em regime de exclusividade, por urgente conveniência de serviço, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, do Instituto Politécnico de Tomar, com início em 30 de Novembro de 2005 e com término em 30 de Setembro de 2006, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 2, índice 145, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico para esta categoria, conforme o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 373/99.

Ana Cristina Barata Pires Lopes — renovado o contrato administrativo de provimento como assistente do 2.º triénio, em regime de exclusividade, por urgente conveniência de serviço, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, do Instituto Politécnico de Tomar, com início em 2 de Dezembro de 2005 e com a duração de um ano, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico para esta categoria, conforme o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 373/99.

Pedro Daniel Frazão Correia — renovado o contrato administrativo de provimento como assistente do 2.º triénio, em regime de exclu-