

Maria Judite Gonçalves dos Reis, auxiliar administrativa do quadro de pessoal não docente da Escola Náutica Infante D. Henrique — nomeada, precedendo concurso, assistente administrativa do mesmo quadro de serviço, indo ocupar o lugar deixado vago por Palmira Maria Pedro Azenha em 28 de Julho de 2005, ficando posicionada no escalão 1, índice 199, da escala salarial da função pública.

(Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Janeiro de 2006. — O Director, *João M. R. Silva*.

### Laboratório Nacional de Engenharia Civil

**Aviso n.º 1453/2006 (2.ª série).** — Torna-se público que, conforme relatório fundamentado que elaborou, nos termos do n.º 3 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, o júri das provas de habilitação para o exercício de funções de coordenação científica requeridas pela investigadora principal de nomeação definitiva do quadro de pessoal deste Laboratório Nacional Doutora Laura Maria Mello Saraiva Caldeira deliberou, por unanimidade, que a candidata reúne os requisitos de pré-selecção previstos nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 33.º do referido Decreto-Lei n.º 124/99.

Após ter decorrido o prazo de audiência da interessada, nos termos previstos no n.º 4 do citado artigo 33.º, conjugado com os artigos 100.º a 105.º do Código do Procedimento Administrativo, o mencionado relatório foi homologado por deliberação da direcção do LNEC de 20 de Janeiro de 2006.

As provas públicas previstas nas alíneas a) e b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 124/99 terão lugar, respectivamente, nos dias 9 e 10 de Março de 2006, com início às 15 horas, na biblioteca deste Laboratório Nacional, sita no Edifício Manuel Rocha deste organismo.

24 de Janeiro de 2006. — Pelo Direcção, o Vice-Presidente, *Francisco Carvalhal*.

### Obra Social do Ministério das Obras Públicas, I. P.

**Despacho n.º 3027/2006 (2.ª série).** — Pelo despacho conjunto n.º 2/2006, de 13 de Dezembro de 2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de Janeiro de 2006, foi nomeada presidente da direcção da Obra Social do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (OSMOP), em regime de substituição, a licenciada Maria do Castelo Serrão Lopes Martins Pereira, que por tal razão deixou vago o cargo de vogal da mesma direcção.

Dado que se torna imprescindível o regular funcionamento daquele órgão, decide-se, ao abrigo do disposto nos artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 360/90, de 14 de Novembro, e nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 2.º e 1 do artigo 20.º e do artigo 27.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, proceder à nomeação da licenciada Sandra Maria Pedrinho Gradiz para exercer o cargo de vogal da direcção da OSMOP, em regime de substituição, publicando-se em anexo o seu *curriculum vitae*.

O presente despacho produz efeitos desde 13 de Dezembro de 2005 e cessa por caducidade logo que ocorra a situação prevista no n.º 2 do despacho conjunto n.º 2/2006, de 13 de Dezembro de 2005.

5 de Janeiro de 2006. — A Presidente, em regime de substituição, *Maria do Castelo Serrão Lopes Martins Pereira*.

#### Curriculum vitae

##### 1 — Dados pessoais:

Nome — Sandra Maria Pedrinho Gradiz;  
Data de nascimento — 1 de Dezembro de 1972.

2 — Habilitações académicas — licenciatura em Gestão pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa, concluída em Julho de 1995.

##### 3 — Formação complementar:

Curso de liderança e coordenação de equipas — Espiral Soft, Soluções Informáticas;  
Curso de Operacionalização do Estatuto do Pessoal Dirigente — Instituto Nacional de Administração;  
Curso de auditoria contabilística e financeira na Administração Pública — NPF — Pesquisa e Formação, L.ª;  
Curso de Prestação de Contas e Responsabilidades Financeiras em Serviços com Autonomia Administrativa e Financeira — Instituto Nacional de Administração;  
Diploma de especialização em Aquisição Pública de Bens e Serviços — Instituto Nacional de Administração;  
Seminário de «Alta direcção» — Instituto Nacional de Administração;

Cursos de IVA e contabilidade analítica — Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas;

Curso de Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) — Nova Forum — Instituto de Formação de Executivos.

##### 4 — Actividade profissional:

Desde Novembro de 2003:

Coordenadora dos Serviços de Contabilidade da Obra Social do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, I. P.; Implementação do POCP no ano 2004 e reformulação dos procedimentos internos;

2004 — nomeada técnica superior principal;

2000-2003 — desempenhou as funções de técnico superior de 1.ª classe do Instituto Geológico e Mineiro, área financeira. Implementação do POCP no ano 2000;

1999 — ingresso na função pública com nomeação definitiva na categoria de técnico superior de 2.ª classe, área financeira, do Instituto Geológico e Mineiro;

1996-1999 — exerceu as funções de técnico superior de 2.ª classe, como contratada a termo certo, do Instituto Geológico e Mineiro, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho;

1995-1996 — estágio na empresa CCA — Caiano Pereira Consultores Associados, L.ª, em auditoria e consultoria.

5 — Outras referências curriculares — inscrita como técnico oficial de contas na Associação dos Técnicos Oficiais de Contas.

## MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E DA SAÚDE

### Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

**Despacho (extracto) n.º 3028/2006 (2.ª série).** — Pela deliberação de mesa n.º 495/2005, da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, de 7 de Dezembro de 2005:

Teresa Isabel Gomes de Almeida de Pinho e Maria da Graça Rodrigues Madeira Costa, com a categoria de técnico superior de 1.ª classe, da carreira técnica superior de psicologia, do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeadas definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de técnico superior principal, da carreira técnica superior de psicologia, do mesmo quadro de pessoal.

Maria de Lurdes Mendonça Braz Vieira e Maria Teresa Azeiteiro Gomes, com a categoria de técnico especialista da carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica na área de farmácia do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeadas definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de técnico especialista de 1.ª classe da carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica na área de farmácia do mesmo quadro de pessoal.

Adélia Teixeira dos Santos e Santos e José Manuel Leitão da Cunha, com a categoria de principal da carreira técnico-profissional de monitor de ATL do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeados definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de especialista da carreira técnico-profissional de monitor de ATL do mesmo quadro de pessoal.

Maria Fátima Penha Garcia Pereira, com a categoria de especialista da carreira técnico-profissional de monitor de ATL do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeada definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de especialista principal da carreira técnico-profissional de monitor de ATL do mesmo quadro de pessoal.

Maria Natália Carvalho Santos, Maria Luísa Sousa Godinho, Cecília Maria Santos Cavalheiro, Isabel Maria Santos Ribeiro Gomes, Maria Domingas Passão Fortio, Maria Celeste Pereira Brissos, Ilda Maria Fonseca Matos Bernardo, Lina Paula Costa Godinho Matoso, Fernanda Maria Belo Carrasco, Luísa Maria Franco Desmet e Elisária Lourenço Ferreira, com a categoria de técnico superior principal da carreira técnica superior de serviço social do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeadas definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de assessor da carreira técnica superior de serviço social do mesmo quadro de pessoal.

Luísa dos Santos Oliveira Santiago de Almeida Neto, Maria Isilda de Andrade Pereira Galdes e Maria Antónia Sanches de Melo Goulão, com a categoria de assessor da carreira técnica superior

de serviço social do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeadas definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de assessor principal da carreira técnica superior de serviço social do mesmo quadro de pessoal.

Mário Sérgio Andrade Guimarães, com a categoria de principal da carreira técnico-profissional de operador de microfilmagem do quadro residual de pessoal da Misericórdia de Lisboa — nomeado definitivamente, precedendo concurso interno de acesso limitado, na categoria de especialista da carreira técnico-profissional de operador de microfilmagem do mesmo quadro de pessoal.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

27 de Janeiro de 2006. — O Subdirector de Recursos Humanos, *Luís Manuel Esteves Manso*.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Administração Regional de Saúde do Centro

**Despacho n.º 3029/2006 (2.ª série).** — Por deliberação do conselho de administração de 30 de Setembro de 2005 publica-se o Regulamento do Horário de Trabalho da Administração Regional de Saúde do Centro:

#### Regulamento do Horário de Trabalho da Administração Regional de Saúde do Centro

### CAPÍTULO I

#### Normas gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes e outros trabalhadores que prestam serviço na sede da Administração Regional do Centro, adiante designada por ARSC, qualquer que seja o vínculo e a natureza das funções.

##### Artigo 2.º

##### Período de funcionamento e período de atendimento

1 — O período de funcionamento é aquele durante o qual a ARSC exerce a sua actividade, iniciando-se às 8 horas e terminando às 20 horas.

2 — O período de atendimento é aquele durante o qual a ARSC está aberta para atender o público e decorre, em geral, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, com excepção do serviço assinalado no n.º 3 deste artigo.

3 — O período de atendimento da tesouraria decorre das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

##### Artigo 3.º

##### Duração semanal do trabalho

1 — A duração do trabalho é de trinta e cinco horas prestadas, em regra, de segunda-feira a sexta-feira e o período normal de trabalho diário é de sete horas para o pessoal de todas as carreiras profissionais a trabalhar na sede da Administração Regional de Saúde, nos termos dos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sem prejuízo de regimes de trabalho especial.

2 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal.

##### Artigo 4.º

##### Dispensa de serviço

1 — Mediante autorização prévia do responsável pela unidade orgânica, pode ser concedida dispensa de serviço até sete horas por mês, isenta de compensação.

2 — Esta dispensa deverá ser fraccionada, não podendo, em caso algum, implicar a ausência de um dia.

3 — A dispensa deve ser solicitada em impresso próprio, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, ou, excepcionalmente, no próprio dia, não podendo afectar o normal funcionamento do serviço, devendo ficar assegurada a presença do pessoal necessário ao serviço ou unidade e com informação relativa ao mês anterior.

## CAPÍTULO II

### Horário de trabalho

#### Artigo 5.º

##### Modalidades de horário

1 — Tendo em conta a natureza e a complexidade das respectivas actividades da ARSC, podem ser adoptadas as modalidades de horário de trabalho seguintes:

- Horário rígido;
- Horário flexível;
- Horário desfasado;
- Jornada contínua.

2 — Em regra, a modalidade de trabalho da ARSC é a de horário flexível.

3 — Podem ser autorizados horários específicos, nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

4 — O pessoal dirigente e de chefia, nos termos legais, está isento de horário de trabalho.

6 — A autorização a que se refere o n.º 3 é da competência do presidente do conselho de administração.

#### Artigo 6.º

##### Verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O pessoal deve comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

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

3 — Com excepção do pessoal referido no número anterior, as entradas e saídas são verificadas por sistema de registo automático, designado por relógio de ponto e, em caso de avaria deste registadas em impresso existente para o efeito em cada serviço.

4 — O registo no relógio de ponto é estritamente pessoal, constituindo infracção disciplinar o registo por outrem que não o titular do respectivo cartão.

5 — A falta de marcação de ponto motivada por exigências de funções ou por prestação de serviço externo é suprida através de comunicação visada pelo respectivo dirigente onde constem os elementos necessários à contagem de tempo prestado no exterior.

6 — Fora da situação prevista no número anterior, a não marcação de ponto é considerada ausência ao serviço, salvo nos casos de lapso, a justificar pelo interessado, no prazo de vinte e quatro horas, e confirmado pelo dirigente do serviço.

7 — Os pedidos de justificação de faltas, de concessão de licenças, de ausências temporárias e de não marcação de ponto são apresentados em impressos próprios.

#### Artigo 7.º

##### Controlo de assiduidade

1 — Compete aos superiores hierárquicos o controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal sob a sua dependência funcional.

2 — Compete ao presidente do conselho de administração ou em quem o mesmo delegar, o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não integrado em qualquer unidade orgânica.

3 — O cômputo das horas de serviço prestadas por cada trabalhador é efectuado pela secção de pessoal e registado em mapas de assiduidade, que são distribuídos até ao dia 5 do mês seguinte a que se referem, pelas diversas unidades orgânicas, e devolvidos até ao dia 10, visados pelo respectivo dirigente.

4 — Do cômputo das horas cabe reclamação, a apresentar no prazo de cinco dias úteis a partir da data do seu conhecimento ou do regresso ao serviço no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correcções efectuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitem.

#### Artigo 8.º

##### Horário flexível

1 — No regime de horário flexível, o pessoal gere os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo da obrigação do disposto nos números seguintes.

2 — É obrigatória a presença do pessoal nos seguintes períodos (plataformas fixas):

- Das 10 às 12 horas;
- Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.