

Artigos 1.º a 21.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/98, de 26 de Maio (princípios gerais de salários e gestão de pessoal da função pública);

Artigos 1.º a 15.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 393/90, de 11 de Dezembro (regras sobre o estatuto remuneratório dos funcionários e agentes);

Artigos 1.º a 15.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;

Artigos 3.º a 12.º do Código do Procedimento Administrativo, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e que foi republicado em anexo a este decreto-lei.

A prova de conhecimentos específicos (PCE) será realizada de acordo com o programa constante do despacho publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 254, de 3 de Novembro de 1995, a pp. 13 160 e 13 161, terá a duração de duas horas e consistirá em:

Candidatos a que se refere o n.º 1.1.1:

Áreas de formação de engenharia civil e de engenharia mecânica — teste teórico sobre mecânica, no âmbito do currículo escolar correspondente às habilitações literárias exigidas;

Área de formação de engenharia electrotécnica — teste teórico sobre electricidade/electromagnetismo, no âmbito do currículo escolar correspondente às habilitações literárias exigidas;

Candidatos a que se refere o n.º 1.1.2:

Área de formação de engenharia química ou química — teste teórico sobre química inorgânica e análise instrumental, no âmbito do currículo escolar correspondente às habilitações literárias exigidas.

Ao estágio e provimento a título definitivo nas vagas postas a concurso (2.ª fase) aplica-se a Portaria n.º 862/94, de 26 de Setembro, que fixa a duração, funcionamento e regras de avaliação, e a Declaração de Rectificação n.º 190/94, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 252 (2.º suplemento), de 31 de Outubro de 1994.

Os estagiários que forem aprovados com classificação não inferior a *Bom* (14 valores) serão providos a título definitivo nas vagas postas a concurso.

11.2 — Para os candidatos à quota de lugares referida no n.º 1.2:

Prova escrita de conhecimentos gerais (PCG) — com carácter eliminatório;

Prova de conhecimentos específicos (PCE) — com carácter eliminatório;

Avaliação curricular (AC) — com carácter eliminatório.

A prova de conhecimentos gerais (PCG) será realizada de acordo com o programa e a legislação que se menciona no n.º 11.1 do presente aviso para a prova de conhecimentos gerais ali referida.

A prova de conhecimentos específicos (PCE) será realizada de acordo com o programa aprovado por despacho ministerial, de 16 de Outubro de 1989, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 256, de 7 de Novembro de 1989, e constará de:

Prova oral pública, destinada à apreciação dos conhecimentos técnicos do candidato e dos trabalhos que realizou, com a duração máxima de uma hora;

Prova prática, destinada à apreciação da aptidão do candidato para os trabalhos experimentais e ou informáticos, com a duração máxima de três horas;

Prova escrita de conhecimentos da língua inglesa, consistindo na tradução de um texto técnico, com a duração máxima de uma hora.

A prova de conhecimentos é eliminatória, sendo eliminatórias, de per si, as seguintes fases:

Prova oral pública;

Prova prática.

11.3 — Avaliação curricular — visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, a realizar nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98;

11.4 — Entrevista profissional de selecção — visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos relevantes para o desempenho do lugar posto a concurso, considerando e ponderando os seguintes factores:

Aptidões pessoais;

Aptidões profissionais.

11.5 — Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação

final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

11.6 — Escala de classificação — os métodos de selecção serão classificados de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas, com aproximação às centésimas.

12 — Elaboração e publicação das relações e das listas — serão elaboradas relações e listas separadas dos candidatos aos lugares a que se referem os n.ºs 1.1.1, 1.1.2 e 1.2 e os candidatos admitidos ao concurso constarão de relação a afixar no átrio deste Laboratório Nacional, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 204/98, e os candidatos excluídos, após análise das candidaturas, serão notificados nos termos do artigo 34.º, sendo a lista de classificação final notificada nos termos do artigo 40.º

13 — O júri do concurso, incluindo a 2.ª fase respeitante aos candidatos a que se refere o n.º 1.1, tem a seguinte composição:

Presidente — Maria de Lurdes Baptista da Costa Antunes, chefe de núcleo;

Vogais efectivos:

João Manuel Candeias Simão Portugal, investigador auxiliar, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos;

Sérgio Bruno Martins de Oliveira, investigador auxiliar;

António Manuel dos Santos Silva, investigador auxiliar;

Luís Gabriel Pereira da Silva, assessor principal;

Vogais suplentes:

António Luís Henriques Tavares de Castro, investigador principal; Elsa Maria Vicente Dias da Silva Eustáquio Vaz Pereira, investigadora auxiliar;

Madalena da Conceição Pereira Barroso, investigadora auxiliar;

António Manuel Gardete Mendes Cabaço, assistente de investigação.

14 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

31 de Outubro de 2006. — A Directora de Serviços dos Recursos Humanos, *Ana Paula Seixas Morais*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado
do Emprego e da Formação Profissional

Despacho n.º 23 176/2006

1 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, exonerado, a seu pedido, o licenciado Pedro Manuel de Resende Pinguicha Galego das funções de assessoria técnica que vinha desempenhando no meu Gabinete.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Novembro de 2006.

30 de Outubro de 2006. — O Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, *Fernando Medina Maciel Almeida Correia*.

Secretaria-Geral

Despacho n.º 23 177/2006

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que consagra as regras e os princípios gerais enformadores em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevê que os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados a cada serviço devem ser adoptados em regulamento interno, após consulta prévia dos funcionários e agentes através das respectivas organizações representativas.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea *c*) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, após audição das organizações representativas dos trabalha-

dores e ponderadas as suas sugestões, aprovo o regulamento interno de horários de trabalho da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, anexo ao presente despacho.

30 de Outubro de 2006. — A Secretária-Geral, *Maria Manuel Godinho*.

ANEXO

Regulamento interno de horários de trabalho da Secretaria-Geral

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define o regime de duração e horário de trabalho dos funcionários, agentes e demais trabalhadores em serviço na Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, adiante designada por SG.

Artigo 2.º

Período normal de funcionamento e de atendimento

1 — O período normal de funcionamento da SG inicia-se às 8 e termina às 20 horas.

2 — O período de atendimento presencial ou através da linha azul decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos.

3 — O período de atendimento através da central telefónica decorre ininterruptamente entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos.

Artigo 3.º

Duração e aferição do trabalho

A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, para todos os grupos de pessoal, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, e o período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sem prejuízo de regimes de trabalho especial superiormente autorizados.

CAPÍTULO II

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horário

1 — A modalidade de horário de trabalho a praticar na SG é, em regra, a de regime de horário flexível, sem prejuízo de poder ser praticado o horário rígido.

2 — Excepcionalmente, os funcionários, agentes e demais trabalhadores podem requerer a sujeição, dentro dos limites legais, aos regimes de jornada contínua e horários específicos, fundamentando devidamente o pedido, que deve ter também em conta os interesses do serviço, que será submetido a despacho da secretária-geral, sob o parecer do dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 5.º

Horário flexível

1 — Em regime de horário flexível, os funcionários, agentes e demais trabalhadores gerem os respectivos tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, respeitando as seguintes regras:

a) Devem assegurar os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;

b) Devem ter um intervalo de descanso de duração não inferior a uma nem superior a duas horas;

c) A duração máxima do trabalho diário é de nove horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, salvo em casos excepcionais, tais como reuniões de trabalho, realização de trabalhos inadiáveis e outros de grande importância para o serviço, devidamente comprovados pelo superior hierárquico.

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

3 — O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho em que esteja integrado ou para as quais esteja convocado, mesmo que se realizem dentro das plataformas variáveis, isto é, dentro do período normal de funcionamento do serviço.

4 — A prática do horário flexível não pode afectar o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita às relações com o público.

Artigo 6.º

Horário rígido

1 — O horário rígido compreende:

- a) O período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) O período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 — Estão abrangidos por esta modalidade de horário os motoristas e os auxiliares administrativos.

Artigo 7.º

Jornada contínua

1 — A modalidade de horário de jornada contínua a que se referem os artigos 19.º e 22.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — Tal modalidade de horário ocupará predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal do trabalho diário de uma hora.

3 — Nas situações de jornada contínua entre o início e o fim do período de trabalho devem mediar seis horas, integrando-se nesse período os trinta minutos que a lei concede para descanso.

4 — A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, a requerimento dos interessados e em casos excepcionais devidamente fundamentados, mediante despacho da secretária-geral, que fixará prazos para a duração do respectivo regime.

5 — A jornada contínua deve ser entendida como uma modalidade de horário de trabalho com carácter excepcional, de apreciação discricionária e casuística, cuja concessão, para além dos condicionamentos legais que a justifiquem, deve ser sempre devidamente fundamentada por parte dos dirigentes de direcção intermédia.

6 — Os critérios para a autorização de horários de jornada contínua estão associados à estratégia de gestão da SG, pelo que, periodicamente, essas situações deverão ser reavaliadas, podendo estar sujeitas a ajustamentos necessários desde que o funcionamento normal do serviço assim o justifique.

Artigo 8.º

Horários específicos

1 — Podem ser estabelecidos horários específicos para:

- a) Trabalhadores-estudantes;
- b) Trabalhadores que tenham a seu cargo descendentes ou afins na linha recta descendente, adoptandos ou adoptados, com idade inferior a 12 anos ou que sejam portadores de deficiência;
- c) Trabalhadores em regime de tempo parcial;
- d) Trabalhadores em regime de semana de quatro dias;
- e) Trabalhadores em regime de jornada contínua;
- f) Outros trabalhadores, se outras circunstâncias relevantes do seu interesse o justificarem.

2 — O regime de horário de trabalho dos telefonistas e do pessoal afecto à linha azul e recepção é o de jornada contínua, sem prejuízo de o mesmo poder cessar a todo o tempo por despacho da secretária-geral, que fixará outra modalidade de horário, de forma que fique sempre garantido o atendimento ininterrupto entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos.

3 — As autorizações para a prática de horários específicos poderão ser objecto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique.

Artigo 9.º

Alteração de horários de trabalho

1 — Os funcionários, agentes e demais trabalhadores devem comunicar superiormente a cessação das razões justificativas da jornada contínua ou outro tipo de horário específico praticado.

2 — A autorização da jornada contínua ou de horário específico pode terminar por necessidade de funcionamento do serviço, mediante comunicação ao trabalhador com a antecedência mínima de 30 dias consecutivos.

Artigo 10.º

Isenção de horário de trabalho

O pessoal dirigente ou de chefia goza de isenção de horário de trabalho mas não fica dispensado do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III

Regras de assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 11.º

Assiduidade e pontualidade

1 — Enquanto não estiver em funcionamento um sistema de registo automático de controlo da assiduidade, a verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos funcionários, agentes e demais trabalhadores é efectuada através do preenchimento diário de folhas de presença, segundo o modelo anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante, confirmadas semanalmente pelos respectivos superiores hierárquicos imediatos e, se for o caso, mensalmente, pelos respectivos dirigentes intermédios.

2 — É da responsabilidade do pessoal dirigente e de chefia a verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos funcionários, agentes e demais trabalhadores cujas áreas de trabalho supervisionam e coordenam.

Artigo 12.º

Ausência no período de trabalho

Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho diário, os funcionários, agentes e demais trabalhadores não podem ausentar-se do serviço durante o período de trabalho, excepto nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devendo para o efeito solicitar previamente autorização ao superior hierárquico, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 13.º

Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico

As ausências para tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico a que se referem os artigos 52.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, deverão ser devidamente comprovadas, sendo consideradas, nestas situações, faltas justificadas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 14.º

Infracções

A não observância das regras contidas no presente regulamento constitui infracção disciplinar em relação ao seu autor.

Artigo 15.º

Regime supletivo

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as rectificações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho da secretária-geral.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da data da sua publicação no *Diário da República*.

Registo de Assiduidade e de Pontualidade (Artigo 11.º do Regulamento de Horário de Trabalho da SG/MTSS)

Nome:

Visto
.....

Categoria/Cargo:

O Director de Serviços

Unidade Orgânica:

Modalidade de horário:

Dia	Período da manhã		Período da tarde		Confirmação do sup. hierárquico imediato
	Hora de entrada	Hora de saída	Hora de entrada	Hora de saída	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

O Funcionário

Visto do Chefe de Divisão

Direcção-Geral da Segurança Social

Despacho (extracto) n.º 23 178/2006

Por despachos de 24 de Outubro de 2006 do director-geral, foram nomeadas definitivamente, precedendo concurso, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98 de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na categoria de técnico superior de 1.ª classe, nos respectivos quadros de pessoal:

A licenciada Maria Alexandra Saraiva Gonçalves, técnica superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do Instituto da Conservação da Natureza — na ex-Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social.

A licenciada Luísa Manuel Figueiredo Antunes Severino Lourenço Ferreira, tenente dos quadros não permanentes do Exército Português — na ex-Direcção-Geral da Acção Social.

As referidas nomeações produzem efeitos à data da aceitação do novo lugar, considerando-se exoneradas da anterior categoria a partir da mesma data. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Outubro de 2006. — A Chefe de Repartição, *Maria Celeste Jacinto Monteiro*.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Segurança Social de Beja

Aviso n.º 12 012/2006

Por despacho do vogal da área dos recursos humanos, do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., de 4 de Outubro de 2006, foi autorizada a transferência da assistente administrativa principal Maria da Graça dos Santos Barbosa Aguiar do quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura do Alentejo para o quadro do ex-Centro Regional de Segurança Social do Alentejo, com afectação ao Centro Distrital de Segurança Social de Beja, ficando exonerada do quadro de origem a partir da data da aceitação do lugar.

27 de Outubro de 2006. — O Director, *José Valente Guerra*.