

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*.