

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

Aviso n.º 3117/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do n.º 4 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e para efeitos do disposto no n.º 1 do mesmo artigo e do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, faz-se público que a acta na qual são definidos os critérios de classificação e o projecto de lista de classificação final do concurso interno de ingresso para o preenchimento de 10 lugares vagos da categoria de verificador auxiliar aduaneiro de 2.ª classe, da carreira de verificador auxiliar aduaneiro, do quadro da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, para a Alfândega de Faro, aberto pelo aviso n.º 6615/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 141, de 17 de Junho de 2004, e alterado pela rectificação n.º 1277/2004 (2.ª série), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 6 de Julho de 2004, estão afixados, a partir do dia da publicação do presente aviso, nos seguintes serviços e locais:

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, Lisboa;
Alfândega de Faro, Avenida da República, 8, Faro.

2 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os interessados dispõem do prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso para, caso queiram, dizer por escrito o que se lhes oferecer sobre o referido projecto de classificação final.

2.1 — As respostas deverão ser dirigidas ao presidente do júri do concurso, Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, 1149-006 Lisboa.

3 — Durante o prazo estabelecido no antecedente n.º 2, o processo do concurso encontra-se à disposição dos interessados, para consulta, das 10 às 12 e das 15 às 17 horas, na Alfândega de Faro, Avenida da República, 8, em Faro, e na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, em Lisboa.

7 de Março de 2005. — A Presidente do Júri, *Isaura Passinhas Rufino Gonçalves*.

Direcção-Geral dos Assuntos Europeus e Relações Internacionais

Despacho (extracto) n.º 6241/2005 (2.ª série). — Por despacho de 23 de Fevereiro de 2005 do director-geral dos Assuntos Europeus e Relações Internacionais:

Maria João Pessoa Dias de Araújo, directora de serviços dos Assuntos Monetários e Financeiros — renovada a comissão de serviço, com efeitos a partir de 20 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Março de 2005. — Pelo Director-Geral, a Subdirectora-Geral, *Lina Neto*.

Despacho (extracto) n.º 6242/2005 (2.ª série). — Por despacho de 23 de Fevereiro de 2005 do director-geral dos Assuntos Europeus e Relações Internacionais:

José Joaquim de Campos Duarte Lourenço, chefe de divisão de Recursos Próprios e Orçamento, da Direcção de Serviços dos Assuntos Monetários e Financeiros — renovada a comissão de serviço, com efeitos a partir de 18 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Março de 2005. — Pelo Director-Geral, a Subdirectora-Geral, *Lina Neto*.

Direcção-Geral do Orçamento

Despacho n.º 6243/2005 (2.ª série). — Nos termos do disposto no artigo 8.º, n.ºs 1, alínea a), e 2 do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto (regime da duração e horário de trabalho na Administração Pública), compete ao dirigente máximo de cada organismo determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados a praticar no âmbito do organismo, os quais devem ser fixados em regulamento interno, após consulta dos funcionários e agentes, através das suas organizações representativas.

Nestes termos, e tendo ainda em conta o disposto no artigo 7.º, n.º 2, alínea c), da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aprovo o regu-

lamento em anexo, cujo projecto foi oportunamente submetido à apreciação do Sindicato dos Quadros Técnicos, da Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública e do Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública/Frente Sindical da Administração Pública, tendo as respectivas sugestões sido objecto de análise jurídica, da qual resultou a sua última versão.

1 de Março de 2005. — O Director-Geral, *Francisco Brito Onofre*.

Regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção-Geral do Orçamento

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O regime de horário flexível é aplicável aos funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho da Direcção-Geral do Orçamento (DGO) abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 2.º

Flexibilidade diária de horário de trabalho

1 — A prestação de trabalho diário decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos, com as seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória):

Período da manhã — dos 10 às 12 horas;

Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

2 — Caso o intervalo de descanso diário registado seja inferior a uma hora, a respectiva duração será considerada de uma hora, nos termos do artigo 13.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — O regime de horário flexível não dispensa os funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho do cumprimento das obrigações que lhes forem fixadas, designadamente da comparência a reuniões de trabalho, dentro do período de funcionamento do serviço.

4 — O regime de horário flexível não pode prejudicar o regular funcionamento da DGO, cabendo às respectivas unidades orgânicas assegurar o integral funcionamento das mesmas.

Artigo 3.º

Regime de duração de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A duração média diária do trabalho é de sete horas, não podendo ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

3 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, de carácter obrigatório, os outros tempos de trabalho são geridos pelos funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho, que podem escolher as horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados pelo artigo 2.º

4 — Salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e no caso de jornada contínua, os funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho não podem prestar mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 4.º

Regime de compensação

1 — O período de aferição da duração de trabalho é mensal.

2 — É permitida a compensação dos tempos de trabalho entre os vários dias da semana, nas plataformas variáveis, desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita às relações com outros serviços públicos e aos trabalhos que têm de ser executados dentro de determinados prazos.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, a compensação deve efectuar-se em cada mês, com ressalva do estabelecido no número seguinte.

4 — Quando, por imperiosa necessidade do serviço, confirmada pelo dirigente ou responsável pelo sector, forem prestadas, em determinado mês, mais horas de trabalho do que as obrigatórias, o excesso, até ao limite máximo de 420 minutos, é considerado crédito, a ser utilizado nas plataformas variáveis, salvo se o excesso de trabalho for considerado trabalho extraordinário nos termos do lei.

5 — O crédito de horas previsto no número anterior é utilizado no mês seguinte ao da prestação das horas de trabalho em excesso.

Artigo 5.º

Dispensas de presença

1 — Aos funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho podem ser concedidas, a título excepcional, dispensas de presença nos períodos correspondentes às plataformas fixas, no máximo de cinco horas mensais, isentas de compensação.

2 — As dispensas referidas no número anterior terão de ser previamente autorizadas pelos dirigentes ou responsáveis do respectivo sector, mediante justificação atendível.

Artigo 6.º

Relevações

1 — Os funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho que, por motivo de força maior, não possam comparecer ao serviço até ao início dos períodos correspondentes às plataformas fixas devem apresentar, perante o dirigente ou responsável do respectivo sector, uma justificação dos atrasos verificados que implique compensação do débito do tempo de trabalho.

2 — Quando, por motivo de força maior devidamente justificado, não for possível efectuar as compensações a que se refere o artigo 4.º, as compensações em falta podem ser relevadas pelo dirigente ou responsável do respectivo sector.

Artigo 7.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — A assiduidade consiste no dever de os funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho, sujeitos a horário de trabalho, comparecerem regular e continuamente ao serviço.

2 — A pontualidade consiste no dever de os funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho, sujeitos a horário de trabalho, comparecerem ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas.

3 — Os funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho não podem ausentar-se do serviço sem autorização do respectivo superior hierárquico, sendo considerada falta injustificada a ausência sem autorização.

Artigo 8.º

Regras da assiduidade e faltas

1 — As entradas e saídas são registadas nos aparelhos de controlo pelo próprio funcionário, agente ou trabalhador em regime de contrato de trabalho.

2 — É considerada ausência do serviço a falta de registo de assiduidade, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos de controlo, e ainda quando os funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho façam prova de que o registo não foi efectuado por erro ou lapso justificável da sua parte, em impresso próprio a submeter à apreciação do dirigente ou responsável do respectivo sector, no prazo máximo de vinte e quatro horas.

3 — O débito de horas apurado no final de cada mês que não for abrangido pelo disposto no n.º 4 do artigo 4.º dá lugar à marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, que deverá ser justificada nos termos da legislação aplicável, sob pena de ser considerada injustificada.

4 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao(s) último(s) dia(s) do mês a que o débito respeite, consoante o número de faltas verificado.

5 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 5.º e 6.º, o tempo de serviço não prestado nos períodos correspondentes às plataformas fixas não é compensável.

6 — A prestação de serviço externo é documentada em impresso próprio visado pelo dirigente ou responsável do respectivo sector, que conterá indicação de todos os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado.

7 — A justificação de faltas e a formalização de dispensas e de outras situações previstas no presente regulamento são efectuadas em impresso próprio, de modelo a aprovar por despacho do director-geral.

Artigo 9.º

Controlo e registo de assiduidade e verificação da observância do regulamento

1 — Compete ao pessoal dirigente e aos responsáveis de cada sector zelar pela observância estrita das normas constantes do presente regulamento e, em especial, a verificação e controlo do cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos funcionários, agentes e trabalhadores em regime de contrato de trabalho sob a sua dependência hierárquica e funcional, bem como do cumprimento do período normal de trabalho diário, do trabalho extraordinário e do trabalho em dias de descanso e feriados.

2 — A contagem dos horas de trabalho prestado por cada funcionário, agente e trabalhador em regime de contrato de trabalho é assegurada, mensalmente, pela Direcção de Serviços de Administração.

3 — A Direcção de Serviços de Administração enviará a todos os serviços os resultados da contagem referida no número anterior até ao 8.º dia do mês seguinte àquele a que respeita.

4 — O prazo de reclamação da contagem efectuada é de cinco dias úteis contados a partir do dia em que o funcionário, agente ou trabalhador tiver conhecimento da mesma.

5 — As correcções a introduzir na contagem são efectuadas, sempre que possível, no próprio mês.

Artigo 10.º

Outras modalidades de horário e horários específicos

1 — Poderá ser autorizada a prestação de trabalho noutras modalidades de horário, mediante requerimento do interessado, observada a conveniência de serviço.

2 — Podem ainda ser fixados outros horários específicos sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos funcionários, agentes ou trabalhadores em regime de contrato de trabalho, através das suas organizações representativas, o justifiquem.

3 — Pode ser fixado o regime de trabalho de jornada contínua com uma redução da duração do período de trabalho diário até seis horas, a fixar caso a caso, ouvido o dirigente máximo da unidade orgânica a que o funcionário se encontra afecto.

4 — Os pedidos de prestação de trabalho na modalidade de horário de jornada contínua devem conter indicação da duração do período de trabalho diário pretendida.

Artigo 11.º

Isenção do registo

São isentos do registo diário da assiduidade os funcionários e agentes que participem em acções de formação, efectuem serviço externo e ou enquanto desenvolvam acções de auditoria, mediante autorização do respectivo dirigente, e os funcionários e agentes que se encontrem afectos ao gabinete do director-geral.

Artigo 12.º

Entrada em vigor e dúvidas de aplicação

1 — O presente regulamento entra em vigor em 1 de Abril de 2005.

2 — As dúvidas resultantes da aplicação deste regulamento são resolvidas por despacho do director-geral.

3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 13.º

Revisão

O presente regulamento poderá ser objecto de revisão após um ano de aplicação.

Inspeção-Geral da Administração Pública

Despacho (extracto) n.º 6244/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 8 de Março de 2005:

Filipa Andreia Carvalho da Costa Cardoso Rodrigues, técnica profissional de 1.ª classe do quadro de pessoal da Inspeção-Geral da Administração Pública — nomeada, em regime de comissão de serviço extraordinária, pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, estagiária da carreira técnica superior a partir da publicação no *Diário da República*, para início de funções com vista à reclassificação profissional na categoria de técnico superior de 2.ª classe da mesma carreira e quadro de pessoal.

10 de Março de 2005. — O Inspector-Geral, *Pessoa de Amorim*.

Instituto Nacional de Administração

Despacho n.º 6245/2005 (2.ª série). — Por despacho de 18 de Novembro de 2004 do presidente do Instituto Nacional de Administração, por subdelegação de competências da Secretária de Estado da Administração Pública:

Maria Cristina Sanches de Miranda Mourão Steiger Garção, especialista de informática, grau 2, nível 1, de nomeação definitiva do