

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 contera 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 affectos 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 Garçon, especialista de informática, grau 2, nível 1, de nomeação definitiva do