

**MINISTÉRIO PÚBLICO****Procuradoria-Geral da República****Conselho Superior do Ministério Público****Despacho (extracto) n.º 728/2006 (2.ª série):**

Licenciado Manuel Francisco Oliveira Nicola, procurador-geral-adjunto com a categoria de auditor jurídico — desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilização.

29 de Dezembro de 2005. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos José de Sousa Mendes*.

**INSTITUTO POLITÉCNICO DA SAÚDE DE COIMBRA****Escola Superior de Enfermagem do Dr. Ângelo da Fonseca**

**Despacho (extracto) n.º 729/2006 (2.ª série).** — Por despachos do presidente do conselho de administração do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha de 28 de Novembro de 2005 e do presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem do Dr. Ângelo da Fonseca de 6 de Dezembro de 2005:

Verónica Rita Dias Coutinho, enfermeira do quadro de pessoal do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha — autorizada a sua requisição, na mesma categoria, até 31 de Dezembro de 2006, com efeitos a 1 de Janeiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Dezembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *António de Jesus Couto*.

**INSTITUTO POLITÉCNICO DA SAÚDE DE LISBOA****Escola Superior de Enfermagem de Maria Fernanda Resende**

**Despacho (extracto) n.º 730/2006 (2.ª série).** — Por despacho de 1 de Abril de 2005 da presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de Maria Fernanda Resende:

Olinda Ribeiro da Silva — nomeada, em comissão de serviço, precedendo concurso e por urgente conveniência de serviço, operária altamente qualificada, impressora de artes gráficas, escalão 5, índice remuneratório 244, do quadro de pessoal desta Escola. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Dezembro de 2005. — A Vice Presidente do Conselho Directivo, *Ana Paula Mège Pires*.

**INSTITUTO POLITÉCNICO DA SAÚDE DO PORTO****Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto**

**Despacho (extracto) n.º 731/2006 (2.ª série).** — Por despacho de 27 de Dezembro de 2005 da presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto:

Maria do Céu Moura de Macedo Pinto de Almeida — nomeada assistente administrativa especialista do quadro da Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto.

27 de Dezembro de 2005. — A Presidente do Conselho Directivo, *Maria Arminda da Silva Mendes Carneiro da Costa*.

**Escola Superior de Enfermagem de São João**

**Despacho (extracto) n.º 732/2006 (2.ª série).** — Por despachos de 22 de Dezembro de 2005 do presidente do conselho de directiva da Escola Superior de Enfermagem de São João:

Rosa Laurinda de Moura e Silva Nunes, assistente administrativa principal do quadro de pessoal desta Escola — nomeada, definitiva-

mente, após concurso, no cargo de assistente administrativo especialista, índice 269, 1.º escalão, considerando-se exonerada do cargo anterior com efeitos reportados à data de aceitação do novo lugar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Maria Helena Monteiro Alves Costa, assistente administrativa principal do quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde do Porto — nomeada, definitivamente, após concurso, no cargo de assistente administrativo especialista, índice 269, 1.º escalão, considerando-se exonerada do cargo anterior com efeitos reportados à data de aceitação do novo lugar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Dezembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Paulo José Parente Gonçalves*.

**Regulamento n.º 2/2006.** — Em reunião do conselho directivo de 18 de Outubro de 2005, foi aprovado o seguinte regulamento do funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal, homologado pelo presidente do conselho directivo em 3 de Novembro de 2005:

**Regulamento do Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Pessoal****CAPÍTULO I****Âmbito e conceitos****Artigo 1.º****Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se a todo pessoal que exerce funções na Escola Superior de Enfermagem de São João, adiante designada por Escola.

**Artigo 2.º****Conceitos**

1 — Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se duas épocas: época lectiva e época não lectiva.

a) Considera-se época lectiva aquela em que poderão ser marcadas actividades de ensino/aprendizagem, nomeadamente aulas, estágios e provas de avaliação.

b) Considera-se época não lectiva aquela em que não estão planeadas actividades de ensino/aprendizagem, nomeadamente férias e pausas lectivas.

c) A fixação destas épocas (calendário escolar) é feita por despacho do conselho directivo, sobre proposta do conselho pedagógico, depois de ouvido o conselho científico.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, considera-se a existência de dois tipos de serviços: serviços de atendimento e serviços de apoio.

a) Consideram-se serviços de atendimento os que têm fixado um período para atender o público e ou a comunidade escolar.

b) Serviços de apoio são todos aqueles que asseguram o normal funcionamento das actividades da Escola mas que não têm como função prioritária o atendimento ao público e ou à comunidade escolar.

**CAPÍTULO II****Funcionamento****Artigo 3.º****Período de funcionamento**

1 — Na época lectiva, o período normal de funcionamento da Escola tem início às 7 e termina às 20 horas, todos os dias úteis, com excepção da quarta-feira, que termina às 24 horas.

2 — Na época não lectiva, o período normal de funcionamento escolar tem início às 8 e termina às 19 horas, todos os dias úteis.

3 — Nos dias sem actividades lectivas, inseridos em épocas lectivas, o conselho directivo poderá, por despacho, aplicar o horário de funcionamento previsto no número anterior.

4 — Os funcionários e alunos devem abandonar as instalações escolares dez minutos antes do seu horário de encerramento.

5 — Sempre que existirem actividades autorizadas pelo conselho directivo, a Escola poderá, por despacho do presidente do conselho directivo, funcionar ainda em dias e horários diferentes.

a) Destas alterações deverá ser dado conhecimento ao pessoal interessado com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

**CAPÍTULO III****Atendimento**

## Artigo 4.º

**Períodos de atendimento**

1 — Na época lectiva, os serviços da Escola têm os seguintes horários de atendimento:

- a) Recepção — entre as 7 horas e as 19 horas e 50 minutos, todos os dias úteis, com excepção da quarta-feira, que termina às 23 horas e 50 minutos;
- b) Área académica:
  - i) Atendimento geral — entre as 9 horas e as 16 horas e 45 minutos;
  - ii) Secretariado de apoio aos docentes — entre as 9 e as 16 horas;
- c) Biblioteca — entre as 8 horas e as 19 horas e 45 minutos;
- d) Reprografia — entre as 8 horas e as 19 horas e 45 minutos;
- e) Refeitório — entre as 12 e as 15 horas;
- f) Bar — entre as 7 horas e 30 minutos e as 18 horas e 45 minutos.

2 — Na época não lectiva, os serviços da Escola que têm horários de atendimento fora do intervalo 8-19 horas ajustam-se a este horário.

**CAPÍTULO IV****Duração, regime e condições de prestação de trabalho**

## Artigo 5.º

**Duração semanal de trabalho**

A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, para todo o pessoal, distribuídas, em regra, de segunda-feira a sexta-feira.

## Artigo 6.º

**Regime de prestação de trabalho**

1 — O regime de trabalho adoptado na Escola é, em regra, o de tempo integral/completo com sujeição ao cumprimento de horário diário, nas modalidades definidas no artigo 10.º

2 — Os docentes podem ainda optar pelo regime de dedicação exclusiva, que implica a incompatibilidade com o desempenho de qualquer outra actividade profissional, pública ou privada.

## Artigo 7.º

**Trabalho nocturno**

1 — Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — Pelo trabalho nocturno é devida uma retribuição calculada através da multiplicação do valor da hora normal pelo coeficiente 1,25.

## Artigo 8.º

**Trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados**

1 — O trabalho prestado ao domingo é compensado por um acréscimo de remuneração calculado através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 2 e confere ainda direito a um dia completo de descanso na semana de trabalho seguinte (Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, n.º 2 do artigo 33.º).

2 — O trabalho prestado ao sábado ou em dia feriado é compensado apenas pelo acréscimo de remuneração referido no número anterior (Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, n.º 3 do artigo 33.º).

3 — A prestação do trabalho previsto nos números anteriores deve ser previamente autorizada pelo conselho directivo.

4 — Os funcionários devem ser informados, salvo casos excepcionais, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, da necessidade de prestarem o trabalho previsto neste artigo.

## Artigo 9.º

**Trabalho extraordinário**

1 — Considera-se trabalho extraordinário o trabalho que for prestado fora dos períodos normais de trabalho diário, com excepção do horário flexível, em que se considera o trabalho que é prestado para além do número de horas a que o funcionário se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou o que é prestado fora do período de funcionamento normal da Escola.

2 — A realização de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do conselho directivo.

3 — Salvo o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, os funcionários não podem recusar-se ao trabalho extraordinário.

4 — Os funcionários devem ser informados, salvo casos excepcionais, com antecedência de quarenta e oito horas, da necessidade de prestarem o trabalho previsto neste artigo.

5 — As horas extraordinárias são compensadas, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, de acordo com a opção do funcionário, por um dos seguintes sistemas: dedução posterior no período normal de trabalho ou acréscimo na retribuição horária.

a) A opção do funcionário referida no número anterior deve ser comunicada ao serviço de pessoal até ao dia 8 do mês seguinte àquele em que foi realizado o trabalho extraordinário.

**CAPÍTULO V****Horários**

## Artigo 10.º

**Modalidades de horário de trabalho**

1 — Em função da natureza das diferentes actividades, são adoptadas, na Escola, em simultâneo, várias modalidades de horário: de jornada contínua, desfasado e flexível.

2 — Os horários de jornada contínua regem-se pelas seguintes regras:

- a) O horário da manhã com início do período de trabalho às 7, 8 ou 9 horas e termo, respectivamente, às 14, 15 ou 16 horas. O horário da tarde com início do período de trabalho às 13 e termo às 20 horas;
- b) A prestação de trabalho pode ser efectuada em períodos fixos ou rotativamente entre manhãs e tardes;
- c) Nos horários rotativos, o pessoal abrangido, está sujeito, por regra, à sua variação semanal;
  - i) Nestes casos, a escala com o horário mensal deverá ser entregue ao conselho directivo para aprovação, pelo responsável de serviço, até ao dia 20 do mês anterior a que se refere;
  - ii) São admitidas permutas entre o pessoal desde que com o consentimento de ambos e o conhecimento do responsável de serviço, que registará as alterações efectuadas na escala;

- d) Considera-se incluída no horário de trabalho uma interrupção, não superior a trinta minutos, para repouso ou refeição;
- e) A interrupção referida na alínea anterior não pode prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

3 — Os horários desfasados regem-se pelas seguintes regras:

- a) Início do período de trabalho às 9 ou às 10 horas e termo, respectivamente, às 16 ou às 17 horas;
- b) Aplicam-se ainda, com as devidas adaptações, as alíneas c), d) e e) do número anterior.

4 — Os horários flexíveis regem-se pelas seguintes regras:

- a) São estabelecidas duas plataformas fixas de carácter obrigatório: uma das 10 às 12 horas e outra das 13 às 15 horas;
- b) O cumprimento da duração do trabalho será aferido no final de cada mês;
- c) Para efeito da marcação de faltas, considera-se a duração média do trabalho diário de sete horas;
- d) Este regime não dispensa o pessoal de comparecer pontualmente às actividades para que seja convocado e que se realizem dentro do período de funcionamento da Escola.

## Artigo 11.º

**Horário do pessoal docente**

1 — Aos docentes aplicam-se os regimes de trabalho e condições da sua prestação fixados no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho, sem prejuízo das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e do regulamento do trabalho docente.

a) A componente lectiva do trabalho docente é definida pelo conselho científico, tomando-se por base, para efeito do cálculo do número de horas, as doze horas semanais ou quatrocentas e trinta e duas horas anuais (correspondente a 36 semanas).

b) A componente não lectiva do trabalho docente é definida de acordo com o regulamento do trabalho docente, tomando-se por base, para efeitos do cálculo do número de horas semanais, a diferença entre a componente lectiva e o período de trabalho normal (trinta e cinco horas).

2 — Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, ao pessoal docente sem dedicação exclusiva aplica-se a modalidade de horário prevista no n.º 6 do artigo 10.º

3 — A não comparência numa actividade (lectiva ou não lectiva) que, de acordo com o regulamento do trabalho docente, seja considerada de presença obrigatória determina a marcação de falta.

#### Artigo 12.º

##### Modalidades particulares de horário

1 — O conselho directivo poderá fixar, por despacho fundamentado e a requerimento dos interessados, horários específicos, nomeadamente:

- a) Ao pessoal com o estatuto de trabalhador-estudante, sempre que os seus horários de trabalho colidam com as suas actividades lectivas, por forma a permitir, tanto quanto possível, a frequência das aulas e a deslocação para o estabelecimento de ensino;
- b) Ao pessoal com descendentes ou afins na linha recta descendente, adoptando ou adoptados a cargo com idade inferior a 12 anos ou que, independentemente da idade, sejam portadores de deficiência e se encontrem em alguma das situações previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 170/80, de 29 de Maio, de modo a ajustar o horário de trabalho, na medida do possível, ao acompanhamento dos mesmos;
- c) Ao pessoal que apresente outros motivos fundamentados que justifiquem a necessidade de um horário específico.

2 — O pessoal abrangido pelas condições previstas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto (filhos menores de 12 anos, cuidados a ascendentes, descendentes ou cônjuges com enfermidade ou deficiência, frequência de cursos), podem requerer ao presidente do conselho directivo a redução a meio tempo da duração de trabalho por um período mínimo de 30 dias e máximo de dois anos.

3 — O pessoal dirigente (membros do conselho directivo), os docentes em regime de dedicação exclusiva, o chefe de repartição e os chefes de secção gozam de isenção de horário de trabalho.

a) A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

b) Este regime não dá lugar a trabalho extraordinário.

## CAPÍTULO VI

### Distribuição e controlo dos horários de trabalho

#### Artigo 13.º

##### Distribuição das diferentes modalidades de horário de trabalho por serviço

1 — Na biblioteca e na reprografia aplica-se o horário de jornada contínua rotativo, com início do período de trabalho de manhã às 8 horas.

2 — No sector de apoio e vigilância aplica-se o horário de jornada contínua rotativo, com início do período de trabalho de manhã às 7 horas, com as seguintes especificidades:

- a) Nos dias em que a Escola prolongue o seu horário de funcionamento até às 24 horas, dois funcionários da recepção praticam um deles o horário entre as 7 e as 15 horas e o outro entre as 15 e as 24 horas;
- b) A compensação das horas relativas à situação referida na alínea anterior deverá ocorrer nos turnos seguintes, no período de sobreposição (entre as 13 e as 14 horas).

3 — No sector académico aplica-se o horário desfasado.

4 — No sector financeiro e de pessoal/recursos humanos aplica-se o horário de jornada contínua, com início do período da manhã às 9 horas.

5 — No secretariado dos órgãos de gestão e aos docentes sem dedicação exclusiva aplica-se o horário flexível.

#### Artigo 14.º

##### Assiduidade e pontualidade

1 — O pessoal não abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhe forem designadas, e aí permanecer continuamente.

2 — O pessoal não docente deve assinalar diariamente, em folha de ponto própria, as horas de entrada e de saída.

a) A falta de marcação do ponto motivada pela prestação de serviço externo e formação profissional será suprida através de prévia comu-

niciação escrita, em formulário próprio, visada pelo respectivo superior hierárquico. Não sendo possível a prévia comunicação escrita, esta deverá ser apresentada pelo respectivo superior hierárquico no próprio dia da falta de marcação de ponto ou pelo funcionário, imediatamente após o seu regresso ao serviço.

b) A prestação de trabalho extraordinário, quando autorizado nos termos legais, deve igualmente ser registado na folha de ponto para posterior processamento.

3 — Compete aos responsáveis de pessoal designados por despacho do conselho directivo o controlo do cumprimento da assiduidade e de pontualidade do pessoal não docente sobre a sua dependência funcional, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

a) Para a confirmação do cumprimento destes deveres, a folha de ponto mensal deverá ser visada pelo responsável de pessoal.

4 — Durante os períodos de presença obrigatória, os responsáveis de pessoal podem autorizar os funcionários não docentes deles dependentes a ausentarem-se do serviço, desde que se trate de situações ocasionais e o período de ausência não exceda uma hora.

5 — As ausências ao serviço superiores a uma hora que não estejam inseridas no trabalho regular do funcionário, nomeadamente as actividades de formação externa e de representação, carecem de prévia autorização do conselho directivo.

6 — Para o pessoal docente com dedicação exclusiva, o controlo da assiduidade é feito através do registo efectuado nas folhas de sumário e nas folhas de presença das actividades não lectivas de carácter obrigatório, conforme o estabelecido no regulamento do trabalho docente. As restantes horas de trabalho são de gestão do próprio docente.

a) As faltas não previstas em dias úteis sem actividades lectivas e sem actividades não lectivas de presença obrigatória deverão ser comunicadas ao serviço de pessoal no próprio dia.

## CAPÍTULO VII

### Tratamento administrativo

#### Artigo 15.º

##### Tratamento administrativo

1 — Os pedidos de justificação de faltas, de concessão de licenças, de ausências temporárias, de não marcação de folha de ponto ou outras situações conexas com a execução do presente Regulamento devem ser apresentados em formulário próprio em uso na Escola. A justificação da ausência efectuar-se-á por decisão do conselho directivo, depois de ouvido o superior hierárquico.

2 — Em regra, o controlo do tempo de trabalho será efectuado no final de cada mês.

a) As folhas de ponto são entregues pelos responsáveis de serviço, até ao dia 2 do mês seguinte a que se referem, no serviço de pessoal.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 16.º

##### Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o disposto nos Decretos-Leis n.ºs 259/98, de 18 de Agosto, e 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 70/2000, de 4 de Maio, e 157/2001, de 11 de Maio, e demais disposições aplicáveis.

#### Artigo 17.º

##### Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor, a título definitivo, no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação, podendo ser alterado, no todo ou em parte, sempre que se torne indispensável, por despacho do conselho directivo e após cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — Com a entrada em vigor deste Regulamento cessa a aplicação de quaisquer outros horários que anteriormente tenham sido autorizados.

3 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como de dúvidas resultantes da sua aplicação, será da competência do presidente do conselho directivo da Escola.

22 de Dezembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo,  
*Paulo José Parente Gonçalves.*