

Isabel Figueiredo de Almeida Marques, pelo período de 11 meses, com início em 01/01/2014, nos termos dos artigos 234.º e 235.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

13 de fevereiro de 2014. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

207622119

## Gabinete de Estratégia e Planeamento

### Despacho n.º 2767/2014

O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, determina que compete à entidade empregadora pública estabelecer as normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho, bem como a definição dos horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, através de regulamento interno, dentro dos condicionamentos legais e após consulta prévia aos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Assim, ouvidas as organizações sindicais representativas dos trabalhadores e ponderadas as suas sugestões, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 115.º e no n.º 2 do artigo 132.º do referido diploma, aprovo o Regulamento Interno de Horário de Trabalho do Gabinete de Estratégia e Planeamento, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

12 de fevereiro de 2014. — O Diretor-Geral, *Carlos Pereira da Silva*.

## Regulamento Interno de Horário de Trabalho do Gabinete de Estratégia e Planeamento

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, doravante designado por GEP, bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos seus trabalhadores.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento de horário de trabalho aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções no GEP, em tudo o que não se encontra previsto nos diplomas legais aplicáveis, bem como em instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

##### Artigo 3.º

##### Período de funcionamento e atendimento dos serviços

1 — Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.

a) período normal de funcionamento do GEP decorre todos os dias úteis entre as 08h00 e as 20h00.

2 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, o qual pode ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

a) O período de atendimento presencial decorre entre as 09h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 17h00, com exceção dos serviços da Biblioteca e Livraria do Centro de Informação e Documentação, cujo período de atendimento decorre ininterruptamente entre as 10h00 e as 17h00.

b) O período de atendimento telefónico central decorre ininterruptamente entre as 08h30 e as 19h00.

3 — Os horários de funcionamento e atendimento praticados pelos serviços, serão afixados de forma visível junto dos mesmos e divulgados na página Web do GEP.

##### Artigo 4.º

##### Período normal de trabalho

1 — Denomina-se período normal de trabalho o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.

2 — O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas,

de segunda a sexta-feira, conforme disposto em legislação específica e sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

##### Artigo 5.º

##### Intervalo de descanso e descanso semanal

1 — A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ter duração inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo, salvaguardando o caso de jornada contínua.

2 — Quando circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem e mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para 45 minutos para que uma vez por semana possa durar 2 horas.

3 — Nos casos previstos no número anterior, uma das horas do intervalo de descanso pode ser gozada nas plataformas fixas.

### CAPÍTULO II

#### Horários de trabalho

##### Artigo 6.º

##### Noção de horário de trabalho

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso.

##### Artigo 7.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho diário para todos os trabalhadores do GEP é o horário flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas, por motivo de conveniente organização do serviço ou do trabalhador, devidamente fundamentadas pelos dirigentes das unidades orgânicas e autorizadas pelo dirigente máximo do serviço, as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua.

3 — Poderão ainda ser adotadas outras modalidades de horário de trabalho, não previstas no n.º 1 e 2 do presente artigo, desde que respeitem as normas legais em vigor sobre a matéria.

##### Artigo 8.º

##### Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

2 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas, nelas se incluindo o trabalho extraordinário.

3 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30;

b) O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é no mínimo, de uma hora, com a exceção do observado no n.º 2 do artigo 5.º, pelo que, os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso, efetuados simultaneamente ou por período inferior a 1 hora, implicam o desconto de um período de descanso de uma hora;

c) As ausências ainda que parciais, a um período de presença obrigatória, carecem de ser justificadas, podendo determinar a marcação de meio dia ou de um dia de falta consoante se trate de ausência durante, respetivamente, um ou ambos os períodos de presença obrigatória;

d) O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período de aferição mensal.

4 — O saldo negativo apurado no final de cada mês, implica o registo de faltas de meio dia ou um dia, conforme o período em falta, exceto no que se refere aos trabalhadores portadores de deficiência que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até 11 horas a compensar obrigatoriamente nesse período.

5 — Para efeitos do número anterior, no final do período de aferição mensal há lugar à acumulação dos débitos para o período de aferição

seguinte, sempre que se verifique um débito inferior a meio dia ou um dia de trabalho diário.

6 — O saldo positivo apurado no final de cada mês que não seja considerado trabalho extraordinário pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de oito horas, exceto no que se refere aos trabalhadores portadores de deficiência que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até 11 horas.

7 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do presente artigo, a duração média do trabalho é de oito horas diárias.

8 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, pelo que os trabalhadores do GEP sujeitos a esta modalidade de horário de trabalho devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente estabelecidos, não podendo, em caso algum, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços, especialmente no que diz respeito às relações com o público;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização de trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 162.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP).

#### Artigo 9.º

##### Horário rígido

1 — Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração diária se reparte por dois períodos, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso nos seguintes termos:

- a) Período da manhã — das 09h00 às 13h00;
- b) Período da tarde — das 14h00 às 18h00.

#### Artigo 10.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua, a que se refere a cláusula 8.ª do Acordo Coletivo de Carreiras Gerais, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução no período normal de trabalho de uma hora.

3 — A jornada contínua poderá ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

#### Artigo 11.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 139.º do RCTFP ou noutras disposições legais, podem gozar de isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com o GEP, os trabalhadores integrados na seguinte carreira e categoria:

- a) Técnico Superior.

2 — A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 140.º do RCTFP.

3 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

4 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

#### Artigo 12.º

##### Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando o órgão ou serviço tenha de fazer acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de outro trabalhador.

3 — O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

4 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho extraordinário salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5 — Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário de trabalho.

6 — O trabalho extraordinário está sujeito a registo de acordo com o previsto no artigo 165.º do RCTFP.

7 — O trabalho extraordinário e a respetiva compensação remuneratória só podem ser efetuados mediante autorização prévia do dirigente máximo do serviço.

#### Artigo 13.º

##### Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação realizada com subordinação jurídica habitualmente fora do órgão ou serviço da Entidade Empregadora Pública através de recursos a tecnologias de informação e comunicação.

2 — Pode ser adotada, com o prévio acordo do trabalhador, a modalidade de teletrabalho para a execução de tarefas com autonomia técnica, designadamente, a elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 196.º do RCTFP, a duração inicial do acordo escrito entre o GEP e o trabalhador que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder três anos, podendo cessar durante os primeiros 30 dias de execução. Deste acordo deverá constar igualmente, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar.

4 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente regulamento, nomeadamente no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

#### Artigo 14.º

##### Mapas de horário de trabalho

Os mapas de horário de trabalho são publicitados nos termos do artigo 141.º do RCTFP, mediante afixação em local de divulgação geral do GEP.

## CAPÍTULO III

### Controlo da assiduidade e de pontualidade

#### Artigo 15.º

##### Deveres de assiduidade e de pontualidade

Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo dele ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

#### Artigo 16.º

##### Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objeto de aferição através de registo no sistema de controlo de assiduidade, que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à estrutura orgânica responsável.

2 — A marcação de entrada ou de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem que não o próprio trabalhador é passível de responsabilização disciplinar nos termos da lei.

3 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de esquecimento do trabalhador, ou ainda, de prestação de trabalho no exterior, o controlo da assiduidade e pontualidade é feito através de registo adequado no sistema de controlo de assiduidade a validar pela hierarquia.

4 — Os trabalhadores do GEP devem:

- a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no sistema de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos;

b) Prestar o trabalho diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;

c) Utilizar o equipamento de registo segundo os procedimentos estabelecidos pela unidade orgânica competente para a gestão do sistema de controlo de assiduidade.

#### Artigo 17.º

##### Registo e controlo da assiduidade

1 — A assiduidade é objeto de aferição através de registo no sistema de controlo de assiduidade, no início e no termo de cada período de trabalho, que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à estrutura orgânica responsável.

2 — O período de aferição de assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

3 — As faltas de registo de assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — A contabilização dos tempos de trabalho prestado pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos no sistema de controlo de assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

5 — Compete ao pessoal dirigente ou em funções de coordenação a verificação da assiduidade e pontualidade dos seus trabalhadores, visando mensalmente o respetivo registo, no prazo máximo de três dias úteis após a disponibilização do mesmo.

#### Artigo 18.º

##### Dispensa de serviço

1 — O saldo positivo a que se refere o n.º 6 do artigo 8.º poderá dar lugar, no mês seguinte, à dispensa de serviço abrangendo os períodos de presença obrigatória, até ao máximo de 8 horas.

2 — A dispensa referida no ponto anterior carece de autorização do superior hierárquico e apenas pode ser concedida quando solicitada com a antecedência mínima de 24 horas.

3 — A dispensa de serviço não pode, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só pode ser concedida desde que não afete o normal funcionamento do serviço e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal na respetiva unidade orgânica.

#### Artigo 19.º

##### Interrupções ocasionais

1 — Nos termos da alínea b) do artigo 118.º do RCTFP são consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

a) Inerentes à satisfação das necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;

b) Resultantes do consentimento da Entidade Empregadora Pública.

2 — A autorização para as interrupções ocasionais deve ser solicitada ao dirigente máximo, ou a quem tenha esta competência sido delegada, com antecedência mínima de 24 horas ou, verificando-se a sua impossibilidade, nas situações previstas na alínea a) do número anterior, nas 24 horas seguintes.

3 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência ao serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o normal funcionamento do serviço.

#### Artigo 20.º

##### Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação da respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do período, bem como quanto às férias e faltas.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 21.º

##### Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

#### Artigo 22.º

##### Regime supletivo

1 — Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento de horário de trabalho, aplicam-se as disposições constantes no RCTFP, no Código do Trabalho, no Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, e no respetivo Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 02 de março.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo do serviço.

#### Artigo 23.º

##### Entrada em vigor e norma revogatória

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

2 — O presente Regulamento revoga o anterior, aprovado por Despacho n.º 1741/2004 (2.ª série), de 12 de Janeiro, do Departamento de Estudos, Estatística e Planeamento, publicado no *Diário da República* n.º 20, 2.ª série, de 24 de janeiro de 2004.

207613647

## Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

### Aviso (extrato) n.º 2641/2014

1 — No âmbito do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 13083/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 25 de outubro, com a referência 2013/DGA/DAI/NIFCP, e ao abrigo das disposições constantes da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º e dos artigos 31.º, 32.º e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos de que a lista definitiva dos candidatos admitidos e excluídos, a lista dos candidatos admitidos aos quais é aplicável o método de seleção obrigatório “avaliação curricular” e a lista dos candidatos aos quais é aplicável o método de seleção obrigatório “prova de conhecimentos”, se encontram afixadas nas instalações do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. (IGFSS), sitas na Av. Manuel da Maia, n.º 58 e na Av. da República, n.º 67, ambas em Lisboa, bem como disponíveis no sítio <http://www4.seg-social.pt/procedimentos-concursais>.

2 — Os candidatos aos quais é aplicável o método de seleção obrigatório “prova de conhecimentos”, ficam convocados para a respetiva realização, nas instalações da Inspeção-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, sitas na Avenida Elias Garcia, n.º 12, em Lisboa (auditório), no dia 24 de fevereiro de 2014, pelas quinze horas.

7 de fevereiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Administração, *Paula Pedro*.

207604801

### Aviso (extrato) n.º 2642/2014

1 — No âmbito do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 11730/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro, com as referências 2013/DGD/SPE Faro, 2013/DGD/SPE Lisboa I e 2013/DGD/SPE Viseu, e ao abrigo das disposições constantes da alínea d), do n.º 3, do artigo 30.º e dos artigos 31.º, 32.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos de que a lista definitiva dos candidatos admitidos e excluídos, se encontra afixada nas instalações do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., sitas na Av. Manuel da Maia, n.º 58 e na Av. da República, n.º 67, ambas em Lisboa, bem como nas instalações da SPE Faro, sito na Rua Pintor Carlos Porfírio, n.º 35, em Faro; na SPE Lisboa I, sito na Praça de Londres, n.º 9, E, em Lisboa; na SPE Viseu, sito na Rua Poeta António José Pereira, Edifícios Viriato, Lote 55-B, R/C, em Viseu, bem como disponíveis no sítio <http://www4.seg-social.pt/procedimentos-concursais>.

2 — O método de seleção obrigatório “prova de conhecimentos” é aplicável a todos os candidatos admitidos, ficando os mesmos convocados para a respetiva realização, nas instalações da Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, sitas na Avenida Elias Garcia, n.º 12, em Lisboa (auditório), no dia 24 de fevereiro de 2014, pelas dez horas.

7 de fevereiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Administração, *Paula Pedro*.

207604631