Vogais efectivos:

Dr.ª Vera Cruz Santos Costa, assistente hospitalar graduada de anestesiologia do Hospital José Luciano de Castro — Anadia.
Dr.ª Paula Margarida de Sousa Neves Pereira da Rocha, assistente hospitalar graduada de anestesiologia do Hospital de Nossa Senhora da Ajuda — Espinho.

Vogais suplentes:

Dr. Victor Manuel das Neves Coelho, assistente hospitalar graduado de anestesiologia dos Hospitais da Universidade de Coimbra.
Dr. David Manuel Santos Gomes Matos, assistente hospitalar graduado de anestesiologia dos Hospitais da Universidade de Coimbra.

12 — O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.
13 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março de 2000:

«Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

16 de Outubro de 2006. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Nuno Lopes.*

Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P.

Despacho n.º 22 541/2006

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que estabelece as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevê que os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados a cada serviço devem ser adaptados em regulamento interno, após consulta aos funcionários e agentes através das suas organizações representativas.
Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e da alínea *e*) do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 269-A/2002, de 29 de Novembro, ouvidos os sindicatos representativos dos funcionários e ponderadas as suas sugestões, foi aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho dos Serviços Centrais do Instituto da Droga e da Toxicodependência, anexo ao presente despacho.

13 de Outubro de 2006. — O Conselho de Administração: *João Castel-Branco Goulão — Maria do Rosário Gil — Manuel Cardoso.*

Regulamento de Horário de Trabalho dos Serviços Centrais do Instituto da Droga e da Toxicodependência

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes em serviço nos Serviços Centrais do Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P., doravante designado por IDT, e ainda ao pessoal em regime de contrato de trabalho ao abrigo da lei geral do trabalho.

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento dos Serviços Centrais do IDT é fixado entre as 9 e as 20 horas.
2 — O período de atendimento dos serviços é o seguinte:

a) Período normal de atendimento — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas;
b) Serviço de atendimento linha vida — das 10 horas às 20 horas, sem interrupção;
c) Núcleo de Informação, Publicação e Documentação — das 10 às 18 horas, sem interrupção.

3 — O período de atendimento é afixado de forma visível ao público, preferencialmente na entrada das instalações dos serviços onde se verifique atendimento ao público.

Artigo 3.º

Regime de duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior já estabelecidos, ou que se venham a estabelecer, nos termos legalmente previstos.
2 — Não podem ser realizadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.
3 — O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, excepto em casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo que não sejam realizadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo no caso de jornada contínua.
4 — Para os profissionais portadores de deficiência e a seu pedido, pode ser fixado pelo conselho de administração mais de um período de intervalo com duração diferente da prevista no número anterior, mas sem exceder no total o limite nele estabelecido.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — Todos os profissionais sujeitos ao presente Regulamento devem comparecer com pontualidade no seu local de trabalho e aí permanecer continuadamente.
2 — O pessoal dirigente e de chefia, embora isento de horário de trabalho, está vinculado à observância do dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3 — Nas situações em que seja necessário o profissional ausentar-se temporariamente do seu local de trabalho, deverá obter autorização prévia do respectivo superior hierárquico, devendo sempre que possível informar sobre a previsível hora de chegada.
4 — A ausência ao trabalho sem autorização do respectivo superior hierárquico, nos termos do disposto nos números anteriores, é considerada falta injustificada.
5 — A justificação das faltas e ausências ao trabalho efectua-se através de registo electrónico no sistema de gestão de tempos, de presenças e de ausências.

CAPÍTULO II

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 5.º

Princípios gerais

1 — Em função da natureza e das actividades dos serviços do IDT, a modalidade do horário regra a adoptar é a de horário flexível, não obstante poderem ser autorizadas pelo dirigente máximo do serviço outras modalidades de horário previstas no presente Regulamento ou na lei, consoante as necessidades de serviço e os interesses legalmente protegidos dos profissionais.
2 — Sempre que os casos excepcionais ou circunstâncias relevantes o justifiquem, pode ser adoptada a modalidade de jornada contínua ou de horário específico, por despacho do dirigente máximo do serviço, podendo igualmente adoptar-se estas modalidades nos casos de profissionais que reúnam os respectivos requisitos e assim o requeiram, nos termos dos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite aos profissionais gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas.
2 — A modalidade de horário de trabalho flexível tem de observar as seguintes plataformas fixas, correspondentes ao período da presença obrigatória no serviço:

a) Período da manhã — entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos;
b) Período da tarde — entre as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas.

3 — O regime de horário flexível está sujeito às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços. O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho motivados por dispensa ou recurso ao crédito mensal de tempo;
b) O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma

hora nem superior a duas horas, entre os períodos de presença obrigatória, devendo este intervalo ser sempre registado no relógio de ponto electrónico. A falta de registo determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço ou descanso;

c) A duração máxima de trabalho diário é de nove horas, incluindo eventual trabalho extraordinário;

d) Os profissionais não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

4 — O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 7.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua é a modalidade de horário que consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo por um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efectivo e que ocupa predominantemente um dos períodos do dia.

2 — O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

3 — Os profissionais em regime de jornada contínua beneficiam de uma redução de uma hora no período normal de trabalho diário.

4 — Quando não for possível comparecer no serviço até ao início do respectivo período de trabalho em jornada contínua, podem os atrasos até quinze minutos diários ser relevados pelo superior hierárquico, embora sujeitos a compensação no próprio dia, não podendo a prestação de trabalho diário ser inferior a seis horas.

Artigo 8.º

Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração do período normal de trabalho diário.

2 — Esta modalidade é fixada pelo dirigente máximo por necessidade do serviço, devendo ser remunerado por um acréscimo de remuneração de 15 % sobre o vencimento base.

3 — Na modalidade de trabalho por turnos é adoptado o regime de turnos semanal.

Artigo 9.º

Horários desfasados

1 — Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e da saída.

2 — Esta modalidade é fixada pelo dirigente máximo por necessidade do serviço ou a requerimento dos interessados.

Artigo 10.º

Horários específicos

1 — Esta modalidade é fixada pelo dirigente máximo, por necessidade do serviço ou a requerimento dos interessados.

2 — Estes horários, excepto na modalidade de jornada contínua, pressupõem um período normal de trabalho de sete horas e são interrompidos por um intervalo de descanso.

3 — Os horários específicos são elaborados de acordo com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 11.º

Dispensa de serviço e compensação

1 — Cada profissional beneficia de um crédito mensal de cinco horas, ou de quatro horas se praticar jornada contínua, o qual carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço para ser utilizado nas plataformas fixas.

2 — O crédito referido no número anterior é reduzido proporcionalmente nos regimes de trabalho a meio tempo e da semana de quatro dias de trabalho, ou em que o profissional, por qualquer motivo, trabalhe menos que os dias úteis do respectivo mês.

3 — O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas não é susceptível de compensação, implicando a perda total do tempo de trabalho correspondente ao dia em que tal se verificou, com a consequente marcação de falta ou meia falta no caso de o trabalhador já ter cumprido ou vier a cumprir, integralmente, uma plataforma fixa.

4 — Nos casos de apuramento quinzenal de saldo favorável ao profissional, poderá ser gozado um período de igual duração na quinzena seguinte, só podendo abranger um dos períodos fixos de permanência.

5 — Caso o número de horas de saldo favorável exceda um dos períodos anteriormente referidos, pode o mesmo ser gozado na mesma quinzena ou, excepcionalmente, transitar para o mês seguinte.

6 — Nos casos de apuramento quinzenal de saldo negativo ao profissional, deverá o mesmo compensar as horas em falta na quinzena imediata, sob pena de incorrer na marcação das correspondentes faltas, as quais serão reportadas ao último dia desse mês ou aos que imediatamente os precedem, consoante o número de ausências. Caso o saldo negativo não compensado não exceda as três horas e trinta minutos, haverá lugar à possibilidade de aplicação de meia falta.

7 — No caso do pessoal abrangido pelo regime de horário flexível, as dispensas concedidas não podem dar origem a um dia completo de ausência ao serviço.

8 — As dispensas referidas no número anterior devem ser requeridas com a antecipação de pelo menos um dia e ser previamente autorizadas pelo dirigente do respectivo serviço.

9 — É concedida dispensa do serviço aos profissionais no dia do respectivo aniversário. Nos casos em que o dia de aniversário coincida com feriados nacionais, municipais, dias de descanso semanal e complementar ou tolerâncias de ponto, poderá esta dispensa ser utilizada na véspera ou no dia seguinte, devendo o interessado informar, previamente, o respectivo superior hierárquico.

Artigo 12.º

Regras de assiduidade e faltas

1 — Qualquer ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

2 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

3 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações conexas com a execução do presente Regulamento devem ser apresentados mediante requerimento ao dirigente máximo do serviço.

4 — Os horários de reuniões ou contactos oficiais, ainda que não coincidam com os períodos de presença obrigatória, devem ser assegurados.

Artigo 13.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — As entradas e saídas dos profissionais devem ser sempre registadas no relógio de ponto electrónico, independentemente da duração da permanência ou da ausência de serviço.

2 — Na falta de marcação do ponto, em casos de lapso manifesto ou por não funcionamento do relógio de ponto, o registo deverá ser efectuado pelo profissional em impresso adequado, sendo confirmado pelo superior hierárquico, atestando a assiduidade e a pontualidade.

3 — O serviço externo deve ser registado em impresso próprio, contendo informação relativa à duração da ausência e a autorização do respectivo superior hierárquico.

4 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada profissional será calculado mensalmente pelo serviço de pessoal, com base nas informações e justificações apresentadas por cada responsável relativamente aos funcionários sob a sua dependência hierárquica.

5 — A Unidade de Recursos Humanos enviará aos responsáveis dos diversos serviços os resultados da contagem de tempo referido no número anterior, até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele a que se reportam, para conhecimento dos profissionais.

6 — O prazo de reclamação da contagem apresentada é de cinco dias úteis contados a partir do dia da tomada de conhecimento pelo profissional.

7 — As correcções a introduzir, resultantes de reclamações, serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas do mês seguinte àquele a que respeitam.

8 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia e responsáveis dos serviços a verificação do controlo da assiduidade dos profissionais sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

Artigo 14.º

Justificação de ausências

O eventual incumprimento dos períodos diários de presença obrigatória das várias modalidades de horário e duração semanal de trabalho deve ser justificado.

Artigo 15.º

Alteração de horários de trabalho

1 — Os profissionais devem comunicar a cessação das razões justificativas da jornada contínua ou do horário específico praticado.
2 — Em períodos de férias escolares, os trabalhadores-estudantes praticarão horário flexível.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

Disposição transitória

Os profissionais que praticam horário rígido ou outra modalidade atípica de duração do trabalho, que estejam interessados na manutenção das respectivas situações, deverão apresentar ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 15 dias a contar da entrada em vigor do presente Regulamento, requerimento fundamentado, o qual deverá ser acompanhado de parecer da respectiva chefia.

Artigo 17.º

Infracções

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

Artigo 18.º

Legislação aplicável

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no Código do Trabalho.

Artigo 19.º

Disposições finais

1 — As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo.
2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

3 — É revogada a legislação existente sobre a presente matéria vigente no ex-Serviço de Prevenção e Tratamento da Toxicodependência e no ex-Instituto Português da Droga e da Toxicodependência.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Direcção Regional de Educação do Norte

Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto

Aviso n.º 11 724/2006

Nos termos do n.º 1 do artigo 132.º do ECD, faz-se público que se encontra afixada a lista de antiguidade do pessoal docente reportada a 31 de Agosto de 2006.
Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República* para efeitos de reclamação.

20 de Setembro de 2006. — O Presidente do Conselho Executivo, *Humberto da Costa Cerqueira.*

MINISTÉRIO DA CULTURA

Instituto Português de Museus

Despacho (extracto) n.º 22 542/2006

Por despacho de 12 de Outubro de 2006 do director do Instituto Português de Museus, foi Maria de La Salete Codinha Pires do Rio Carmo Trindade, estagiária da carreira técnica superior do quadro de pessoal do Museu Nacional de Machado de Castro, nomeada definitivamente técnica superior de 2.ª classe da mesma carreira e quadro de pessoal, com efeitos à data da publicação.

24 de Outubro de 2006. — A Directora dos Serviços Administrativos, *Maria Adília Crespo.*

PARTE D

SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Despacho (extracto) n.º 22 543/2006

Por despacho do presidente do Supremo Tribunal Administrativo de 23 de Outubro de 2006, João Carlos Marques da Silva, secretário de justiça, a exercer, em regime de substituição, o cargo de secretário de tribunal superior do Supremo Tribunal Administrativo, foi nomeado, em regime de comissão de serviço, para esse mesmo cargo.

23 de Outubro de 2006. — O Administrador, *Rogério Paulo Martins Pereira.*

SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho n.º 22 544/2006

Nos termos do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-lei n.º 204/98, de 11 de Julho, é aprovado o programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de acesso às categorias de técnico de informática do grau 1, do grau 2 e do grau 3, da carreira de técnico de informática, do quadro de pessoal do Supremo Tribunal Administrativo, constante do anexo do presente despacho e do qual faz parte integrante.

16 de Outubro de 2006. — O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, *Manuel Fernando dos Santos Serra*. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Teresa Nunes.*

ANEXO

Programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de acesso às categorias de técnico de informática do grau 1, do grau 2 e do grau 3, da carreira de técnico de informática, do quadro de pessoal do Supremo Tribunal Administrativo.

1 — Administração de sistemas administrativos.
2 — Instalação de sistemas informáticos: *hardware*, sistemas operativos e utilitários.
3 — Infra-estruturas de rede: diagnóstico e regularização de anomalias.
4 — Segurança de sistemas informáticos.
5 — Segurança e integridade da informação.
6 — Linguagens de programação.
7 — Sistemas informáticos e técnicas de leitura óptica.
8 — *Design* e desenvolvimento de *sites web.*
9 — Metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação;
10 — A qualidade na produção do *software.*
11 — Bases de dados.
12 — Operação de dados e exploração de sistemas de informação.
13 — Conceitos de arquitectura de computadores.

A pormenorização e a delimitação dos temas constarão dos respectivos avisos de abertura do concurso.