

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Ministro de Estado

Despacho n.º 23 605/2003 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, exonero Beatriz Isabel da Luz Soares Carneiro das funções de minha secretária pessoal, para as quais foi nomeada pelo meu despacho n.º 9810/2002, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 11 de Maio de 2002.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Novembro de 2003.

10 de Novembro de 2003. — O Ministro de Estado e da Defesa Nacional, *Paulo Sacadura Cabral Portas*.

Secretaria-Geral

Declaração n.º 372/2003 (2.ª série). — Nos termos do despacho n.º 14 296/2003 (2.ª série) do Primeiro-Ministro, o Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro, por despacho de 6 de Novembro de 2003, declarou a utilidade pública da Sociedade de Tiro de Tavira, com sede em Tavira, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de Novembro.

21 de Novembro de 2003. — O Secretário-Geral, *José M. Sousa Rego*.

Declaração n.º 373/2003 (2.ª série). — Nos termos do despacho n.º 14 296/2003 (2.ª série) do Primeiro-Ministro, o Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro, por despacho de 17 de Novembro de 2003, declarou, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de Novembro, a utilidade pública das seguintes entidades:

- Gesto — Cooperativa Cultural, C. R. L., com sede em Victória, Porto;
- Clube de Campismo de São João da Madeira, com sede em São João da Madeira, Aveiro;
- Rádio Universidade Marão — Cooperativa de Radiodifusão, C. R. L., com sede em São Pedro, Vila Real;
- Grupo de Danças e Cantares de Perre, com sede em Perre, Viana do Castelo;
- Centro Cultural e Recreativo de Alqueidão da Serra, com sede em Alqueidão da Serra, Porto de Mós;
- Clube de Ténis de Vila Real de Santo António, com sede em Vila Real de Santo António, Faro.

25 de Novembro de 2003. — O Secretário-Geral, *José M. Sousa Rego*.

Instituto do Desporto de Portugal

Aviso n.º 13 039/2003 (2.ª série). — Faz-se público que, para os devidos efeitos, por despacho de 24 de Novembro de 2003 da direcção do Instituto do Desporto de Portugal, de acordo com as competências conferidas pelos artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e pelo n.º 12 do mapa II anexo à Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, foi aprovado o regulamento do período de funcionamento, do período de atendimento ao público e de horários de trabalho do referido Instituto, o qual se publica em anexo ao presente aviso.

25 de Novembro de 2003. — A Chefe de Divisão de Pessoal e Expediente, *Joana Zorro*.

ANEXO

Regulamento do período de funcionamento, do período de atendimento ao público e de horários de trabalho do Instituto do Desporto de Portugal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável a todos os funcionários e agentes colocados ou a prestar serviço no Instituto do Desporto de Portugal, adiante sempre designado por IDP.

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 — Os funcionários e agentes do IDP estão sujeitos à modalidade de horário flexível, com excepção daqueles a quem, nos termos do presente regulamento, se apliquem as modalidades de horários de jornada contínua, e ou horários específicos.

2 — O pessoal dirigente, bem como as restantes chefias e o pessoal de categorias legalmente equiparadas, e ainda o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário gozam de isenção de horário de trabalho.

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

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — O período normal de funcionamento dos serviços do IDP inicia-se às 8 horas e 30 minutos e termina às 18 horas e 30 minutos.

2 — O período normal de funcionamento do Centro Nacional de Medicina Desportiva inicia-se às 9 horas e termina às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 4.º

Período de atendimento ao público

1 — O período normal de atendimento ao público nos serviços do IDP decorre, de segunda-feira a sexta-feira, no período da manhã, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e, no período da tarde, entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

2 — O período de atendimento ao público no Centro Nacional de Medicina Desportiva decorre, de segunda-feira a sexta-feira, no período da manhã, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e, no período da tarde, entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

Artigo 5.º

Regime da duração do trabalho

1 — A duração máxima da prestação do trabalho diário é de nove horas.

2 — O período normal de trabalho diário é interrompido por um só intervalo de descanso não inferior a uma hora, entre os períodos de permanência obrigatória, não podendo ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo em qualquer dos períodos, salvo nos casos de jornada contínua, previsto no artigo 13.º deste regulamento.

3 — Considera-se período de trabalho o intervalo entre duas marcações do ponto consecutivas, no início e no fim de uma prestação de trabalho.

4 — A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 6.º

Regras de assiduidade e de faltas

1 — Todo o pessoal sujeito ao presente regulamento deve comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — A ausência ao serviço sem autorização do respectivo superior hierárquico, nos termos do número anterior deste artigo, só será permitida em casos excepcionais e devidamente justificados, sob pena de ser considerada falta injustificada.

3 — As entradas e saídas são registadas no sistema de registo automático, através de cartão pessoal, cuja marcação incumbe, exclusivamente, ao respectivo titular, constituindo infracção disciplinar grave a marcação por outrem.

4 — Cada funcionário ou agente é responsável pelo respectivo cartão de marcação pessoal e em caso de esquecimento, de extravio ou de inutilização do mesmo deverá, de imediato, contactar a Divisão de Pessoal e Expediente do IDP, que efectuará o registo da presença, e, nos segundo e terceiro casos, fornecerá um cartão provisório para utilização, enquanto o funcionário ou agente não estiver na posse do novo cartão.

5 — O registo da presença referido no número anterior, a efectuar pela Divisão de Pessoal e Expediente do IDP, não poderá ser feito por qualquer outro modo que não seja a comparência ou contacto pessoal, não podendo a hora dessa comparência ou contacto representar um lapso temporal superior a cinco minutos, para deslocação ou telefonema do funcionário ou agente.

6 — O esquecimento repetido do cartão de marcação pessoal deve ser superiormente comunicado, para os devidos efeitos, à Divisão de Pessoal e Expediente do IDP.

7 — A substituição do cartão de marcação pessoal, por perda ou deterioração não justificada, implica o reembolso ao IDP da respectiva despesa, valendo o disposto no n.º 4 do presente artigo durante qualquer indisponibilidade do referido cartão.

Artigo 7.º

Ausências das instalações durante os períodos de serviço

1 — Considera-se ausência injustificada ao serviço a falta de marcação do cartão no sistema de registo automático pelo seu titular, salvo nos casos referidos no n.º 4 do artigo anterior ou, ainda, de avaria ou não funcionamento dos aparelhos de controlo, caso em que o registo é efectuado pelo funcionário ou agente em impresso adequado, nos quais casos deve ser entregue de imediato.

2 — Qualquer ausência das instalações do IDP deverá ser obrigatoriamente registada no sistema de registo automático, seja qual for o seu fundamento, constituindo infracção disciplinar, eventualmente acumulável com marcação de falta, o não cumprimento desta obrigação de registo.

3 — Qualquer ausência das instalações do IDP, para além do registo referido no número anterior, deve ser igualmente fundamentada e documentada, prévia ou posteriormente, em impresso próprio, visado pela hierarquia competente, dele devendo, também, constar os elementos necessários à contagem da duração de trabalho ou da razão que pertinentemente a possa justificar, entregue na Divisão de Pessoal e Expediente do IDP.

4 — As ausências das instalações do IDP do pessoal cujo conteúdo funcional normal é de serviço no exterior, nomeadamente pessoal auxiliar, serão visadas pela respectiva hierarquia e por esta comunicadas à Divisão de Pessoal e Expediente, ficando aquele pessoal dispensado da marcação de ponto aquando dessas situações, usando ainda cartão adequado para o efeito.

5 — As ausências ao serviço motivadas por dispensas, feriados, tolerâncias de ponto, férias e outros tipos de ausência previstos na lei são consideradas como prestação de serviço efectivo, para todos os efeitos legais, qualquer que seja o tipo de horário.

6 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, frequência de acções de formação ou outras situações relacionadas com a execução deste regulamento são apresentadas em impresso próprio.

Artigo 8.º

Controlo e registo de assiduidade

1 — O controlo de assiduidade de cada funcionário ou agente é assegurado mensalmente pela Divisão de Pessoal e Expediente do IDP, com base nos registos efectuados e nas informações e justificações do dirigente responsável pelo serviço a que se encontra afecto.

2 — Compete à Divisão de Pessoal e Expediente do IDP proceder, no prazo de cinco dias úteis, à elaboração do mapa dos resultados da contagem de tempo referida no número anterior deste artigo, para efeitos de conhecimento do pessoal das estruturas orgânicas do IDP.

3 — Do resultado da contagem de tempo mencionada no número anterior deste artigo cabe reclamação para o presidente do IDP, a interpor no prazo de cinco dias úteis contados a partir do dia em que o funcionário ou agente teve conhecimento do mesmo ou do dia em que regressar ao serviço, caso se encontre em situação de ausência.

4 — As correcções a introduzir, resultantes das reclamações apresentadas, são efectuadas, sempre que possível, relativamente ao cômputo de horas do próprio mês a que respeitem.

5 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia zelar pelo cumprimento do disposto neste regulamento, em relação ao pessoal sob a sua dependência hierárquica, nomeadamente o controlo da presença nos locais de trabalho.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 9.º

Modalidades de horário de trabalho

De acordo com a natureza das actividades desenvolvidas pelo IDP, são adoptadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Jornada contínua;
- c) Horários específicos.

SECÇÃO I

Horário flexível

Artigo 10.º

Modalidade de horário

1 — O horário flexível é adoptado como regime regra da prestação de trabalho do pessoal do IDP, regendo-se de acordo com o estabelecido nesta secção, não podendo, em caso algum, afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços do IDP e não dispensando o funcionário ou o agente de comparecer às reuniões de trabalho para que seja convocado e que tenham lugar dentro do período de funcionamento do IDP, referido no n.º 1 do artigo 3.º

2 — A prestação de trabalho decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos com as seguintes plataformas fixas, correspondentes a períodos de presença obrigatória, num total de cinco horas e trinta minutos diários:

- a) No período da manhã — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;
- b) No período da tarde — das 14 horas às 16 horas e 30 minutos.

3 — A prestação de trabalho, em conformidade com o estabelecido no número anterior deste artigo, deverá ser efectuada nos seguintes termos, podendo ser gerido livremente por cada funcionário ou agente no que respeita à escolha das horas de entrada e de saída:

- a) Das 8 horas e 30 minutos às 9 horas e 30 minutos — margem móvel para entrada: uma hora;
- b) Das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos — período de presença obrigatória: três horas;
- c) Das 12 horas e 30 minutos às 14 horas — margem móvel para almoço: uma hora e trinta minutos, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora;
- d) Das 14 horas às 16 horas e 30 minutos — período de presença obrigatória: duas horas e trinta minutos;
- e) Das 16 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos — margem móvel para saída: duas horas.

4 — A prestação de trabalho não pode ultrapassar mais de cinco horas de trabalho consecutivas em qualquer dos períodos, nem a duração normal de trabalho diário exceder as nove horas.

5 — Os dirigentes dos respectivos serviços, após despacho de autorização do presidente do IDP, podem determinar, no caso de tarefas urgentes e inadiáveis devidamente fundamentadas, a prestação de trabalho para além das plataformas fixas, dentro do período normal de prestação do serviço, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 11.º

Controlo de assiduidade

1 — O apuramento dos tempos de trabalho é feito no final de cada mês, sem possibilidade de transporte para o mês seguinte, salvo o disposto nos n.os 2 e 3 deste artigo.

2 — Relativamente aos funcionários e agentes portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada mês pode ser transportado para o mês imediatamente seguinte e nele compensado até ao limite máximo de dez horas.

3 — A totalidade do pessoal do IDP é permitido transportar, para o mês seguinte àquele a que respeita o apuramento dos tempos de trabalho, o excesso de horas apurado no final de cada mês, até ao limite máximo de sete horas.

4 — A compensação a que se refere o número anterior deste artigo só pode ser efectuada no mês para o qual o excesso de horas foi transportado.

5 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, a qual, para estes efeitos, é de sete horas.

6 — As faltas dadas nos termos do número anterior deste artigo são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

7 — O tempo de serviço não prestado durante os períodos de presença obrigatória é insusceptível de compensação, implicando a perda do tempo de trabalho normal correspondente à plataforma fixa em que tal se verificou e dando origem à marcação de uma falta, salvo se for utilizada a dispensa de serviço nos termos do disposto no artigo 12.º ou as tolerâncias previstas no n.º 6 do artigo 13.º do presente regulamento.

Artigo 12.º

Regime de dispensas

1 — As dispensas ao serviço no período previsto nas plataformas fixas devem ser previamente autorizadas pelo pessoal dirigente ou de chefia, nos termos estabelecidos no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — Ao pessoal sujeito ao horário flexível podem ser concedidas, mensalmente, dispensas nas plataformas fixas, com compensação, nos seguintes termos:

- a) Até ao limite de sete horas, a qual não pode implicar uma ausência ao serviço superior a meio dia de trabalho;
- b) Quando o gozo da dispensa implique ausência ao serviço da totalidade de uma das plataformas, carece sempre de autorização prévia do superior hierárquico, que terá de ser solicitada com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas e que só será concedida desde que não afecte o normal funcionamento do serviço.

SECÇÃO II

Jornada contínua

Artigo 13.º

Regime

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho e pode desenvolver-se entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — A redução referida no número anterior inclui o período de repouso previsto no n.º 1 do presente artigo.

4 — Esta modalidade de horário de trabalho poderá ser aplicada, a título excepcional e mediante despacho de autorização do presidente do IDP, ao funcionário ou agente que o requeira e no caso de o dirigente do serviço em que aquele exerce as suas funções entender que é de interesse para o respectivo serviço a prática pelo mesmo desta modalidade de horário de trabalho.

5 — Cabe aos dirigentes onde a jornada contínua for adoptada garantir o eficaz funcionamento do serviço, distribuindo e escalonando os funcionários sujeitos a esta modalidade de horário da maneira que julgarem mais adequada, devendo os respectivos mapas das escalas, bem como as suas alterações, serem enviados à Divisão de Pessoal e Expediente do IDP.

6 — Ao pessoal abrangido por esta modalidade de horário é concedido diariamente um período de quinze minutos de tolerância na hora de entrada, o qual terá de ser compensado no mesmo dia.

SECÇÃO III

Horários específicos

Artigo 14.º

Regime

1 — Aos trabalhadores-estudantes são fixados, de harmonia com o previsto na Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro, horários de trabalho adequados à frequência das aulas e às inerentes deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 — Ao pessoal com descendentes ou afins na linha recta descendente, adoptandos ou adoptados a cargo com idade inferior a 12 anos

ou que 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, são fixados, nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 4/84, de 5 de Abril, alterada pelas Leis n.ºs 17/95, de 9 de Junho, 102/97, de 13 de Setembro, 18/98, de 28 de Abril, 118/99, de 11 de Agosto, e 142/99, de 31 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 70/2000, de 4 de Maio, horários de trabalho ajustados, na medida do possível, ao acompanhamento dos mesmos.

3 — Os horários específicos são fixados por despacho do presidente do IDP, mediante requerimento dos interessados.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15.º

Legislação aplicável

Em tudo em que o presente regulamento seja omissivo, aplica-se o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 16.º

Resolução de dúvidas na aplicação do Regulamento

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do presidente do IDP.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O regulamento entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 1506/2003 (2.ª série). — Considerando que a licenciada Maria Helena Rito de Matos, técnica jurista principal da carreira técnica jurista do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, cessou, em 31 de Janeiro de 2003, o exercício de funções dirigentes no cargo de chefe da Divisão de Concepção e Administração da Direcção de Serviços do IRS e reúne os requisitos necessários para o acesso à categoria de técnico jurista assessor principal da referida carreira; Considerando o disposto na alínea *a*) do n.º 2 e nos n.ºs 5, 6, e 8 do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado dos Assuntos Fiscais e da Administração Pública, o seguinte:

É criado no quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, constante da Portaria n.º 663/94, de 19 de Julho, um lugar de técnico jurista assessor principal da carreira técnica jurista, a extinguir quando vagar.

A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos a partir de 31 de Janeiro de 2003.

10 de Novembro de 2003. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Vasco Jorge Valdez Ferreira Matias*. — A Secretária de Estado da Administração Pública, *Suzana Maria de Moura Alves da Silva Toscano*.

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e da Administração Pública

Despacho conjunto n.º 1070/2003. — Considerando que António José Borrani Crisóstomo Teixeira, funcionário oriundo do ex-QEI na situação de licença ilimitada desde 14 de Julho de 1981, solicitou o regresso à actividade:

Nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 14/97, de 17 de Janeiro, aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 493/99, de 18 de Novembro, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 13/97, de 17 de Janeiro, e atendendo ainda ao disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, determina-se:

1 — António José Borrani Crisóstomo Teixeira é afecto à Direcção-Geral da Administração Pública na seguinte situação jurídico-funcional:

Nome	Vínculo	Carreira	Categoria	Escalão/ índice
António José Borrani Crisóstomo Teixeira	Funcionário	Técnica superior	Assessor	1/610

2 — O funcionário mantém-se na situação de licença até ser colocado em actividade, tendo direito a receber vencimento a partir da data do respectivo início de funções, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 493/99, de 18 de Novembro.

7 de Novembro de 2003. — O Secretário de Estado do Orçamento, *Norberto Emílio Sequeira da Rosa*. — A Secretária de Estado da Administração Pública, *Suzana Maria de Moura Alves da Silva Toscano*.