Aviso (extracto) n.º 17573/2008

Por despacho do Director-Geral dos Impostos de 28 de Maio de 2008, proferido nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 366/99 de 18 de Setembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 237/2004 de 18 de Dezembro, conjugado com a alínea *c*) do n.º 3 do artigo 37.º da Portaria n.º 27/2005 de 16 de Março, foi Margarida Sucena de Oliveira, inspectora tributária de nível 2, designada coordenadora do Serviço de Planeamento e Coordenação da Direcção de Finanças de Aveiro, com efeitos reportados a 1 de Janeiro de 2007.

30 de Maio de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 17574/2008

Por despachos da Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Director-Geral dos Impostos, e da Vogal do Conselho Directivo da ARSLVT, I.P., de 2008-02-28 e 2008-05-27, respectivamente foi autorizada a requisição da assistente administrativa, Susana Isabel Campos Raimundo Pereira, do quadro de pessoal do Centro Hospitalar de Setúbal, E.P.E., a fim de exercer funções nesta Direcção-Geral com afectação à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 07 de Dezembro.

2 de Junho de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Serviços Sociais da Administração Pública

Regulamento n.º 308/2008

Ao abrigo dos dispostos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e após consulta prévia aos trabalhadores, dos Serviços Sociais da Administração Pública, directamente e através das suas organizações representativas, aprovo o Regulamento do Período de Funcionamento e do Horário de Trabalho dos Serviços Sociais da Administração Pública, constante do anexo a este despacho, do qual faz parte integrante.

O referido Regulamento, entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* de acordo com o disposto do seu artigo 18.º

30 de Maio de 2008. — O Presidente, *Humberto Jorge Alves Meirinhos.*

ANEXO

Regulamento do Período de Funcionamento e do Horário de Trabalho

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O regime de duração e horário de trabalho dos trabalhadores dos Serviços Sociais da Administração Pública, abreviadamente designada por SSAP, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções, rege-se pelas disposições do presente Regulamento e pela demais legislação aplicável em razão da matéria.

Artigo 2.º

Duração semanal 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 do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis.

3 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita à escolha das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados no artigo 6.º

4 — O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho, motivados por dispensa.

Artigo 3.º

Período de funcionamento e de atendimento

1 — O período normal de funcionamento dos SSAP inicia-se às 8 horas e 30 minutos e termina às 19 horas.

2 — Por necessidades de serviço, pode ser estabelecido um período de funcionamento específico para alguma unidade orgânica.

3 — O período normal de atendimento ao público decorre das 9 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Os trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, nos termos do disposto no artigo 14.º do Decreto Lei n.º 259/98.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e de categorias legalmente equiparadas, 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 — O pessoal não abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante da aplicação da lei ou deste Regulamento.

4 — Qualquer ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, caso não seja justificada nos termos da lei ou do presente regulamento.

5 — As ausências motivadas por dispensa ou tolerância de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efectiva de serviço e são consideradas para efeitos do cômputo do trabalho semanal.

6 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações conexas com a execução do presente Regulamento devem ser registados na aplicação informática existente.

7 — A justificação da ausência depende de decisão do superior hierárquico competente para o efeito.

8 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade é verificado por sistema electrónico de ponto, através do registo da entrada e da saída.

9 — A falta de marcação da assiduidade pelo próprio é considerada ausência ao serviço, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento do sistema de registo, ou quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou lapso manifesto da sua parte, nas vinte e quatro horas seguintes, através de formulário próprio para o efeito.

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

CAPÍTULO II

Horário de Trabalho

Artigo 5.º

Modalidade de horários de trabalho

1 — A modalidade do horário regra a adoptar é a de horário flexível, sem prejuízo de poderem ser autorizadas, pontualmente, outras modalidades de horário previstas na lei, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.

2 — Sempre que casos excepcionais ou circunstâncias relevantes o justifiquem, pode ser adoptada a modalidade de horário desfasado, jornada contínua ou de horário específico, por despacho do Presidente, podendo igualmente adoptar-se estas modalidades nos casos de trabalhadores 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.

3 — Na determinação das modalidades de horário de trabalho e das dispensas de serviço, devem prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível rege-se de acordo com o estabelecido neste artigo e não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente o atendimento ao público, nos termos do disposto no Decreto Lei n.º 135/99, de 22 de Abril.

2 — O horário flexível pode ocorrer entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, com a observância das seguintes plataformas fixas, correspondentes ao período de presença obrigatória no serviço:

Manhã — 10 horas — 12 horas
Tarde — 14,30 horas — 16,30 horas