



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 16 de Fevereiro de 2010



Série

Número 30

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

#### **Aviso**

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho na carreira geral de técnico superior, categoria de técnico superior, na área de actividade das Ciências da Educação da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação.

### SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

#### **Aviso**

Designa como chefe de equipa, Carlos de Aguiar Tavares Monteiro, Técnico de Administração Tributária-Adjunto, nível 2, para a área do acompanhamento das actividades relacionadas com os diferentes impostos, liquidação dos mesmos, cruzamento de dados, informações, análises e apoio ao contribuinte, na Direcção Regional dos Assuntos Fiscais.

### SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

#### **Despacho n.º 2/2010**

Aprova o Regulamento do Horário de Trabalho para os trabalhadores do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM.

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E REABILITAÇÃO

**Aviso**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira geral de técnico superior, categoria de técnico superior, na área de actividade das Ciências da Educação, do mapa de pessoal da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação - Secretaria Regional de Educação e cultura.

**CANDIDATOS APROVADOS:**

Sofia Micaela Castro Silva . . . . . 13,25 valores  
Filipa Fabiana Faria Abreu . . . . . 12,25 valores

**CANDIDATOS COM AVALIAÇÃO INFERIOR A 9,5 VALORES:**

Carla Marina Gouveia Nunes. . . . . 6,5 valores a)  
Maria José Sousa Correia  
Sepúlveda Monteiro . . . . . 6,25 valores a)  
Sofia Filipa Gouveia Teixeira . . . . . 6,25 valores a)  
Débora Fabiana Nunes Fernandes . . . . . 6,1 valores a)  
Yenifer Johana Soares da Silva. . . . . 5,0 valores a)  
Ana Sofia Freitas Romão. . . . . 4,75 valores a)  
Cláudia Maria Rodrigues Parreira . . . . . 4,75 valores a)  
Paula Victória Nieves de Freitas. . . . . 4,25 valores a)  
Helena Maria Dias Rodrigues . . . . . 4,01 valores a)  
Mónica Helena Sousa Gonçalves. . . . . 4,0 valores a)  
Felisbela Luzia Abreu Henriques. . . . . 3,7 valores a)  
Analia Cristina Teixeira Olim de Freitas . . . . . 3,5 valores a)  
Cátia Nunes Gonçalves. . . . . 3,5 valores a)  
Ana Filipa Fernandes Jesus . . . . . 3,1 valores a)  
Andreia Isabel Fernandes Vieira. . . . . 2,6 valores a)  
Mariana Fernandes Gomes. . . . . 2,5 valores a)  
Conceição Alcília Gonçalves de Abreu . . . . . 1,3 valores a)  
Filomena Patícia Quincardeth Moreira. . . . . 1,25 valores a)  
Ana Cristina Gomes Rodrigues Gomes Perneta . . . . . b)  
Ana Isabel Marques Gouveia . . . . . b)  
Gabriela Teresa de Caíres Ornelas . . . . . b)  
Helena da Glória Câmara Aragão  
Teixeira Fernandes . . . . . b)

- a) Candidatos não aprovados por terem obtido classificação inferior a 9,5 valores.  
b) Candidatos não aprovados por não terem comparecido à Prova de Conhecimentos.

A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por despacho do Chefe de Gabinete de Sua Ex.ª o Secretário Regional de Educação e Cultura de 2010-01-26 por delegação de competências, foi notificada aos candidatos, através de ofício registado, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação e disponibilizada no endereço da página electrónica desta Direcção Regional [www.madeira-edu.pt/dreer](http://www.madeira-edu.pt/dreer), tudo nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Funchal, 12 de Fevereiro de 2010.

A DIRECTORA REGIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E REABILITAÇÃO, Maria José de Jesus Camacho

**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Aviso**

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional do Plano e Finanças de 26 de Janeiro de 2010, é autorizada a constituição de uma equipa de trabalho, vocacionada especificamente para a área do acompanhamento das actividades relacionadas com os diferentes impostos, liquidação dos mesmos, cruzamento de dados informações, análises e apoio ao contribuinte, na Direcção Regional dos Assuntos Fiscais, nos termos do artigo 40 do Decreto Regulamentar Regional n.º 29-A/2005, de 31 de Agosto, sendo designado como chefe de equipa o seguinte funcionário:

José Carlos de Aguiar Tavares Monteiro, Técnico de Administração Tributária-Adjunto, nível 2 .

Apresente nomeação é reportada a 1 de Fevereiro de 2010 e terminam a 31 de Janeiro de 2011, podendo ser renovada por igual período.

Este provimento tem cabimento orçamental na rubrica da Secretaria 08, Capítulo 02, Divisão 05, Subdivisão 00, Classificação Económica 01.01.03.

(Nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 Agosto, não carece de visto da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas).

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 29 de Janeiro de 2010.

A CHEFE DE GABINETE, Sílvia Maria Silva Freitas

**SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS**

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE E ASSUNTOS SOCIAIS, IP-RAM

**Despacho n.º 2/2010**

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra as regras e princípios gerais em matéria de duração e de horário de trabalho na administração pública e prevê a fixação dos regimes de prestação de serviços e horários mais adequados a cada serviço, mediante regulamento interno;

Considerando a necessária articulação e harmonia deste regime com o novo quadro normativo da duração e organização do tempo de trabalho;

Considerando que o controlo de assiduidade do edifício sede do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM é actualmente efectuado através de sistema de verificação biométrico;

Atendendo que a determinação do horário de trabalho na Administração Pública Regional é da competência do dirigente máximo do serviço.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, no Código do Trabalho e no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), determino o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho para os trabalhadores do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;
- 2 - O regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.
- 3 - É revogado o Despacho n.º 14/2009, de 14 de Maio, publicado no JORAM, II série, n.º 96, de 20 de Maio.

Funchal, 12 de Fevereiro de 2010.

O PRESIDENTE, Maurício Melim

## ANEXO

REGULAMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO DO INSTITUTO DE  
ADMINISTRAÇÃO DASAÚDE E ASSUNTOS SOCIAIS, IP-RAM.CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAISArtigo 1.º  
Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, abreviadamente designado IASAÚDE, IP-RAM.

Artigo 2.º  
Duração do trabalho

- 1 - O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas e a semana de trabalho é de cinco dias, sendo que os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.
- 2 - Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excepcionais ou de estrita exigência do serviço, ou nas circunstâncias previstas legalmente ou em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.
- 3 - O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.
- 4 - Por despacho do dirigente máximo do serviço, desde que verificados os requisitos legais ou em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, podem ser autorizados regimes especiais de duração de trabalho.

Artigo 3.º  
Deveres de assiduidade e de pontualidade

- 1 - Salvo o disposto no artigo 7.º do presente Regulamento, o trabalhador deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante da aplicação da Lei e deste Regulamento.
- 2 - Qualquer ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.
- 3 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efectiva de serviço.
- 4 - É concedida uma dispensa até vinte minutos, no período da manhã e no período da tarde, para pausa de café.
- 5 - Devem ser assegurados os horários de reuniões ou contactos oficiais, ainda que não coincidam com os períodos de presença obrigatória.

Artigo 4.º  
Controlo do registo de assiduidade

- 1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por sistema de controlo biométrico.
- 2 - Nos serviços do IASAÚDE, IP-RAM onde não esteja instalado o sistema de controlo biométrico, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade

é verificado através do preenchimento da folha de registo de presenças, Mod.IASAÚDE 134.01, disponível no site do IASAÚDE, IP-RAM.

- 3 - Afalta de marcação do ponto é considerada ausência de serviço, bem como o saldo mensal negativo de duração igual ou inferior ao horário diário.
- 4 - Há tolerância de 15 minutos dos períodos da manhã e da tarde, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excepcional.
- 5 - As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último ou últimos dias do mês em que o tempo não foi prestado.
- 6 - É também considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada ou o registo de saída antes do termo do período de trabalho.
- 7 - É ainda considerada ausência do serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada entre o registo de entrada e de saída.
- 8 - O dirigente máximo do IASAÚDE, IP-RAM, pode ainda instituir outros sistemas de controlo, como seja o preenchimento de uma ficha de registo da actividade diária.
- 9 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, o registo é efectuado imediatamente pelo trabalhador, no impresso constante do Anexo I ao presente regulamento, rubricado pelo respectivo superior hierárquico, e endereçado à Directora da UARH.
- 10 - O impresso mencionado no número anterior estará disponível no site do IASAÚDE, IP-RAM, podendo ser submetido por correio electrónico.

Artigo 5.º  
Serviço externo

A prestação de eventual serviço externo será documentada em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico competente, devendo conter os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado e ser apresentado até dois dias após a sua ocorrência.

CAPÍTULO II  
HORÁRIO DE TRABALHO  
DISPOSIÇÕES GERAISArtigo 6.º  
Modalidades de horário

- 1 - O período normal de trabalho dos trabalhadores do IASAÚDE, IP-RAM é, em regra, de 7 horas diárias e 35 horas semanais.
- 2 - Poderão ser adoptadas as modalidades de horário previstas no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, ou serem fixados limites à duração do trabalho de acordo com os artigos 126.º e seguintes da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, em função da natureza e das actividades dos serviços, bem como dos interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.
- 3 - Na determinação das modalidades de horário de trabalho, ou na fixação dos limites de duração do trabalho, da utilização do crédito mensal e das dispensas do serviço, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

- 4 - O horário de trabalho dos motoristas do IASAÚDE, IP-RAM será objecto de despacho do Presidente do Instituto.

Artigo 7.º  
Isenção do horário de trabalho

- 1 - Gozam da isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, o pessoal de chefia, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário.
- 2 - A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III  
DOS TRABALHADORES NOMEADOS

Artigo 8.º  
Modalidades de horário de trabalho

- 1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os trabalhadores nomeados do IASAÚDE, IP-RAM estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário flexível, de acordo com o estipulado no artigo 9.º.
- 2 - Em função da natureza das suas actividades, podem os serviços adoptar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - Horário rígido;
  - Horários desfasados;
  - Jornada contínua.
- 3 - Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos.

Artigo 9.º  
Horário flexível

- 1 - A modalidade de horário de trabalho flexível pode ocorrer entre as 8 e as 20 horas, com a observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:
 

Manhã:  
Entrada - 10 horas;  
Saída - 12 horas.

Tarde:  
Entrada - 14 horas e 15 minutos;  
Saída - 16 horas e 15 minutos.
- 2 - O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
- 3 - O tempo de trabalho diário, não pode ser superior a 9 horas e deve ser interrompido por um intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo este intervalo ser sempre registado no sistema de controlo de assiduidade.
- 4 - A falta de registo deste intervalo determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço ou descanso.
- 5 - O regime de trabalho flexível não dispensa o trabalhador do cumprimento de tarefas que lhe sejam atribuídas nem de comparecer a reuniões de trabalho e outras actividades para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de serviço.
- 6 - O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 10.º  
Horário rígido

- 1 - O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário resultantes em 35 horas semanais.
- 2 - Prestação do serviço decorrerá:
 

Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos.  
Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
- 3 - Sem prejuízo de compensação do tempo devido, a não comparência de trabalhador no respectivo serviço passados 60 minutos das horas que lhe foram fixadas para as entradas (manhã e tarde) será considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo justificação dessa impossibilidade por motivos alheios ao mesmo.
- 4 - Ajustificação é validada pelo superior hierárquico.

Artigo 11.º  
Horário desfasado

Sob proposta fundamentada dos respectivos dirigentes, pode o dirigente máximo do serviço autorizar, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída, sem alteração, porém do período normal de trabalho.

Artigo 12.º  
Jornada contínua

Atento à natureza das funções e de harmonia com o interesse do funcionamento dos serviços poderá ser autorizado, o exercício de actividade em jornada contínua, por despacho do dirigente máximo do serviço, que fixará prazos máximos para a duração do respectivo regime.

Artigo 13.º  
Trabalho extraordinário

- 1 - A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço, sob pena de não ser exigível a respectiva compensação.
- 2 - A realização do trabalho extraordinário é compensada, de acordo com a opção do trabalhador, por dedução do período normal de trabalho e/ou um acréscimo remuneratório, sem prejuízo do que lhe for legalmente aplicável.

CAPÍTULO IV  
DOS TRABALHADORES CONTRATADOS

Artigo 14.º  
Modalidades de horário de trabalho

- 1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os trabalhadores contratados do IASAÚDE, IP-RAM estão sujeitos ao período de trabalho máximo de 7 horas diárias e 35 horas semanais, podendo, em regra, o horário de trabalho ocorrer entre as 8 e as 20 horas, com a observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:
 

Manhã:  
Entrada - 10 horas;  
Saída - 12 horas.

Tarde:  
Entrada - 14 horas e 15 minutos;  
Saída - 16 horas e 15 minutos.
- 2 - A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma

hora nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais do que cinco horas de trabalho consecutivo.

- 3 - Há tolerância de 15 minutos para as operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excepcional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer quatro horas ou no termo do ano civil.
- 4 - Poderão ser atribuídas outras modalidades de horário de trabalho previstas em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

#### Artigo 15.º

##### Isenção de horário de trabalho

- 1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respectivos estatutos.
- 2 - A isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:
  - a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
  - b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;
  - c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.
- 3 - A isenção de horário dos trabalhadores referidos no n.º 1 implica em qualquer circunstância, a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.
- 4 - O regime de isenção de horário segue o disposto na alínea b) do n.º 2, não podendo o alargamento da

prestação de trabalho ser superior a duas horas por dia ou a dez horas por semana.

- 5 - A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar nem ao descanso diário.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 16.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 17.º Dúvidas e Casos Omissos

As dúvidas e casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do dirigente máximo do serviço.

#### 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, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Código de Procedimento Administrativo, Código do Trabalho e demais legislação aplicável em razão da matéria.

#### Artigo 19.º Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Anexo do despacho n.º 2/2010, de 12 de Fevereiro

**ANEXO I**  
**JUSTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIA AO SERVIÇO**

NOME \_\_\_\_\_

Comunico que a ausência ao serviço de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (das \_\_\_ h \_\_\_ às h \_\_\_)  
teve a seguinte justificação: (assinalar com X o motivo)

	Casamento		Reabilitação profissional
	Licença em situação de risco clínico durante a gravidez		Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico
	Licença por interrupção de gravidez		Assistência a familiares
	Licença parental inicial		Isolamento profilático
	Licença parental inicial exclusiva da mãe		Trabalhador-estudante
	Licença parental inicial a gozar pelo pai por impossibilidade da mãe		Bolseiro ou equiparado
	Licença parental exclusiva do pai		Doação de sangue e socorrismo
	Licença por adopção		Cumprimento de obrigações
	Dispensa para avaliação para a adopção		Prestação de provas de concurso
	Dispensa para consulta pré-natal		Por conta do período de férias
	Dispensa para amamentação ou aleitação		Com perda de vencimento
	Falta para assistência a filho		Por deslocação para a periferia
	Falta para assistência a neto		Por motivos não imputáveis ao trabalhador
	Licença parental complementar		Por motivo de participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão de estabelecimentos de ensino nos termos previstos na lei
	Licença para assistência a filho		Anomalia
	Licença para assistência a filho com deficiência ou doença crónica		Serviço Externo (especificar o local): _____ _____
	Falecimento de Familiar		
	Doença		
	Doença prolongada		
	Acidente em serviço ou doença profissional		Outro

Junta documentação comprovativa: \_\_\_\_\_

 Concordo Não concordo

Rubrica do superior hierárquico \_\_\_\_\_

Anexo do despacho n.º 2/2010, de 12 de Fevereiro (Cont.)

<b>Despacho do Presidente</b>	
<input type="checkbox"/> Aceito a justificação	<input type="checkbox"/> Solicito verificação domiciliária da doença
<input type="checkbox"/> Não aceito a justificação	<input type="checkbox"/> Solicito intervenção da junta médica
	___ / ___ / ___
	Assinatura _____

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)