

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais

## Artigo 18.º

## Formulários

1 — Todos os formulários referidos no presente Regulamento são disponibilizados pelo gestor, em todas as suas componentes, em formato digital.

2 — A utilização de qualquer suporte que não o do formulário próprio determina o imediato arquivamento do pedido formulado.

3 — Os formulários, em todas as suas componentes, devem ser integralmente preenchidos, nos termos e com o conteúdo e requisitos que deles constam.

4 — O incumprimento do disposto no número anterior constitui igualmente motivo de arquivamento, quando a correcção da deficiência não seja efectuada dentro do prazo, com a duração mínima de cinco dias, para tal fixado pelo gestor, salvo justificação por este aceite.

5 — A apresentação ao gestor de qualquer formulário é efectuada por meio electrónico, excepto tratando-se do formulário de TA ou da componente TR de qualquer dos formulários.

6 — A devolução do TA é efectuada em suporte de papel, com assinaturas dos representantes legais do titular do financiamento reconhecidas notarialmente, na qualidade e com poderes para o acto ou, tratando-se de organismo da Administração Pública, de quem detenha competência para a prática do acto, autenticada com o selo branco.

7 — São aplicáveis à componente TR, de qualquer formulário, todos os requisitos constantes do número anterior.

## Artigo 19.º

## Prazos

1 — O prazo para a prática de qualquer acto será fixado pelo gestor com a duração mínima de cinco dias.

2 — Salvo expressa indicação do gestor em contrário, o prazo fixado ou a fixar, em dias, conta-se por dias seguidos e, quando termine em sábado, domingo, feriado ou dia em que os serviços não funcionem durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.

3 — No cômputo de qualquer prazo fixado em dias não se inclui o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a contar.

4 — O prazo fixado em meses ou anos, a contar de certa data, termina às 17 horas e 30 minutos do dia que corresponda a essa data, no último mês ou no último ano, excepto nas seguintes situações:

- a) Se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) Se o dia em que o prazo devesse findar for um sábado, domingo, feriado ou dia em que os serviços não funcionem durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.

## Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna

## Portaria n.º 1843/2006

Considerando que é de primordial importância criar condições que permitam um acolhimento propiciador de uma boa interacção entre o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) e os seus utentes;

Considerando que para alcançar tal desiderato é fundamental dotar os locais de atendimento do SEF com as condições necessárias quer para os utentes quer para os funcionários;

Considerando ainda que os funcionários adstritos ao atendimento devem apresentar-se devidamente identificados mediante uso obrigatório de fardamento;

Nestes termos, pela presente portaria, procede-se à aprovação dos modelos de fardamento, regras de utilização, dotação e sua duração. Assim, manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto e da administração Interna:

1.º É aprovado o Regulamento de Fardamento do Pessoal Que Desempenha Funções de Atendimento no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º São obrigados ao uso de fardamento os funcionários referidos no número anterior, durante o período de prestação de serviço no atendimento.

3.º Em condições excepcionais, devidamente fundamentadas, o director-geral do SEF pode dispensar o uso de fardamento.

4.º Sem prejuízo das excepções previstas no Regulamento em anexo, a atribuição e renovação do fardamento é encargo do SEF, salvo o disposto nos números seguintes.

5.º A renovação, total ou parcial, do fardamento é da responsabilidade do funcionário sempre que não se encontre nas devidas condições de apresentação e utilização pelo qual foi atribuído, excepto se tal resultar de situações de caso fortuito ou de força maior ou de acidente, ocorrido no exercício das funções ou por causa destas, em qualquer dos casos mediante confirmação do respectivo superior hierárquico.

6.º Verificando-se alguma das situações previstas no número anterior, deve o funcionário comunicá-la imediatamente ao respectivo superior hierárquico, que, no caso de a confirmar, providenciará pela requisição das peças a renovar.

7.º Ao pessoal abrangido pela presente portaria não é permitido o uso de fardamento nela previsto ou de qualquer das suas peças nas seguintes situações:

- a) Quando tome parte em reuniões ou manifestações públicas que não constituam actos de serviço;
- b) Quando, por qualquer motivo, cesse o desempenho das funções de atendimento;
- c) Durante os períodos de férias e de licença sem vencimento de qualquer natureza;
- d) Fora do local de prestação de serviço, para além do tempo indispensável ao trajecto de ou para aquele local.

8.º Em caso de cessação de funções, deverão ser devolvidas ao SEF as peças de fardamento que se encontrem dentro do prazo de duração.

9.º O presente Regulamento não é aplicável ao pessoal da CIF.

3 de Novembro de 2006. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, José Manuel Santos de Magalhães.

## Regulamento de Fardamento do Pessoal Que Desempenha Funções de Atendimento no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

## Artigo 1.º

## Tipos de fardamento

Existem dois tipos de fardamento: fardamento masculino e fardamento feminino.

## Artigo 2.º

## Fardamento masculino

O fardamento masculino é constituído pelas seguintes peças:

- a) Calça de homem em sarja de lã poliéster cor azul-clara, corte a direito, dois bolsos inclinados e bolso atrás com carcela e botão. Passadores médios para cinto e braguilha com fecho de correr, com bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo —, abaixo da primeira presilha do lado direito (figura n.º 1);
- b) Camisa de mangas compridas em algodão poliéster de cor branca com riscas azuis e amarelas de espessura fina, com punhos a abotoar com botão e bolso de peito esquerdo com bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo — (figura n.º 2);
- c) Pólo em malha de algodão branco, carcela com dois botões, gola branca com friso azul, assim como o canelado que termina as meias mangas. Bordado identificativo a dois tons no meio do peito esquerdo (figura n.º 3);
- d) Pullover em malha de lã poliéster de cor azul com mangas compridas de punhos canelados e bordado identificativo a dois tons no meio do peito esquerdo (figura n.º 4);
- e) Gravata em poliéster de fundo azul com riscas finas espaçadas, em amarelo, e bordado identificativo a meio do final da gravata (figura n.º 5).

## Artigo 3.º

## Fardamento feminino

1 — O fardamento feminino é constituído pelas seguintes peças:

- a) Calça em tecido de sarja em lã poliéster cor azul-clara de corte ligeiramente afunilado sem pinças, bolsos laterais e abertura com fecho de correr na costura lateral. Bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo —, abaixo da primeira presilha do lado direito (figura n.º 6);
- b) Saia em sarja de lã poliéster cor azul-clara, com corte justo na anca e pregas e fecho de correr na abertura traseira, com bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo (figura n.º 7);
- c) Camiseiro de mangas compridas em algodão poliéster de cor branca com riscas azuis e amarelas de espessura fina e punho comprido a abotoar com um botão. Frentes e costas com pinças e bolso de peito esquerdo com bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo (figura n.º 8);

d) Pólo em malha de algodão branco, carcela com um botão, gola branca com friso azul, assim como o canelado, que termina a meias mangas. Bordado identificativo a dois tons no meio do peito esquerdo (figura n.º 9);

e) Casaco traçado em malha de lã poliéster de cor azul com mangas compridas e bordado identificativo a dois tons no meio do peito esquerdo (figura n.º 10);

f) Lenço — 100 % poliéster, medida 85 cm × 85 cm, com desenho de andorinha ao corte, impressa a duas cores — azul e amarelo (figura n.º 11).

2 — Durante o período pré-natal, as grávidas, quando o fardamento anterior se mostrar inadequado, utilizarão vestido traçado, corte abaixo do peito apertado com fitilho confeccionado em tecido de sarja de lã poliéster, de cor azul-clara. Bordado identificativo a dois tons no meio do peito esquerdo (figura n.º 12).

3 — Sem prejuízo de poderem usar indistintamente calças ou saias, só serão fornecidas três peças — conforme a opção da funcionária.

Artigo 4.º

Identificação

1 — Os funcionários aos quais se aplica o presente Regulamento são ainda obrigados a usar placa de identificação da qual conste dois dos nomes do funcionário respectiva categoria e a usar nas peças de fardamento — camisa, camiseiro, *pullover*, casaco traçado ou pólo —, imediatamente acima do bordado identificativo.

2 — A placa referida no n.º 1 será em acrílico, de cor azul-marinho com as inscrições a branco, com as dimensões de 6,5 cm × 2 cm.

Artigo 5.º

Condições de uso do fardamento

1 — Ao fardamento de uso obrigatório em serviço não é permitido introduzir quaisquer modificações, acessórios, insígnias, emblemas, enfeites ou outras peças que não estejam previstos no presente Regulamento.

2 — Por forma a manter uma uniformidade na utilização do fardamento pelos funcionários a ele obrigados, a data da transição do uso de camisa/camiseiro para pólo será determinada por despacho do director-geral do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

3 — Com o uso de camisa é obrigatório o uso de gravata.

4 — Com o uso de camiseiro é obrigatório o uso de lenço.

5 — Com o uniforme masculino só podem ser usadas peúgas escuras, lisas e sem enfeites.

6 — Com o uniforme feminino só podem ser usados *collants* lisos, de cor bege, de feitiço corrente e sem enfeites, ou, quando usadas calças, peúgas escuras, lisas e sem enfeites.

7 — O cinto a utilizar na calça de homem/senhora deverá ser de calfe preto.

8 — O calçado a usar com o fardamento deverá ser confeccionado em calfe de cor escura, não sendo permitido o uso de sapato desportivo.

Artigo 6.º

Outras peças de fardamento

Em casos excepcionais devidamente justificados, o director-geral do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras pode autorizar o uso de outras peças de fardamento não previstas no Regulamento.

Artigo 7.º

Dotação e duração do fardamento

A dotação e a duração das peças do fardamento constam do mapa I do presente Regulamento.

MAPA I

Peças de fardamento	Duração (meses)	Quantidade
Calças (masculino) . . . . .	24	3
Saias/calças (feminino) . . . . .	24	3
Camisa de mangas compridas . . . . .	24	4
Camiseiro de mangas compridas . . . . .	24	4
Pólo (masculino/feminino) . . . . .	24	4
<i>Pullover</i> . . . . .	24	2
Casaco de malha . . . . .	24	2
Gravata . . . . .	24	2
Lenço . . . . .	24	2

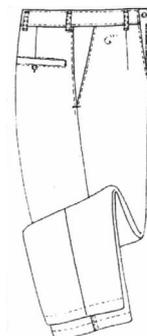
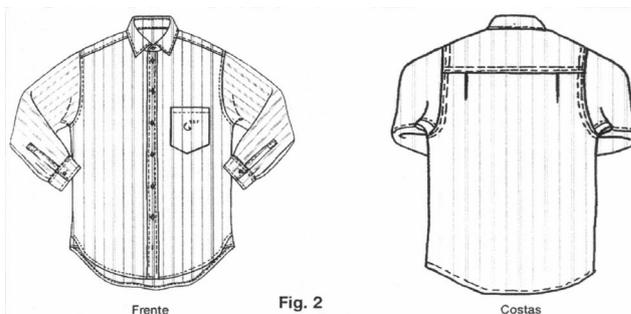
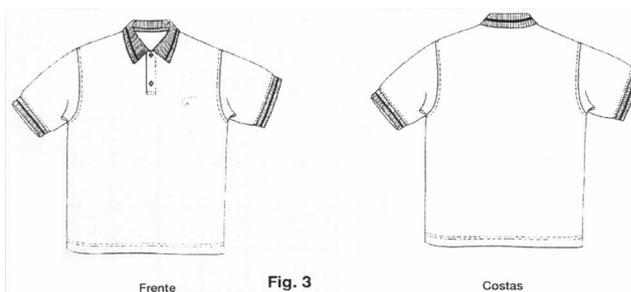


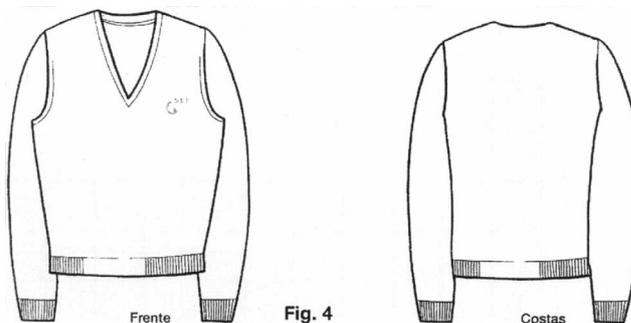
Fig. 1  
Frente, lado e costas



Frente Fig. 2 Costas



Frente Fig. 3 Costas



Frente Fig. 4 Costas

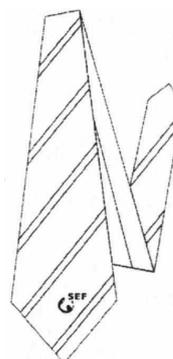


Fig. 5

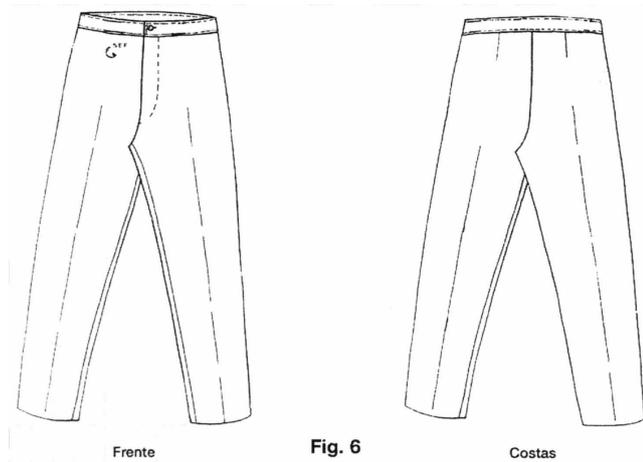


Fig. 6

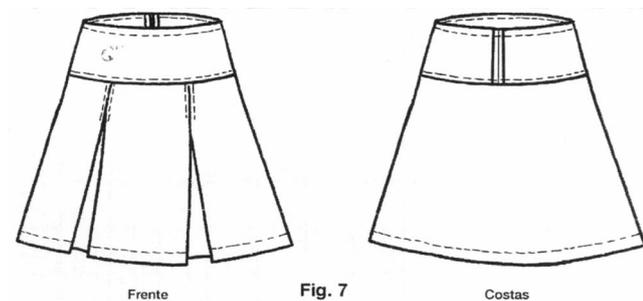


Fig. 7

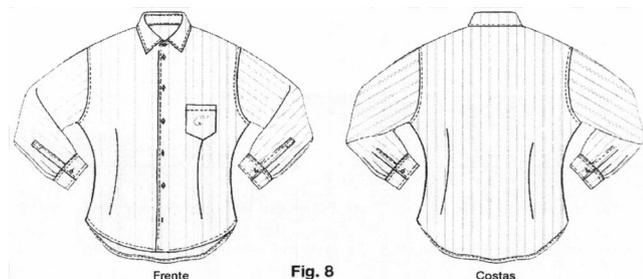


Fig. 8

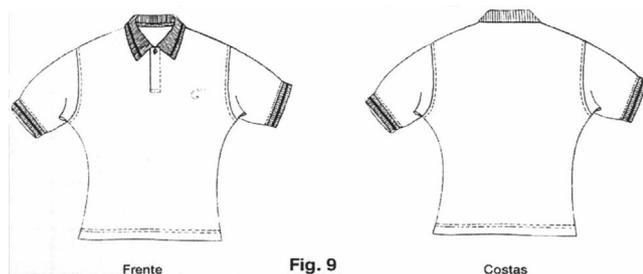


Fig. 9

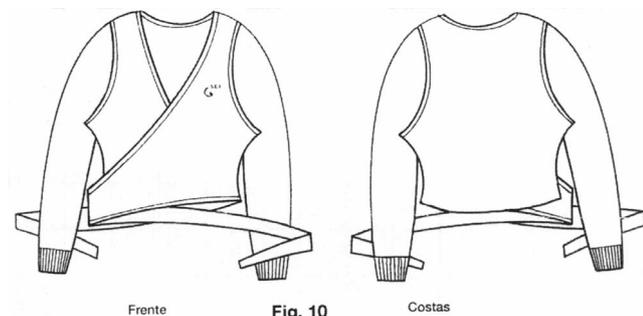


Fig. 10

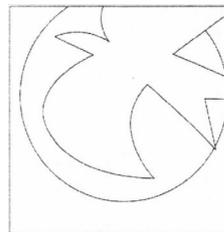


Fig. 11

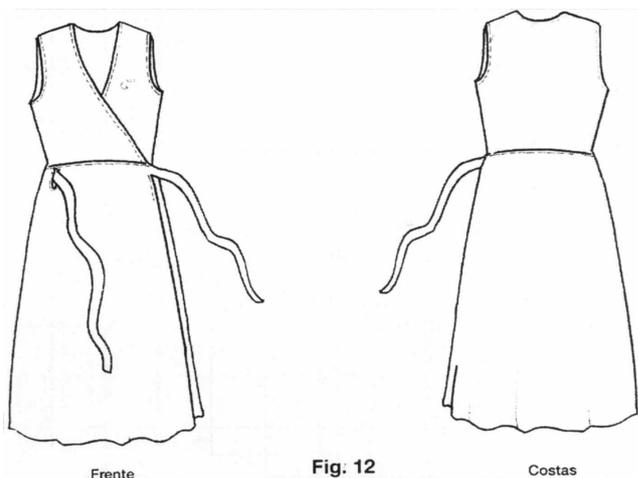


Fig. 12

**Portaria n.º 1844/2006**

Pela Lei n.º 105/2001, de 31 de Agosto, foi criada a figura de mediador sociocultural, que tem por função colaborar na integração de imigrantes e minorias étnicas, na perspectiva do reforço do diálogo intercultural e da coesão social.

Considerando que o SEF é uma das entidades onde a actuação do mediador sociocultural é da maior importância, na medida em que propicia uma interacção entre o Serviço e os seus utentes;

Considerando que é de toda a vantagem que os mediadores socioculturais se apresentem devidamente identificados mediante o uso obrigatório de fardamento;

Assim, manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento de Fardamento dos Mediadores Socioculturais a Exercer Funções no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2 — São obrigados ao uso de fardamento os elementos referidos no número anterior, durante o período de prestação de serviço.

3 — Em condições excepcionais, devidamente fundamentadas, o director-geral do SEF pode dispensar o uso de fardamento.

4 — Sem prejuízo das excepções previstas no Regulamento em anexo, a atribuição e renovação do fardamento é encargo do SEF, salvo o disposto nos números seguintes.

5 — A renovação, total ou parcial, do fardamento é da responsabilidade do mediador sociocultural sempre que não se encontre nas devidas condições de apresentação e utilização pelo qual foi atribuído, excepto se tal resultar de situações de caso fortuito, força maior ou de acidente, ocorrido no exercício das funções ou por causa destas, em qualquer dos casos mediante confirmação do responsável pelo atendimento.

6 — Verificando-se alguma das situações previstas no número anterior, deve o mediador sociocultural comunicá-la imediatamente ao responsável pelo atendimento, que, no caso de a confirmar, providenciará pela requisição das peças a renovar.

7 — Ao pessoal abrangido pela presente portaria não é permitido o uso de fardamento nela previsto ou de qualquer das suas peças, quando se encontram fora do local de prestação do serviço.

8 — Em caso de cessação de funções, deverão ser devolvidas ao SEF as peças de fardamento que se encontrem dentro do prazo de duração.

3 de Novembro de 2006. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, José Manuel Santos de Magalhães.