

Vogais:

Licenciada Cláudia Isabel Reis Margalho, especialista superior de 1.ª classe de medicina legal.

Licenciada Helena Maria Sousa Ferreira Teixeira, especialista superior de 1.ª classe de medicina legal.

Na classificação final será considerado o relatório de estágio e a classificação de serviço obtida durante o período de estágio. A classificação final traduzir-se-á numa escala de 0 a 20 valores.

14 de Setembro de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *Duarte Nuno Vieira*.

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Aviso (extracto) n.º 18 765/2007

Nos termos do artigo único da Portaria n.º 237/2007, de 8 de Março, e por meu despacho de 7 de Setembro de 2007, faz-se público que foi, em 10 de Setembro de 2007, anexado o Cartório Notarial de Alcácer do Sal à Conservatória do Registo Civil e Predial da mesma localidade.

20 de Setembro de 2007. — O Presidente, *António Figueiredo*.

Despacho n.º 22 829/2007

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra os princípios e regras gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de prestação de trabalho e de horários mais adequados a cada organismo, mediante regulamento interno a aprovar pelo respectivo dirigente máximo.

A melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e empresas, erigida como um dos princípios estruturantes da actuação do XVII Governo Constitucional, tendo como meta a maior proximidade dos serviços aos utentes e a celeridade na resolução das suas questões, demanda, por parte do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., o incremento da interactividade com esses mesmos utentes, designadamente pela concentração do atendimento segundo o princípio do «balcão único», seja pelo alargamento e reformulação de postos de atendimento ao cidadão e operadores económicos, seja pela utilização das tecnologias de informação e da comunicação.

Nessa conformidade, e na óptica da adaptação do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., à nova cultura de mudança, em matéria quer de modernização e simplificação administrativa, dinamizadora do desenvolvimento económico, e facilitadora da vida dos cidadãos e das empresas, quer de maior transparência e facilidade de apreensão na forma de relacionamento com os serviços, cumpre, plasmando num mesmo diploma a regulamentação de horário de trabalho dos respectivos serviços, aprovar um novo regulamento de horário de trabalho que substituirá o que se encontra em vigor, aprovado em 1 de Outubro de 2003, e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 24 Outubro de 2003.

Assim, e ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no uso da competência conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e tendo sido obtidos e ponderados os pareceres formulados em consulta prévia às organizações representativas dos funcionários e agentes dos serviços deste Instituto, aprovo o Regulamento de Horário de Trabalho do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

7 de Setembro de 2007. — O Presidente, *António Luís Pereira Figueiredo*.

ANEXO

Regulamento de Horário de Trabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos funcionários e agentes do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., doravante designado por IRN, I. P., e ainda ao pessoal que, embora vinculado a outro organismo, exerça funções no IRN, I. P., em regime de requisição, destacamento, comissão de serviço ou qualquer outra forma de mobilidade.

Artigo 2.º

Duração semanal e diária de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas para todos os grupos de pessoal e para as carreiras de regime especial dos registos e do notariado, tomando como base a duração de trabalho diário de sete horas, salvo em caso de jornada contínua.

2 — A duração máxima de trabalho diário é de nove horas.

3 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excepcionais ou de estrita exigência do serviço.

4 — O período normal de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, sem prejuízo do estabelecido para o horário de jornada contínua e horários específicos.

Artigo 3.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O funcionamento dos serviços do IRN, I. P., decorre entre as 8 e as 20 horas.

2 — Nos serviços centrais, o período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, com excepção dos serviços a seguir referidos.

3 — O período de atendimento ao público nos serviços do Departamento do Cartão do Cidadão é o seguinte:

Lisboa — todos os dias úteis, das 8 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos, a funcionar em horário contínuo;

Outras localidades — todos os dias úteis, das 9 às 16 horas, a funcionar em horário contínuo.

4 — O serviço de apoio ao cidadão, previsto no artigo 21.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de Fevereiro, é disponibilizado com carácter de permanência.

5 — O horário de atendimento ao público dos serviços de registo do IRN, I. P., decorre ininterruptamente das 9 às 16 horas, sem prejuízo das especificidades resultantes da natureza das funções exercidas ou do volume do serviço, ou de outras circunstâncias atendíveis, próprias dos serviços dos registos e do notariado legalmente contempladas ou reconhecidas por despacho do presidente.

6 — O horário de atendimento ao público dos serviços deste Instituto que se encontrem a funcionar nas lojas do cidadão é o constante da respectiva legislação aplicável, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 187/99, de 2 de Junho.

7 — Sem prejuízo dos regimes especialmente previstos, nos serviços do IRN, I. P., a funcionar em regime de balcão único, o período de atendimento ao público decorrerá entre as 9 horas e as 19 horas e 30 minutos, em horário contínuo.

8 — Por despacho do presidente podem ser fixados outros períodos de atendimento ao público, desde que devidamente fundamentados.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os funcionários e agentes abrangidos pela aplicação do presente Regulamento devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e por tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema de relógio de ponto electrónico ou através de livro de ponto ou outro suporte da mesma natureza nos serviços onde o sistema se não encontre instalado.

Artigo 5.º

Isenção de horário de trabalho

1 — O pessoal dirigente não integrado em carreira de chefia e de categorias legalmente equiparadas goza de isenção de horário.

2 — Por despacho do presidente, pode ser reconhecida isenção de horário de trabalho a funcionários e agentes que, nomeadamente, exerçam funções de coordenação.

3 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a comparência diária ao serviço, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — No IRN, I. P., são adoptadas as seguintes modalidades de horário:

- Horário flexível;
- Horário rígido;

- c) Horários desfasados;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

2 — O regime de horário rígido abrange todo o pessoal que não esteja sujeito a outra modalidade de horário prevista no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Atribuição de horários de trabalho

1 — Para além dos horários referidos no artigo anterior, aos funcionários e agentes que reúnam os respectivos requisitos podem ser fixados horários específicos, de harmonia com o previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — Mediante proposta ou parecer do competente dirigente ou chefia, fundamentado no interesse do serviço, na especificidade das funções desempenhadas, nas condições de trabalho ou no número de funcionários ou agentes afectos ao serviço ou actividade a prosseguir, pode o presidente determinar os horários mais adequados e alterar as horas de entrada e de saída dos horários desfasados, as escalas de jornada contínua, bem como o número de turnos, respectiva duração e carácter permanente, ou não, do funcionamento do serviço ou actividade assegurado por essa modalidade de horário.

3 — A adopção de qualquer modalidade de horário não pode afectar o regular funcionamento do serviço, especialmente no que respeita à relação com o público e entre serviços.

Artigo 8.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite aos funcionários e agentes gerir os respectivos tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, observadas que sejam as seguintes regras:

- a) Devem assegurar os períodos de presença obrigatória das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
- b) É obrigatória a utilização mínima de uma hora para almoço entre as 12 e as 14 horas e 30 minutos;
- c) É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente, se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo, que serão ajustados e aferidos mensalmente;

2 — As ausências do serviço nos períodos de presença obrigatória que não sejam passíveis de justificação não são susceptíveis de compensação e dão origem à marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.

3 — O débito de horas apurado no final de cada período de aferição dá lugar à marcação de uma falta, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho, justificável nos termos da lei.

4 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — O horário rígido exige o cumprimento da duração semanal de trabalho e reparte-se por dois períodos diários com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Cumprem esta modalidade de horário os funcionários e agentes que, consoante as características dos serviços ou actividades a cujo desempenho se encontram afectos, asseguram genericamente o apoio aos serviços, mediante recepção e entrega de correspondência e expediente, execução de tarefas elementares, como o controlo de entrada e saída de pessoal estranho aos serviços, acompanhamento de visitantes e transporte de passageiros e mercadorias.

3 — O pessoal que cumpre a modalidade de horário rígido tem como horário de trabalho o período compreendido entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, com intervalo entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas.

Artigo 10.º

Horários desfasados

1 — Os horários desfasados, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Cumprem esta modalidade de horário os funcionários e agentes afectos aos serviços do IRN, I. P., em que a natureza das funções desempenhadas, o volume do serviço ou a afluência do público torne necessário o ajustamento dos horários de trabalho à procura sentida.

3 — Para os funcionários e agentes referidos no número anterior, o regime de horários desfasados desenvolve-se da forma superiormente determinada, no respeito pelos limites legais em matéria de duração e horário de trabalho.

Artigo 11.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho efectivo.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina a redução de uma hora no período normal de trabalho diário.

3 — As horas de início e de termo dos períodos de jornada contínua são fixadas pelo presidente, sob proposta fundamentada do dirigente ou chefia responsável pelo serviço.

4 — O regime de jornada contínua definido nos números anteriores aplica-se aos funcionários e agentes afectos a serviços do IRN, I. P., em que, atendendo às limitações decorrentes do período de funcionamento e às efectivas condições de trabalho, se mostra adequada a observância de horários não coincidentes.

5 — O regime de jornada contínua é também aplicável, com horários de trabalho variáveis e rotativos, ao pessoal afecto ao serviço de atendimento das lojas do cidadão, efectivo ou de reserva, em função das necessidades do atendimento do público, de acordo com a planificação prévia aprovada pelo presidente do IRN, I. P.

Artigo 12.º

Trabalho por turnos

1 — No trabalho por turnos, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação do trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à média diária do trabalho.

2 — A modalidade do horário por turnos aplica-se ao pessoal afecto por despacho do presidente a actividades que, pela sua natureza, tenham de ser exercidas ininterruptamente.

3 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, em número de dois ou três, consoante as necessidades dos serviços, e desenvolvem-se entre as 0 e as 24 horas, de segunda-feira a domingo, com uma duração não inferior à duração média de trabalho — sete horas cada um —, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Os turnos têm uma interrupção para repouso ou refeição, que se não for superior a trinta minutos se considera incluída no período de trabalho, devendo a mesma obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- c) Não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho, prevendo a organização dos turnos um período mínimo de descanso semanal de vinte e quatro horas seguidas;
- d) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- e) A mudança de turno só pode ocorrer após dia de descanso;
- f) O número, o início e o termo dos turnos são aprovados por despacho do presidente, mediante proposta do responsável pelo serviço que assegura as actividades a exercer ininterruptamente.

Artigo 13.º

Subsídio de turno

1 — O pessoal em regime de trabalho por turnos, desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período nocturno, tem direito a um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos confere o direito à atribuição de um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração calculada sobre o vencimento fixado no índice remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado.

3 — As percentagens legalmente fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho nocturno.

4 — As percentagens a que se refere o n.º 3 variam, nos termos da legislação aplicável, em função do número de turnos adoptados, bem como do carácter permanente ou não das actividades justificativas do trabalho por turnos.

5 — A percepção do subsídio de turno não afasta a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar, nos termos da lei geral sempre que haja a necessidade de prolongar o período de trabalho.

6 — Só há lugar a subsídio de turno enquanto for devido o vencimento de exercício.

Artigo 14.º

Tolerância

Quando, por motivo atendível, não for possível comparecer ao serviço até ao início do horário de trabalho, poderão os atrasos até

quinze minutos ser relevados pelo superior hierárquico, embora sujeitos a compensação.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15.º

Regime supletivo

Em tudo o que não se encontrar expressamente previsto neste Regulamento, aplica-se o disposto nos Decretos-Leis n.ºs 259/98, de 18 de Agosto, e 135/99, de 22 de Abril, e na legislação orgânica específica dos serviços do IRN, I. P.

Artigo 16.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar a alteração da legislação em matéria de assiduidade e de pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que o presidente o entender necessário, observado o direito de participação legalmente previsto.

Artigo 17.º

Disposições finais

1 — As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento e os casos omissos serão resolvidos por despacho do presidente do IRN, I. P.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P.

Deliberação n.º 1972/2007

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e no n.º 2 do despacho n.º 18 681/2007, do Secretário de Estado da Justiça, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 21 de Agosto de 2007, o conselho directivo deste Instituto delibera delegar e subdelegar as seguintes competências:

A) No respectivo presidente, Dr. Mário Francisco Valente Baltazar Valente:

1 — Da gestão orçamental e autorização de despesas:

1.1 — Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 200 000;

1.2 — Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados até ao limite de € 500 000;

1.3 — Aprovar a escolha prévia do tipo de procedimento, nos casos do n.º 2 do artigo 79.º e do n.º 1 do artigo 205.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao limite de € 500 000;

1.4 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de despesas;

1.5 — Autorizar deslocações em serviço no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, com excepção do avião, bem como o processamento dos correspondentes abonos;

1.6 — Autorizar deslocações ao estrangeiro sem encargos para o Instituto ou tendo encargos, de duração até cinco dias, bem como as que se realizem no âmbito de projectos já superiormente aprovados;

1.7 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

2 — Todas as competências em matéria de gestão de recursos humanos relativas ao pessoal deste Instituto, com excepção do exercício do poder disciplinar, designadamente:

2.1 — Contratar, nomear, promover, exonerar, bem como autorizar destacamentos, permutas, transferências, requisições, comissões de serviço e acordos de cedência especial;

2.2 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, de descanso complementar e em feriados, observados que sejam os respectivos condicionalismos legais;

2.3 — Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período superior a 30 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano e da licença sem vencimento de longa duração;

2.4 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

2.5 — Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento;

2.6 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores do ITIJ, I. P., tenham direito, nos termos da lei ou regulamentação interna;

2.7 — Autorizar a inscrição e a participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram no território nacional;

2.8 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos pelos trabalhadores do ITIJ, I. P., bem como autorizar as despesas deles resultantes;

2.9 — Praticar todos os actos relativos à aposentação e, em geral, todos os actos respeitantes aos regimes de segurança social relativamente aos quais os trabalhadores do ITIJ, I. P., estejam abrangidos;

2.10 — Autorizar a acumulação de actividades docentes em estabelecimento de ensino público, assim como de actividades de carácter ocasional e temporário, que possam ser consideradas complemento do cargo ou função e ainda a acumulação de funções privadas, nos termos da lei;

2.11 — Homologar as avaliações de desempenho dos trabalhadores;

2.12 — Conceder o estatuto de trabalhador-estudante;

B) Nos respectivos vogais, engenheiro Hugo Miguel Hilário da Rocha e Taxa e Dr. Rui Fernando Nunes Simões:

1 — Da gestão orçamental e autorização de despesas:

1.1 — Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 50 000;

1.2 — Aprovar a escolha prévia do tipo de procedimento, nos casos do n.º 2 do artigo 79.º e do n.º 1 do artigo 205.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao limite de € 200 000;

1.3 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de despesas;

1.4 — Autorizar deslocações em serviço no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, com excepção do avião, bem como o processamento dos correspondentes abonos;

1.5 — Autorizar deslocações ao estrangeiro sem encargos para o Instituto ou, tendo encargos, de duração até cinco dias, bem como as que se realizem no âmbito de projectos já superiormente aprovados;

1.6 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

2 — Todas as competências em matéria de gestão de recursos humanos relativas ao pessoal deste Instituto, com excepção do exercício do poder disciplinar, designadamente:

2.1 — Contratar, nomear, promover e exonerar o pessoal do quadro, bem como autorizar destacamentos, permutas, transferências, requisições, comissões de serviço e acordos de cedência especial;

2.2 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, de descanso complementar e em feriados, observados que sejam os respectivos condicionalismos legais;

2.3 — Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período superior a 30 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano e da licença sem vencimento de longa duração;

2.4 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

2.5 — Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento;

2.6 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores do ITIJ, I. P., tenham direito, nos termos da lei ou regulamentação interna;

2.7 — Autorizar a inscrição e a participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram no território nacional;

2.8 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos pelos trabalhadores do ITIJ, I. P., bem como autorizar as despesas deles resultantes;

2.9 — Praticar todos os actos relativos à aposentação e, em geral, todos os actos respeitantes aos regimes de segurança social relativamente aos quais os trabalhadores do ITIJ, I. P., estejam abrangidos;

2.10 — Autorizar a acumulação de actividades docentes em estabelecimento de ensino público, assim como de actividades de carácter