



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 29 de julho de 2016

Número 145

ÍNDICE

PARTE A

SUPLEMENTO

Presidência da República

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 9758-A/2016:

Bibliografia e legislação para a realização da prova de conhecimentos relativa ao procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico — aviso n.º 8117/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 29 de junho de 2016 23812-(2)

Despacho (extrato) n.º 9758-B/2016:

Bibliografia e legislação para a realização da prova de conhecimentos relativa ao procedimento concursal para o preenchimento de cinco postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior — aviso n.º 7888/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 24 de junho de 2016 23812-(2)

PARTE C

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Autoridade para as Condições do Trabalho:

Despacho n.º 9758-C/2016:

Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Autoridade para as Condições do Trabalho 23812-(4)



PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 9758-A/2016

1 — Em sequência do previsto no ponto n.º 13.1 do aviso de abertura do procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, publicado com o n.º 8117/2016, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 29 de junho de 2016, e em cumprimento do disposto no artigo 9.º, n.º 8, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o júri deliberou aprovar a bibliografia e legislação necessárias à preparação da prova escrita de conhecimentos para efeitos de publicitação.

2 — A prova incidirá sobre as seguintes temáticas:

a) Geral:

Administração Pública — estrutura, natureza e tipologia de serviços;
Código do Procedimento Administrativo;
Lei geral de trabalho em funções públicas;
Direitos e Deveres dos trabalhadores em funções públicas;
Regime Disciplinar dos trabalhadores em funções públicas;
Sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública;
Orgânica da Presidência da República.

b) Específica:

Regime de Férias, Faltas e Licenças;
Deslocações em serviço e processamento de ajudas de custo;
Recolha e remessa de documentos para ADSE com respetiva codificação;
Arquivo corrente e intermédio — organização e classificação.
Regime Jurídico de acidentes de serviço e doenças profissionais na Administração Pública

3 — Para a realização da prova escrita de conhecimento, que incidirá sobre as temáticas descritas no ponto 2, sugere-se a seguinte bibliografia e legislação:

Manual dos Procedimentos para a remessa de documentos (ADSE)
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014, que aprova em anexo a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 6-B/2012, de 31 de dezembro
Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro
Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro
Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro
Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro
Ofício-Circular n.º 1/2003 da Direção-Geral do Orçamento e Direção Geral da Administração Pública
Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro
Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro
Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março
Decreto-Lei n.º 18/2016, de 13 de abril

28 de julho de 2016. — A Secretária-Geral-Adjunta, *Maria Helena Afonso*.

209772192

Despacho (extrato) n.º 9758-B/2016

1 — Em sequência do previsto no ponto n.º 13.1 do aviso de abertura do procedimento concursal para o preenchimento de cinco postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, publicado com o n.º 7888/2016, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 24 de junho

de 2016, e em cumprimento do disposto no artigo 9.º, n.º 8, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os júris deliberaram aprovar a bibliografia e legislação necessárias à preparação da prova escrita de conhecimentos para as Referências A, B e C, para efeitos de publicitação.

2 — A prova incidirá sobre as seguintes temáticas:

a) Geral (comum às Referências A, B e C):

Administração Pública — estrutura, natureza e tipologia de serviços;
Código do Procedimento Administrativo;
Lei geral de trabalho em funções públicas;
Direitos e Deveres dos trabalhadores em funções públicas;
Poder disciplinar;
Regime de Recrutamento e Seleção na Administração Pública;
Sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública;
Orgânica da Presidência da República.

Legislação aconselhada:

Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual
Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que aprovou o Código do Procedimento Administrativo
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014, que aprova em anexo a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas
Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril
Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 6-B/2012, de 31 de dezembro
Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro
Lei n.º 7/96, de 29 de fevereiro
Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril
Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro
Decreto-Lei n.º 132/2009, de 2 de junho

b) Específica

Referência A

Temáticas:

Museologia e Património;
Museologia e Educação;
Proteção e valorização do Património Cultural;
Qualidade de atendimento e Serviço Público;
Código Deontológico do ICOM para os Museus.

Bibliografia aconselhada:

ABREU, Regina; CHAGAS, Mário. Memória e património — ensaios contemporâneos. Rio de Janeiro: UNI-RIO: FAPERJ: DP&A Editora, 2003.

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. Museologia e museus: princípios, problemas e métodos. Lisboa: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 1997. (Cadernos de sociomuseologia, n. 10).

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. Museologia e comunicação. Lisboa: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 1996. (Cadernos de sociomuseologia, n. 9).

MAROVIC, Ivo 2000. Museology as a Field of Knowledge. ICOM International Committee for Museology. Study Series (8), p.6 MASACHS, Roser Calaf & Merillas, Olaia Fontal (coords.) (2004). Comunicación educativa del patrimonio: referentes, modelos y ejemplos. Col. Museología e Património, Gijón, España, Ed. Trea.

MASACHS, Roser Calaf 2005. Didáctica del patrimonio: epistemología, metodología y estudio de casos. Col. Museología e Património, Gijón, España, Ed. Trea.

MORIN, Edgar 2002. Os Sete Saberes para a Educação do Futuro. Lisboa: Instituto Piaget, Col. Horizontes Pedagógicos.

SANTOS, Maria Célia T. Moura 2000. Estratégias Museais e Patrimoniais Contribuindo para a Qualidade de Vida dos Cidadãos: diversas formas de musealização. Ciências e Letras- n.27 (jan./jun.2000). Revista da Faculdade Porto-Alegrense de Educação, Ciências e Letras ZUNZU-NEGUI, Santos. Metamorfose de la Mirada: el museo como espacio del sentido. Sevilla: ALFAR, 1990.

Páginas de consulta na Internet:

<http://www.icomos.pt> <http://icom-portugal.org> <http://www.apom.pt>
<http://www.minom-icom.net> <http://www.coe.int> <https://www.unesco-portugal.mne.pt>

Legislação aconselhada:

Decreto-Lei n.º 55/2001, 15 de fevereiro
Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro
Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto — Lei-quadro dos Museus Portugueses
Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4 de agosto
Código Deontológico do ICOM para Museus;
Carta de Veneza, 1964
Carta de Nairobi, 1976
Convenção Relativa às Medidas a Serem Adotadas para Proibir e Impedir a Importação, Exportação e Transferência de Propriedades Ilícitas dos Bens Culturais, 1970
Convenção do Património Mundial | A Proteção do Património Mundial Cultural e Natural, UNESCO — Paris, 1972
Recomendação n.º 98-5 do Conselho da Europa, 17 de março de 1998
Convenção sobre a Proteção e Promoção da Diversidade das Expressões Culturais, 2005
Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial, 2003
Declaração Universal sobre a Diversidade Cultural, 2001
Declaração sobre as Responsabilidades das Gerações Presentes em Relação às Gerações Futuras, 1997
Declaração do Rio de Janeiro de 1958
Declaração de Santiago do Chile de 1972
Declaração de Quebec, 1984
Declaração de Caracas, 1992
Declaração de Lisboa, Resoluções da Comissão Internacional de Formação de Pessoal de Museus, 1994

Referência B

Temáticas:

Política de informação
Informação, Administração Pública e Sociedade
Aquisição e organização da informação
Preservação e recuperação da informação
Difusão da informação
Avaliação dos serviços de informação
Profissionais de informação: ética e responsabilidade social

Bibliografia aconselhada:

BAD; INCITE; APDIS — Código de Ética para os Profissionais da Informação em Portugal, Associação Portuguesa dos Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

Disponível em http://www.apbad.pt/Downloads/codigo_etica.pdf
CLAYTON, P.; GORMAN, P. — Managing information resources in libraries: collection management in theory and practice. London: Facet, 2006

Comimitee in the future career opportunities and educational requirements for digital curation — Preparing the workforce for the digital curation. Washington D.C.: National Research Council — National Academies, 2015. Disponível em <http://www.nap.edu/catalog/18590/preparing-the-workforce-for-digital-curation>

Corrall, S.; Roberts, A. — Information Resource Development and “Collection” in the Digital Age: Conceptual Frameworks and New Definitions for the Network World. Disponível em:

http://d-scholarship.pitt.edu/25171/1/Corrall_%26_Roberts_%282012%29.pdf

Cruz Mundet, José Ramon; Díez Carrera, Carmen — Los costes de la preservación digital permanente. Gijón: Trea, 2015

Digital preservation strategy: 2013-2016. London: British Library, 2013. Disponível em http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/digitalpreservation/strategy/BL_DigitalPreservationStrategy_2013-16-external.pdf

Ferreira, Miguel — Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006

FESABID — The economic and social value of information services: libraries. Madrid: FESABID, 2014. Disponível em http://www.fesabid.org/documentos/economic_social_value_information_service_libraries.pdf

Fieldhouse, M.; Marshall, A. — Collection development in the digital age. London: Facet, 2012

GREGORY, V. — Collection development and management for the 21st century library collections: an introduction. New York: Neal-Schuman, 2011

IFLA — Descrição bibliográfica internacional normalizada (ISBD). Lisboa: Biblioteca Nacional, 2012

IFLA — Guidelines for libraries of government departments. The Hague: IFLA, 2008

IFLA — Manual UNIMARC: formato bibliográfico. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2008

INA — Bibliotecas da Administração Central do Estado: que futuro(s)? Lisboa: INA, 2015. Disponível em <http://repar.ina.pt/handle/10782/647>

MANO GONZÁLEZ, Marta de la...[et al.] — Nuevos instrumentos para la evaluación de bibliotecas: la normativa internacional ISO. Madrid: Aenor, 2014

Portugal. Biblioteca Nacional — Normas portuguesas de documentação e informação CT7. Lisboa: Biblioteca Nacional: Instituto Português da Qualidade, 2010

Portugal. Leis, decretos, etc. Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos — Lei n.º 16/2008, 1 de abril

Regras Portuguesas de Catalogação. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2010;

SANTOS, Maria Luísa F. N. dos — Organização do conhecimento e representação de assuntos. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2007

ZICKUHR, K.; RAINIE, L.; PERCELL, K. — Library services in the digital age. Disponível em: <http://libraries.pewinternet.org/2013/01/22/library-services/>

Referência C

Temáticas:

Código do Procedimento Administrativo;
Lei geral de trabalho em funções públicas;
Procedimentos concursais;
Sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública;
Arquivo corrente e intermédio — organização e classificação;
Gestão Orçamental — planeamento do orçamento, ciclos de execução da despesa e da receita e prestação de contas;
Contratação pública de bens e serviços e empreitadas públicas;
Manuais de Procedimentos Administrativos e de Gestão;
Instrumentos de gestão: mapas de pessoal, plano e relatórios de atividades, balanço social, demonstrações financeiras (Relatório e Conta de Gerência), QUAR, Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.

Bibliografia e Legislação aconselhadas:

Manual de apoio à aplicação da LCPA (DGO)

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014, que aprova em anexo a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril

Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 6-B/2012, de 31 de dezembro

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro

Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março

Decreto-Lei n.º 18/2016, de 13 de abril

Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua redação atual

Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro

Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 26/02, de 14 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho

Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro

Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos

Portaria 671/2000, de 17 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro

Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro

28 de julho de 2016. — A Secretária-Geral-Adjunta, *Maria Helena Afonso*.



PARTE C

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Autoridade para as Condições do Trabalho

Despacho n.º 9758-C/2016

Considerando a publicação da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, que estabelece 35 horas como período normal de trabalho (PNT) semanal dos trabalhadores em funções públicas; e considerando a extensão da aplicação informática de controlo da assiduidade e pontualidade a todos os trabalhadores da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), importa assegurar a adaptação do Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da ACT ao novo PNT semanal e à nova metodologia de organização do tempo de trabalho da ACT. Neste contexto, e tendo em conta os contributos e sugestões resultantes das consultas prévias realizadas junto da Comissão de Trabalhadores da ACT (CT), do Sindicato dos Inspectores do Trabalho (SIT), do Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (SINTAP), do Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas (STFPSSRA) e do Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado (STE); e tendo ainda em conta o parecer emitido pela CT da ACT, nos termos da alínea c) do artigo 327.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas;

Determino o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da ACT, aplicável a todos os trabalhadores da ACT, o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

3 — Os horários de trabalho de modalidade diferente da de horário rígido anteriormente autorizados que não se mostrem contrários ao disposto no presente regulamento e na Lei não carecem, em virtude da entrada em vigor do presente regulamento, e até ao termo do prazo por que foram autorizados, de novo requerimento de autorização.

29 de julho de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

ANEXO

Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Autoridade para as Condições do Trabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Autoridade para as Condições do Trabalho, adiante designada por ACT, independentemente do vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas, bem como aos trabalhadores que nela exerçam funções ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na Lei.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento dos serviços centrais da ACT decorre nos dias úteis entre as 08h00 m e as 20h00 m.

2 — O período de funcionamento dos serviços desconcentrados da ACT decorre nos dias úteis entre as 08h30 m e as 19h00 m.

3 — O período de funcionamento deve ser afixado de modo visível ao público nos serviços da ACT e publicitado nos portais da Intranet e Internet.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — O período de atendimento dos serviços da ACT é, em regra, compreendido entre as 09h00 m e as 12h30 m e entre as 14h00 m e

as 17h30 m, não obstante a possibilidade da existência de períodos de atendimento diferentes, desde de que devidamente autorizados pelo Inspetor-Geral.

2 — O período de atendimento de cada serviço deve ser afixado de modo visível ao público nos locais de trabalho e publicitado nos portais da Intranet e Internet.

Artigo 4.º

Obrigatoriedade do registo de tempos de trabalho

1 — Todos os trabalhadores, sem exceção, estão sujeitos à obrigação de proceder ao registo dos seus tempos de trabalho.

2 — Salvo no período que corresponde ao intervalo de descanso, e nos casos de ausência ao serviço legalmente admitida ou autorizada pelo respetivo superior hierárquico, os trabalhadores não se poderão ausentar do seu local de trabalho.

3 — Não se considera ausência ao serviço, as situações de ausência da unidade orgânica a que se encontra afeto, quando o trabalhador esteja ao serviço da ACT, nomeadamente em ação inspetiva.

4 — As ausências da unidade orgânica identificadas no número anterior não devem ser registadas como ausências ao serviço no sistema de registo de tempos de trabalho, uma vez que são legalmente consideradas como tempo de trabalho.

5 — Os trabalhadores que se encontrem ausentes da unidade orgânica, nos termos do n.º 3 do presente artigo, mantém a obrigatoriedade de efetuar os registos previstos no n.º 1 do artigo 5.º, sendo que, em caso de impossibilidade física, terão de efetuar a justificação para a ausência de registo de entrada e/ou saída de qualquer dos períodos diários.

Artigo 5.º

Registo e controlo da assiduidade e pontualidade

1 — A verificação e o controlo da assiduidade e da pontualidade são realizados através do registo de tempos de trabalho, no qual devem ser obrigatoriamente registadas todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam.

2 — O controlo da assiduidade e da pontualidade é realizado por sistema de registo de tempos de trabalho automático.

3 — As faltas de registo de assiduidade devem ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores dos serviços desconcentrados é efetuada, mensalmente, pela unidade orgânica a que se encontrem afetados, com base nos registos obtidos no sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas pelo dirigente.

5 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores dos serviços centrais é efetuada pela unidade orgânica com competência em matéria de recursos humanos.

6 — Compete ao pessoal dirigente a verificação da assiduidade e pontualidade dos seus trabalhadores, visando mensalmente o respetivo registo, até ao final do 1.º dia útil do mês seguinte a que aquele respeita.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 6.º

Horários de trabalho

1 — Considerando a natureza das atividades da ACT, é adotado, como regra, o horário rígido.

2 — Este regime de horário de trabalho é aplicável a todos os trabalhadores, sem prejuízo da disponibilidade permanente do pessoal da carreira inspetiva, decorrente do seu próprio estatuto profissional.

3 — Por motivo de conveniente organização do serviço ou da vida pessoal do trabalhador, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- Horário flexível;
- Jornada contínua;
- Isenção de horário;

- d) Horário desfasado;
- e) Meia jornada;
- f) Horário específico.

4 — Todas as modalidades referidas no número anterior são concedidas por um período máximo de 12 meses.

5 — A renovação da prática das modalidades referidas no n.º 3 do presente artigo deve ser requerida com a antecedência mínima de 2 meses do seu termo, sob pena de caducidade.

6 — A concessão, bem como a respetiva cessação, das modalidades referidas nas alíneas a) e d) do n.º 3 do presente artigo pode ser, a qualquer momento, determinada unilateralmente pelo Dirigente da unidade orgânica a que o trabalhador se encontra afeto, sem embargo da competência de avocação do Sr. Inspetor-Geral.

7 — A concessão, bem como a respetiva cessação, de qualquer uma das demais modalidades previstas no n.º 3 do presente artigo é da responsabilidade do Inspetor-Geral.

8 — Sempre que a concessão da modalidade de horário de trabalho se encontre na competência do Dirigente da unidade orgânica, deverá este último comunicá-la ao Inspetor-Geral, bem como à unidade orgânica com competência em matéria de recursos humanos.

Artigo 7.º

Horário rígido

1 — O horário rígido exige o cumprimento da duração semanal do trabalho repartida por dois períodos diários, com as seguintes horas de entrada e de saída fixas idênticas: das 09h00 m às 12h30 m e das 14h00 m às 17h30 m.

2 — Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso, por um período inferior a 1 hora e 30 minutos, ou na sua ausência, implicam o desconto de um período de descanso de 1 hora e 30 minutos.

Artigo 8.º

Horário flexível

1 — O horário flexível respeita as seguintes regras:

a) A prática do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, designadamente no que respeita às relações com o público e com os destinatários da ação do serviço, incumbindo ao respetivo dirigente adotar medidas para garantir a presença dos trabalhadores necessários durante todo o período de atendimento;

b) São assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 10h00 m às 12h30 m e das 14h00 m às 16h30 m;

c) As ausências, ainda que parciais, a um período de presença obrigatória carecem de ser justificadas, podendo determinar a marcação de meio ou de um dia de falta, consoante se trate da ausência durante, respetivamente, um ou ambos os períodos diários de presença obrigatória;

d) O intervalo de descanso tem a duração mínima de 1 hora;

e) A ausência de registo de entrada e saída para o intervalo de descanso, implica o desconto de um período de descanso de 1 hora e 30 minutos;

f) O saldo diário negativo ou positivo individual do trabalhador é transportado para o dia seguinte, até ao termo do mês em causa, desde que cumpridas as plataformas fixas;

g) O saldo negativo apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de falta(s), nos termos da legislação vigente;

h) Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o saldo negativo de horas apurado no final de cada mês pode ser transportado para o mês seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas.

2 — Os trabalhadores em regime de horário flexível, e pese embora o direito de gestão individual do horário de trabalho, estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização do trabalho suplementar que lhe seja superiormente determinado.

3 — Tem competência para conceder esta modalidade de horário de trabalho o Dirigente da unidade orgânica a que se encontra afeto o trabalhador requerente, atenta a fundamentação constante do requerimento e ponderado o interesse público.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

2 — A concessão deste horário é requerida pelo trabalhador e apreciada e decidida, caso a caso, pelo Inspetor-Geral, atenta a fundamentação constante do requerimento e ponderado o interesse da unidade orgânica a que o trabalhador se encontra afeto.

Artigo 10.º

Isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário, nos termos dos respetivos estatutos.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

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

4 — É competência do Inspetor-Geral a concessão da modalidade de isenção de horário de trabalho, verificadas que se encontrem as condições legalmente previstas.

Artigo 11.º

Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 — Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso, por um período inferior a 1 hora e 30 minutos, ou na sua ausência, implicam o desconto de um período de descanso de 1 hora e 30 minutos.

3 — Tem competência para conceder esta modalidade de horário de trabalho o Dirigente da unidade orgânica a que o trabalhador requerente se encontra afeto, atenta a fundamentação constante do requerimento e ponderado o interesse público.

Artigo 12.º

Meia jornada

1 — Esta modalidade de horário de trabalho pode ser concedida mediante requerimento do trabalhador devidamente fundamentado, cumpridos os requisitos previstos no artigo 114.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 — É competência do Inspetor-Geral a concessão desta modalidade de trabalho, verificadas que se encontrem as condições legalmente previstas.

Artigo 13.º

Tolerância

1 — Nos horários rígido e desfasado, o atraso diário ao período de trabalho matinal, desde que inferior a 15 minutos, é tolerado, sempre que o trabalhador compense o atraso, com idêntica proporção de minutos de trabalho, no mesmo dia de trabalho.

2 — Esta compensação será registada e calculada automaticamente pelo sistema de registo de tempos de trabalho.

Artigo 14.º

Dispensa de serviço

1 — Nas modalidades de horário de trabalho previstas no n.º 1 e nas alíneas a) e d) do n.º 3, ambos do artigo 6.º, o saldo mensal positivo,

que não seja considerado trabalho suplementar, poderá dar lugar, no mês imediatamente seguinte, a dispensa de serviço até ao limite do período diário de presença obrigatória, em cada uma das modalidades identificadas no presente número.

2 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o limite previsto no número anterior será de 10 horas.

3 — Não é permitida a acumulação mensal sucessiva do saldo positivo a que se referem os números anteriores.

4 — Esta dispensa carece de autorização do Dirigente da unidade orgânica a que se encontra afeto o trabalhador.

Artigo 15.º

Mapas de horário de trabalho

Os mapas de horários de trabalho são publicitados mediante afixação em lugar bem visível no local de trabalho a que dizem respeito.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 16.º

Interpretação

A interpretação das disposições deste regulamento, bem como a resolução de dúvidas e omissões, são da competência do Inspetor-Geral.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

209775173

II SÉRIE

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:**Endereço Internet: <http://dre.pt>****Contactos:****Correio eletrónico: dre@incm.pt****Tel.: 21 781 0870****Fax: 21 394 5750**