

132.º (Férias); artigos 133.º a 143.º (Faltas); artigos 176.º a 239.º (Penas disciplinares); artigos 280.º a 283.º (Licenças sem remuneração); artigos 288.º a 313.º (Cessação do vínculo de emprego público); Código Penal — Livro I — Parte Geral; Código de processo Penal — Livro X.

15.1.2 — Durante a realização da prova não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

15.2 — Avaliação Curricular (AC) — será aplicada a candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como a candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

15.2.1 — A Avaliação Curricular (AC) incidirá especialmente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado, visando analisar a sua qualificação, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

15.2.2 — Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

a) Habilitação Académica — será ponderado o nível habilitacional detido;

b) Formação Profissional — apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias aos postos de trabalho a preencher;

c) Experiência Profissional — será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas.

d) Avaliação de Desempenho — será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

16 — Método de seleção facultativo — Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

16.1 — A Entrevista profissional de seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

16.2 — A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — A valoração dos métodos, anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$CF = 0, 70 PC + 0, 30 EPS, \text{ ou}$$

$$CF = 0, 70 AC + 0, 30 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de conhecimentos

EPS = Entrevista profissional de seleção

AC = Avaliação Curricular

18 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

19 — Os métodos de seleção são aplicados pela ordem enunciada e têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem à sua realização ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer deles.

20 — Em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria, e caso subsista a igualdade, os critérios fixados pelo Júri.

21 — As notificações e convocatória dos candidatos são exclusivamente efetuadas por correio eletrónico.

22 — Composição do júri:

Presidente: Orlando Manuel de Figueiredo Carvalho, Diretor do Estabelecimento Prisional de Coimbra.

Vogais efetivos:

Cândida Susana Quinteiro Nunes, Adjunta da direção do Estabelecimento Prisional de Coimbra, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Ana Paula Martins dos Santos Sobral, Adjunto da direção do Estabelecimento Prisional de Coimbra; Vogal suplente:

Dora Maria Pereira São Marcos Parada, Adjunta da direção do Estabelecimento Prisional de Coimbra;

Paulo Alexandre de Matos Domingos, Técnica Superior do Estabelecimento Prisional de Coimbra.

23 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da DGRSP e disponibilizada na página eletrónica (<https://dgrsp.justica.gov.pt>) sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

24 — A reserva de recrutamento que resultar do presente procedimento concursal é válida por um período de 18 (dezoito) meses, a contar da data de homologação da lista unitária de ordenação final, para a Unidade Orgânica indicada no ponto 5 do presente aviso.

25 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18 de março de 2019. — O Subdiretor-Geral, *João Paulo Carvalho*.  
312157203

### Despacho n.º 3624/2019

1 — A Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) é um organismo da administração central e direta do Estado, pertencente ao Ministério da Justiça, cuja estrutura orgânica foi determinada pelo Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, resultado do processo de extinção por fusão da Direção-Geral dos Serviços Prisionais (DGSP) e da Direção-Geral de Reinserção Social (DGRS).

2 — Neste enquadramento, emergiu a necessidade de regulamentação dos períodos de funcionamento, atendimento e horários de trabalho, numa ótica de harmonização de normas existentes neste domínio face à atual entidade e no cumprimento da disciplina insita do artigo 75.º (regulamento interno do serviço), da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, apresentando-se o Regulamento em anexo, como resposta à necessidade referida.

3 — Na sua conceção foram ouvidas as entidades sindicais e salvaguardados os acordos coletivos existentes nesta data<sup>1</sup>, relativos a carreiras gerais ou carreiras e corpos especiais.

4 — O regulamento em anexo foi dividido em três Títulos: I — Disposições de âmbito geral e de funcionamento; II — Regime e Organização dos tempos de trabalho; III — Outras disposições gerais.

5 — Nessa sequência, são de aplicação transversal ao universo dos trabalhadores da DGRSP, designadamente não abrangidos por regulamentação ou acordos especiais, todas as normas que integram os três Capítulos que compõem o presente Regulamento.

6 — Aos trabalhadores abrangidos por acordos ou regulamentação especial são aplicáveis as respetivas normas estatutárias, designadamente o Regulamento de Horário de Trabalho do Corpo da Guarda Prisional aplicável aquele Corpo Especial, e com as necessárias adaptações, as disposições contidas nos capítulos I e III do Regulamento em Anexo.

7 — Face ao exposto, nos termos dos artigos 74 e 75.º, da LTFP, aprovo o Regulamento Interno da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, em anexo ao presente despacho, o qual será publicitado em *Diário da República* e disponibilizado na respetiva página eletrónica, conforme legalmente previsto.

<sup>1</sup> Designadamente, o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro de 2009, aplicável nos termos do artigo 370.º da LTFP.

24 de janeiro de 2019. — O Diretor-Geral, *Celso Manata*.

### Regulamento Interno da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

## TÍTULO I

### Disposições de âmbito geral e de funcionamento

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

Artigo 1.º

#### Objeto

O presente regulamento interno tem por objeto a organização e disciplina do trabalho, nos termos dos artigos 74.º e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sucessivamente alterada.<sup>2</sup>

## Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento é aplicável aos trabalhadores que exercem funções na Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, abreviadamente designada por DGRSP, independentemente do respetivo vínculo de emprego público.

2 — A aplicação do presente regulamento salvaguarda o disposto em legislação e regulamentação especial aplicável aos trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal da DGRSP integrados em carreiras e corpos especiais, carreiras e categorias subsistentes e carreiras não revistas<sup>3</sup>.

3 — O presente regulamento não é aplicável aos trabalhadores pertencentes ao Corpo da Guarda Prisional relativamente ao *regime e organização dos tempos de trabalho*<sup>4</sup> e demais disposições já previstas estatutariamente, designadamente regulamentos especiais, que contraírem o disposto na presente regulamentação.

## Artigo 3.º

**Princípios gerais e legislação aplicável**

Aos trabalhadores em funções na DGRSP aplicam-se os princípios gerais da Administração Pública, a LTFP, e demais legislação aplicável aos trabalhadores em funções públicas, bem como instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e o presente regulamento.

## Artigo 4.º

**Missão e atribuições**

A missão e as atribuições da DGRSP são as que constam dos artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, cabendo-lhe, designadamente, o desenvolvimento das políticas de prevenção criminal, de execução das penas e medidas e de reinserção social, e a gestão articulada e complementar dos sistemas tutelar educativo e prisional, assegurando condições compatíveis com a dignidade humana e contribuindo para a defesa da ordem e da paz social.

## Artigo 5.º

**Valores**

1 — A DGRSP promove o respeito pela dignidade humana e pela integridade, conduzindo todas as suas atividades pelos mais elevados padrões éticos.

2 — No prosseguimento das suas atividades a DGRSP pauta a sua intervenção de acordo com as melhores práticas de desburocratização e eficiência.

3 — A DGRSP desenvolve a qualificação profissional dos seus trabalhadores e, como meio de organização do trabalho, fomenta o espírito de equipa e de colaboração transversal entre as diferentes unidades orgânicas.

## Artigo 6.º

**Funções comuns aos serviços**

Na prossecução das respetivas atribuições constituem funções comuns de todos os serviços ou unidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Direção os regulamentos, as diretivas e as instruções, com vista ao correto exercício da respetiva atividade;

b) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

c) Quando aplicável, colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão da DGRSP;

d) Articular as atividades dos serviços ou unidades orgânicas e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre os serviços ou unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

e) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços ou unidades orgânicas, garantindo a devida articulação entre eles e a racionalização dos circuitos administrativos;

f) Proceder à definição de indicadores de medida da produtividade e ao apuramento dos resultados da sua aplicação ao trabalho desenvolvido.

## Artigo 7.º

**Deveres dos trabalhadores**

Sem prejuízo dos demais deveres previstos na legislação aplicável a trabalhadores em funções públicas e em instrumentos coletivos de

trabalho, é dever dos trabalhadores em funções na DGRSP, cumprir o disposto em legislação específica e as disposições constantes de regulamentação interna.

## CAPÍTULO II

**Regime geral de funcionamento e atendimento e duração do trabalho**

## Artigo 8.º

**Objeto e âmbito**

O presente capítulo estabelece o tempo de trabalho e não trabalho dos trabalhadores da DGRSP, nos termos dos artigos 101.º a 125.º da LTFP, sem prejuízo do disposto em legislação especial para os trabalhadores não integrados em carreiras gerais.

## Artigo 9.º

**Período de funcionamento**

1 — O período normal de funcionamento da DGRSP inicia-se às 08h00 horas e termina às 20h00 horas.

2 — O disposto no número anterior não prejudica os serviços que detêm regime de funcionamento em laboração contínua, nomeadamente, em estabelecimentos prisionais, centros educativos, Centro Nacional de Acompanhamento de Operações e equipas de vigilância eletrónica.

## Artigo 10.º

**Período de atendimento**

1 — O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público, nos locais de atendimento, contendo as horas do seu início e do seu termo.

2 — Os períodos de atendimento presencial da DGRSP são os seguintes:

Período da manhã — das 9 horas às 12.30 horas;

Período da tarde — das 14 horas às 17.30 horas.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser fixados outros períodos de atendimento através de despacho proferido pelo dirigente superior com competência para o efeito, sob proposta do dirigente da unidade orgânica.

## Artigo 11.º

**Duração do trabalho**

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos regimes especialmente previstos em legislação e no presente regulamento.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, exceto nos casos previstos na lei.

3 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho, exceto no caso de horário flexível em que não podem ser prestadas mais de 10 horas, sendo garantido aos trabalhadores, um mínimo de descanso de 11 horas seguidas entre 2 períodos diários de trabalho consecutivo.

4 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de caráter obrigatório, os outros tempos podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, sem prejuízo do regular e eficaz funcionamento dos serviços.

## Artigo 12.º

**Regimes de trabalho especiais**

Por despacho do dirigente máximo do serviço, ou do órgão que detenha a competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com regimes de flexibilidade mais amplos, nomeadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável à parentalidade<sup>5</sup>;

b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação de trabalhador-estudante<sup>6</sup>;

c) Quando se trate de trabalhadores com deficiência ou doença crónica comprovada por Junta Médica da ADSE;

d) A pedido do trabalhador quando exista motivo atendível devidamente justificado;

e) Por conveniência da entidade empregadora, mediante acordo do trabalhador, ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais.

## TÍTULO II

### Regime e organização dos tempos de trabalho

#### CAPÍTULO I

#### Modalidades de horário de trabalho e regime regra na DGRSP

##### Artigo 13.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 — Nos termos da LTFP, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho<sup>7</sup>:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Meia jornada;
- f) Trabalho por turnos.

2 — Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com a legislação em vigor e o disposto no artigo anterior.

##### Artigo 14.º

##### Adoção de modalidades de horário de trabalho na DGRSP

1 — A modalidade normal de horário de trabalho diário praticada nos serviços centrais da DGRSP, com exceção das equipas de vigilância eletrónica e Centro Nacional de Acompanhamento de Operações, e nas delegações regionais de reinserção, com exceção das equipas de reinserção social, é o horário flexível, sem prejuízo do regular e eficaz funcionamento dos serviços, em particular, no período de atendimento presencial, o qual deve ficar sempre assegurado.

2 — A modalidade de horário de trabalho diário praticada nas unidades orgânicas desconcentradas que compõem a DGRSP é o horário rígido, sem prejuízo do regime de laboração contínua no qual vigora a modalidade de trabalho por turnos.

3 — Por despacho do dirigente máximo do serviço, ou do órgão que detenha a competência delegada, podem ainda ser definidas outras modalidades de horário de trabalho, de acordo com as necessidades e especificidades de cada serviço que compõe a DGRSP, ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais.

4 — Os dirigentes das unidades orgânicas referidas no n.º 2 do presente artigo podem formular pedido de adoção do horário flexível como modalidade de horário normal de trabalho, no prazo de 15 dias úteis a contar da publicação do presente regulamento no *Diário da República*, conquanto a unidade orgânica em questão detenha sistema automatizado de registo e controlo da assiduidade.

##### Artigo 15.º

##### Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, não podendo ser prestadas por dia mais de dez horas de trabalho, nestas se incluindo a duração do trabalho suplementar.

2 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — Os responsáveis de cada serviço devem adotar as medidas necessárias, de modo a evitar a inexistência de trabalhadores em número considerado adequado ao seu normal funcionamento, entre as 9 horas e as 10 horas e 30 minutos, e entre as 16 horas e 30 minutos e as 18 horas.

4 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no

período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

5 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente justificado nos termos legais e deste regulamento, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

6 — É permitido o regime de compensação de tempos de trabalho nas plataformas variáveis, desde que não seja afetado o regular funcionamento dos serviços.

7 — A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a necessidade da sua justificação.

8 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

9 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês, do qual se exclui o trabalho suplementar, poderá ser considerado crédito para utilizar nas plataformas móveis do mês imediatamente seguinte, até ao limite de sete horas, e sem prejuízo do disposto no artigo 20.º, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até 10 horas.

10 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês, implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, justificável nos termos da lei, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até 10 horas.

11 — As faltas referidas no número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

##### Artigo 16.º

##### Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana o período normal de trabalho diário e semanal, respetivamente, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e máxima de duas, em que as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.

2 — O horário rígido decorrerá, em regra, nos seguintes períodos:

- a) Período da manhã — 09h00 às 12h30;
- b) Período da tarde — 14h00 às 17h30.

##### Artigo 17.º

##### Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços.

3 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados eventualmente mais convenientes pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, são os seguintes:

- a) Período da manhã das 09h00 às 12h30 e período da tarde das 13h30 às 17h00;
- b) Período da manhã das 10h00 às 13h30 e período da tarde das 14h30 às 18h00;
- c) Período da manhã das 11h30 às 15h00 e período da tarde das 16h00 às 19h30.

4 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, é da competência dos dirigentes das respetivas unidades orgânicas.

##### Artigo 18.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário até uma hora.

3 — Demonstrada a impossibilidade de atribuição de outras modalidades de horário de trabalho legalmente previstas, a jornada contínua pode ser autorizada mediante pedido fundamentado, 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 que tenha a seu cargo ascendente em 1.º grau;

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

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

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

f) Trabalhador-estudante;

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

h) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado, mediante acordo do trabalhador.

4 — Caso a jornada contínua seja autorizada, nos termos do disposto nos números anteriores, o despacho de autorização mantém-se válido, em regra, por um ano, eventualmente renovável, salvo quando se verifique alguma das circunstâncias a seguir indicadas:

a) Cessação dos pressupostos que fundamentam o pedido;

b) Comunicação da DGRSP dirigida ao trabalhador, com 60 dias de antecedência, indicando de forma fundamentada os motivos para a cessação e conferindo o direito de participação ao trabalhador;

c) Comunicação do trabalhador.

#### Artigo 19.º

##### Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, de acordo com o artigo 11.º do presente regulamento, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, sendo requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a sessenta por cento (60 %) do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;

b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

#### Artigo 20.º

##### Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — O regime de turnos é prestado em todos os dias da semana.

3 — Os turnos têm, em regra, a duração de 7 horas por dia, salvo o disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou legislação especial.

4 — Os turnos são rotativos e caracterizam-se pela prestação de trabalho sequencial.

5 — Os horários dos turnos são fixados por despacho do Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais.

6 — As escalas de serviço são definidas mensalmente, pelo dirigente com competência para o efeito.

7 — Os turnos têm um intervalo, para repouso ou refeição, no mínimo de uma hora que, se não for superior a 30 minutos, se considera incluída no período de trabalho, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, não devendo ser prestadas mais do que cinco horas de trabalho consecutivas<sup>8</sup>.

8 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

9 — Não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho.

10 — O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada quatro semanas<sup>9</sup>.

11 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador.

12 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre ambos e previamente autorizadas pelo respetivo dirigente e não originem a violação de normas legais imperativas.

13 — Não são autorizadas trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00.00 horas às 24.00 horas).

14 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo, e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

15 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

16 — Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores por turnos têm direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza de laboração contínua ou não do serviço, nos seguintes termos:

a) Acréscimo de 25 % quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;

b) Acréscimo de 20 % quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;

c) Acréscimo de 15 % quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

17 — O acréscimo remuneratório inclui o que fosse devido por trabalho noturno mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho suplementar.

18 — Poderão ser propostos outros períodos de trabalho, pelo respetivo superior hierárquico, desde que cumpram as regras estabelecidas no presente Regulamento, na LTFP e no Código do Trabalho, sendo decididos por despacho do dirigente máximo do serviço ou por aquele que detenha a competência delegada.

19 — A aferição da duração do trabalho normal deve reportar-se a um mês.

#### Artigo 21.º

##### Particularidades inerentes ao regime de trabalho por turnos

1 — O regime de turnos previsto, no n.º 1 do artigo anterior é aplicável, aos técnicos profissionais de reinserção social e os auxiliares técnicos de educação integrados nos centros educativos e equipas de vigilância eletrónica e no Centro Nacional de Acompanhamento de Operações.

2 — O regime de turnos pode ainda ser aplicado a outras carreiras, nos termos do regime especial próprio da carreira e das particularidades inerentes ao posto de trabalho<sup>10</sup>, bem ainda, salvo o disposto em instrumento de regulamentação coletiva.

3 — Em função da particularidade do posto de trabalho em que esta modalidade de horário seja aplicável e do disposto em legislação especial ou do instrumento de regulamentação coletiva, inerente designadamente, a determinada carreira especial deve o dirigente intermédio responsável pela correspondente unidade orgânica propor ao dirigente máximo do serviço a duração máxima dos turnos a aplicar.

#### Artigo 22.º

##### Isenção de Horário

1 — Os trabalhadores em cargos de direção gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos legalmente previstos.

2 — Mediante proposta do dirigente intermédio da unidade orgânica respetiva, podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, designadamente, adjuntos do diretor de estabelecimento prisional, coordenadores de equipa, técnicos superiores e coordenadores técnicos, mediante celebração de acordo escrito com a DGRSP.

3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, devendo registar as entradas e saídas<sup>11</sup>.

#### Artigo 23.º

##### Dispensas

1 — Em cada ano civil, a pedido do trabalhador, e mediante autorização prévia do superior hierárquico, podem ser concedidas doze dispensas de até duas horas cada uma, mediante compensação com o saldo referido no n.º 9 do artigo 15.º do presente regulamento, no caso

dos trabalhadores em regime de horário flexível e, nos restantes horários por alargamento do horário de trabalho diário nos 5 dias subsequentes ao gozo da dispensa, o qual não é considerado trabalho suplementar.

2 — As dispensas referidas no número anterior não são fracionáveis, não podem ser cumuladas, nem gozadas no mesmo dia.

3 — Cada pedido esgota a totalidade da duração máxima de cada dispensa, não sendo admissível transitar tempo não utilizado de uma dispensa para outra.

4 — O regime previsto neste artigo não é aplicável à jornada contínua.

5 — As dispensas só podem ser concedidas caso não afetem o normal funcionamento dos serviços.

6 — O pedido deve ser formulado com 24 horas de antecedência, mediante o meio ao dispor para o efeito.

#### Artigo 24.º

##### Trabalho em dias de descanso semanal e obrigatório

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.

2 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem, em regra, coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os dias de descanso semanal e obrigatório podem deixar de coincidir com o sábado e domingo nos casos de trabalhadores afetos a estabelecimentos prisionais, centros educativos, equipas de vigilância eletrónica e serviços de auditoria e inspeção, nos termos da alínea a), c) e e) do n.º 4 do artigo 124.º da LTFP.

#### Artigo 25.º

##### Procedimentos

Os pedidos de alteração da modalidade de horário de trabalho praticado, designadamente com fundamento no regime da parentalidade ou estatuto do trabalhador estudante, devem ser solicitados através de requerimento dirigido ao dirigente máximo do serviço ou do órgão que detenha a competência delegada ou subdelegada, anexando toda a documentação necessária para a análise do pedido.

## CAPÍTULO II

### Controlo da assiduidade e pontualidade

#### Artigo 26.º

##### Registo e controlo de assiduidade e pontualidade

1 — A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição através do método de controlo e registo de assiduidade existente em cada unidade orgânica, no início e termo de cada período de trabalho, em suporte que permita fornecer indicadores de controlo ao próprio trabalhador e ao superior hierárquico.

2 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

3 — As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — Os trabalhadores da DGRSP devem registar obrigatoriamente a entrada e a saída no suporte próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, inclusive na saída e reentrada para o intervalo de descanso.

5 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho mantêm o dever de assiduidade.

6 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação, a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respetivas, com base nos registos obtidos em sede do controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas.

7 — As reclamações relativas a tempos de trabalho apurados no período de aferição são dirigidas pelo trabalhador ao dirigente da unidade orgânica, no prazo de 5 dias úteis após o seu conhecimento, sendo de 15 dias úteis o prazo de resposta à reclamação.

8 — Da decisão proferida nos termos do número anterior cabe recurso a interpor no prazo de 10 dias úteis, dirigido ao dirigente máximo do serviço ou de quem detenha a competência delegada.

9 — A correção das situações decorrentes de não funcionamento do sistema de verificação instalado ou ainda de prestação de serviço externo, é feita, de imediato, pelo trabalhador através dos modelos próprios aprovados, sendo depois objeto de decisão do superior hierárquico que, no prazo de cinco dias úteis, comunicará ao serviço de pessoal competente.

#### Artigo 27.º

##### Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem fazê-lo após a autorização do superior hierárquico.

2 — Nos casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, serão considerados no regime de compensação previsto no n.º 9 do artigo 15.º do presente Regulamento, para os trabalhadores com regime de horário flexível.

#### Artigo 28.º

##### Faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

2 — Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

3 — Caso a duração do período normal de trabalho diário não seja uniforme, considera-se a duração média para efeito do disposto no número anterior.

4 — A ausência de registo dos tempos de trabalho constitui ausência ao serviço.

5 — O estabelecido no número anterior não se aplica aos casos de avaria ou não funcionamento do sistema de controlo e registo de assiduidade ou, excepcionalmente, por esquecimento de marcação de ponto pelo trabalhador, devidamente comprovada, situações supriáveis por validação do respetivo superior hierárquico em modelo próprio aprovado.

6 — O débito de horas apurado no final de cada mês dá origem à marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho, que deve ser justificada de acordo com a legislação aplicável.

7 — Para efeito do disposto no número anterior, a duração média do trabalho diário é de sete horas, nos termos da LTFP.

8 — As faltas a que se refere o n.º 6 serão reportadas ao último ou últimos dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 — O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas, não abrangido pelo disposto nos artigos 15.º (*Horário flexível*), 23.º (*Dispensas*) e 26.º (*Tolerâncias*) não é compensável, implicando a perda total do tempo de trabalho correspondente ao dia em que se verificou a não prestação e a marcação de falta.

#### Artigo 29.º

##### Tolerâncias

1 — Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores e devidamente fundamentados, pode ser concedida, pelo dirigente competente, uma tolerância mensal até quinze minutos em todos os tipos de horários, isenta de compensação, considerando-se, no caso de horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

2 — Os trabalhadores que se encontrem no gozo de férias e licenças em datas em que for concedida tolerância de ponto mediante despacho do Governo, não terão direito a qualquer outro dia de férias por compensação.

3 — Os trabalhadores afetos a unidades orgânicas que, por razões de laboração contínua ou interesse público, devam manter a atividade nas datas em que for concedida tolerância de ponto, beneficiarão de idêntico período compensatório, caso o despacho ministerial assim o preveja, a fixar pelo superior hierárquico, em datas a acordar com o trabalhador.

#### Artigo 30.º

##### Gestão do sistema de controlo da assiduidade

1 — Compete, em especial, aos serviços de pessoal das unidades orgânicas respetivas:

- a) Supervisionar o sistema de registo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço na unidade orgânica respetiva,
- b) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas dos trabalhadores, ou providenciar pelo seu esclarecimento;
- c) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

2 — No caso das unidades orgânicas dos serviços centrais, o disposto no número anterior é da competência da Divisão de Administração de Pessoal e Processamento de Abonos.

## Artigo 31.º

**Infrações**

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

**TÍTULO III****Outras disposições gerais**

## Artigo 32.º

**Acumulação de funções**

Os trabalhadores da DGRSP estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas, bem como à demais legislação especial aplicável aos trabalhadores desta Direção-Geral.

## Artigo 33.º

**Mobilidade na categoria e intercarreiras ou categorias**

Em matéria de mobilidade os trabalhadores da DGRSP estão sujeitos ao regime legal aplicável aos trabalhadores em funções públicas, sem prejuízo da demais regulamentação interna aprovada ou a aprovar.

## Artigo 34.º

**Tabagismo**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 37/2007, de 14 de agosto, alterada pela Lei n.º 109/2015, de 26 de agosto e Lei n.º 63/2017, de 03 de agosto, é proibido fumar nos locais ali elencados, sendo dessa forma proibido fumar dentro das instalações das diversas unidades orgânicas da DGRSP, sem prejuízo das exceções contempladas na lei.

2 — No cumprimento da legislação referida no ponto anterior, e no âmbito das exceções ali consagradas, poderá o dirigente da unidade orgânica respetiva, determinar o local exclusivo onde é permitido fumar.

## Artigo 35.º

**Utilização de cartão profissional**

É obrigatório o uso do cartão de identificação profissional, de modo visível, sempre que o trabalhador se encontre ao serviço.

## Artigo 36.º

**Utilização de meios informáticos, telefones e telemóveis de serviço**

1 — Nenhum sistema informático da DGRSP pode ser usado para finalidades não éticas ou ilegais por natureza ou que violem o espírito de leis nacionais ou internacionais.

2 — Nenhum sistema informático da DGRSP pode ser usado para finalidades não laborais ou que entrem em conflito com a missão ou políticas da DGRSP.

3 — É proibida a ligação de equipamentos não autorizados à rede local da DGRSP, assim como a utilização de programas, aplicativos e *softwares* não autorizados. Quando, necessária, a ligação ou a utilização de programas, aplicativos e *softwares*, deve ser previamente autorizada pelo Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação.

4 — Cada trabalhador é responsável por todas as matérias relacionadas com o uso apropriado dos mecanismos de acesso aos computadores centrais ou à rede, o que inclui o sigilo de contas e a escolha de senhas seguras.

5 — O trabalhador é responsável pela inserção/alteração de dados feitos a partir do seu terminal e com a utilização do seu *username* e *password*.

6 — Os documentos colocados em rede devem, sempre que não contenham informação confidencial ou que não devam ser partilhados, ter *password* que apenas permita a consulta e partilha de informação.

## Artigo 37.º

**Acesso à Intranet e à Internet**

1 — A internet e a intranet são consideradas aplicações críticas, devendo ser utilizadas de forma racional.

2 — O acesso à Internet é oferecido pela DGRSP para a condução e no auxílio das atividades profissionais, devendo ser utilizada de maneira eficaz e pró-ativa.

## Artigo 38.º

**Correio eletrónico**

1 — O correio eletrónico deverá ser o meio privilegiado de comunicação interna e externa da DGRSP, com uso restrito às atividades de interesse da DGRSP.

2 — Considerando que o correio eletrónico é um meio de comunicação institucional e reflete externamente a imagem da organização, o conteúdo do mesmo deve obedecer à regulamentação interna sobre a matéria.

3 — Todas as mensagens enviadas por correio eletrónico devem estar identificadas com o nome, cargo, se aplicável, unidade orgânica e telefone e IP/CISCO do remetente.

4 — Todas as mensagens e conteúdos criados e armazenados nos computadores ou redes são propriedade da DGRSP.

5 — Sempre que os trabalhadores se ausentem devem utilizar o assistente de escritório e indicar um endereço institucional de correio eletrónico alternativo para reencaminhamento.

## Artigo 39.º

**Utilização de telefones e telemóveis de serviço**

1 — Exceto em caso de impedimento ou avaria, as comunicações telefónicas entre unidades orgânicas devem ser efetuadas exclusivamente através dos números de IP/CISCO disponíveis na Intranet e que possibilitam comunicações sem custos.

2 — Os telefones e telemóveis de serviço devem ser utilizados apenas para fins profissionais, não podendo os números ser facultados para fins pessoais, com exceção de situações excecionais autorizadas pelo diretor da unidade orgânica ou de quem o substitua.

## Artigo 40.º

**Simplificação e desmaterialização de processos**

1 — As unidades orgânicas devem adotar medidas e privilegiar a simplificação e desmaterialização de processos<sup>12</sup>.

2 — A simplificação e desmaterialização deve incluir processos internos e externos, a adoção de sistemas de gestão documental eletrónica, digitalização de documentos destinados a ser arquivados.

## Artigo 41.º

**Utilização dos meios de comunicação, arquivo eletrónico e impressão**

1 — As unidades orgânicas possuidoras do sistema de gestão documental *Edoclink* devem privilegiar o uso do mesmo.

2 — Sempre que possível, em substituição do arquivo material, deve ser efetuado o arquivo eletrónico em pastas partilhadas na rede informática.

3 — As impressoras em uso na DGRSP devem ser configuradas para impressão frente e verso *standard*, sempre que os referidos dispositivos o permitam.

## Artigo 42.º

**Disposições finais e transitórias**

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o presente regulamento revoga os regulamentos de horário de trabalho em vigor nas extintas Direção-Geral de Reinserção Social e Direção-Geral dos Serviços Prisionais, bem como, todas as circulares e notas internas que o contrariem.

2 — O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à publicação do despacho que o aprova.

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

4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplicam-se as disposições constantes na Lei do Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho.

5 — As remissões para os diplomas legais e regulamentares feitas no presente regulamento consideram-se efetuadas para aqueles que venham a regular, no todo ou em parte, as matérias em causa.

6 — O presente regulamento deve ser afixado nos locais de estilo das unidades orgânicas que compõe a DGRSP e na respetiva página eletrónica.

7 — Até à conclusão da desmaterialização transversal do processo de registo e controlo da assiduidade, através de um sistema informático de

gestão da assiduidade, podem ser utilizados os formulários aprovados e disponíveis na página eletrónica da entidade.

Notas:

<sup>2</sup> Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — aprova a Lei do Trabalho em Funções Públicas, objeto de Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08 e de alteração sucessiva pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31/12, n.º 84/2015, de 07/08, n.º 18/2016, de 20/06, n.º 42/2016, de 28/12, n.º 25/2017, de 30/05, n.º 70/2017, de 14/08 e n.º 73/2017, de 16/08.

<sup>3</sup> Carreira especial médica (Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro — o período normal de trabalho dos trabalhadores médicos é de 8 horas diárias/40 semanais; é aumentada de 12 para 18 horas a parte do período normal de trabalho que pode ser afeta a atividades urgentes/referência de 8 semanas); Carreira especial de enfermagem (Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro — o período normal de trabalho da carreira especial de enfermagem é de 35 horas semanais — artigo 17.º)

<sup>4</sup> Corpo da Guarda Prisional — Decreto-Lei n.º 3/2014, de 9 de janeiro e Despacho n.º 9389/2017, publicado na 2.ª Série do DR n.º 206, de 25.10.2017.

<sup>5</sup> Cfr. artigos 33.º a 65.º, Código do Trabalho

<sup>6</sup> Artigo 89.º e ss., Código do Trabalho

<sup>7</sup> Artigo 110.º e seguintes, LTFP.

<sup>8</sup> Cfr. Alínea *d*) do n.º 4 do artigo 115.º da LTFP

<sup>9</sup> Sem prejuízo do disposto nos números 3 e 4 do artigo 124.º, da LTFP

<sup>10</sup> Exemplo da carreira especial de enfermagem e carreira especial médica.

<sup>11</sup> Conforme o disposto no artigo 23.º do presente regulamento.

<sup>12</sup> Medidas que alinham com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 77, de 19 de abril.

24 de janeiro de 2019. — O Subdiretor-Geral, *João Paulo Carvalho*.  
312033387

## Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.

### Aviso (extrato) n.º 5781/2019

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 237-A/2018, de 28 de agosto, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., de 22 de fevereiro do corrente ano, foi declarada a operacionalidade do Sistema de Acesso ao Pedido de Dados aos Prestadores de Serviços de Comunicações Eletrónicas, denominado SAPDOC.

19 de março de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Joaquim Carlos Pinto Rodrigues*.

312157844

## ADJUNTO E ECONOMIA

Instituto Português da Qualidade, I. P.

### Despacho n.º 3625/2019

#### Despacho certificado de reconhecimento de qualificação de reparador e instalador de sistemas de medição distribuidores de combustível n.º 103.91.19.6.11

Ao abrigo do artigo alínea *c*) do n.º 1 do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 19/2007, de 5 de janeiro, nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e das disposições da Portaria n.º 299/86, de 20 de junho, é reconhecida a qualificação à empresa:

Guimabombas — Importação de Bombas Automedidoras, L.<sup>da</sup>  
Rua da Portela 1005  
4805-546 Vermil — Guimarães.

na qualidade de Reparador e Instalador de Sistemas de Medição Distribuidores de Combustível (SMDC), estando a mesma autorizada a colocar a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho, nos pontos de selagem do(s) órgão(s) reparado(s) previstos no esquema de selagem constante nos respetivos despachos de aprovação de modelo, deixando os instrumentos em funcionamento, devendo solicitar no prazo

de vinte e quatro horas, à entidade qualificada para o efeito, a operação de primeira verificação, após a reparação.

O presente reconhecimento de qualificação é válido por um ano, renovável após prévia auditoria.

É revogado o certificado de reconhecimento de qualificação de reparador/instalador de conjuntos de medição de abastecimento de combustíveis n.º 103.91.97.6.056, publicado na 3.ª série do *Diário da República* n.º 134/97, de 12 de junho.

2019-03-07. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

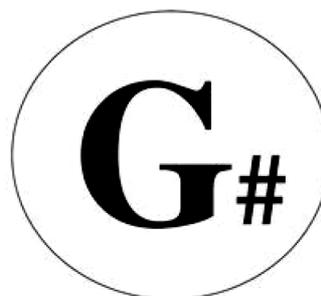


Fig. 1: # - Número do técnico que realizou a operação.

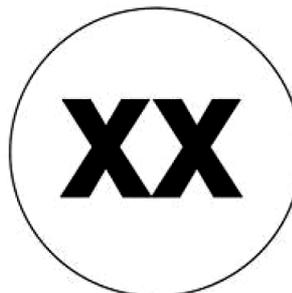


Fig. 2: XX - Dois últimos dígitos do ano

312146269

### Despacho n.º 3626/2019

#### Despacho certificado de reconhecimento de qualificação de reparador e instalador de sistemas de medição distribuidores de combustível n.º 103.91.19.6.16

Ao abrigo do artigo alínea *c*) do n.º 1 do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 19/2007, de 5 de janeiro, nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e das disposições da Portaria n.º 299/86, de 20 de junho, é reconhecida a qualificação à empresa:

Ângelo & Filhos, L.<sup>da</sup>  
Praceta Henrique Caetano de Sousa, 7-A, Cova da Piedade  
2800-157 Almada,

na qualidade de Reparador e Instalador de Sistemas de Medição de Distribuição de Combustível (SMDC), estando a mesma autorizada a colocar a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho, nos locais de selagem do(s) órgão(s) reparado(s) previstos no esquema de selagem constante nos respetivos despachos de aprovação de modelo, deixando os instrumentos em funcionamento, devendo solicitar no prazo de vinte e quatro horas, à entidade qualificada para o efeito, a primeira verificação, após a reparação.

O presente reconhecimento de qualificação é válido por um ano, renovável após prévia auditoria.

É revogado o certificado de reconhecimento de qualificação de reparador e instalador de conjuntos de medição de abastecimento de