

2 — Os preços indicados no n.º anterior não incluem IVA à exceção dos referidos nos n.ºs I B) (aluguer de viaturas) e II (aquisição de combustíveis).

3 — É revogada a Listagem n.º 38/2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de julho.

31 de março de 2017. — Pela Entidade das Contas e Financiamentos Políticos, a Presidente, *Margarida Salema d'Oliveira Martins*.

310415647

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 306/2017

Por deliberação do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 07 de março de 2017, foi renovada a comissão de serviço do Exmo. Senhor Inspetor Judicial Auxiliar, Dr. António José dos Santos Oliveira Abreu, por mais um ano, a tempo parcial e com redução de serviço de 75 % no Tribunal da Relação do Porto.

24 de março de 2017. — O Juiz-Secretário, *Carlos Castelo Branco*.
310385297

Deliberação (extrato) n.º 307/2017

Por deliberação do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 07 de março de 2017, foi o Exmo. Juiz de Direito do Juízo de Execução de Montemor-o-Novo, Dr. Luís Miguel Jardim Baptista Ramos Lopes, nomeado Inspetor Judicial do Conselho Superior da Magistratura, em comissão de serviço ordinária, de natureza judicial, por um período de três anos, nos termos dos artigos 53.º, 54.º, n.º 1, 2 e 3, 55.º, 56.º, n.º 1, alínea a) e 57.º, n.º 1 do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

24 de março de 2017. — O Juiz-Secretário, *Carlos Castelo Branco*.
310385467

Regulamento n.º 210/2017

Regulamento Interno de Horário de Trabalho do Conselho Superior da Magistratura

Aprovado na Sessão do Conselho Administrativo de 21 de março de 2017

Preâmbulo

Por forma a definir, atualizar e harmonizar as regras e procedimentos relativos à organização dos tempos de trabalho no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, procedeu-se à elaboração do presente Regulamento referente ao Horário de Trabalho a aplicar no Conselho Superior da Magistratura (doravante, designado CSM).

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços do Conselho Superior da Magistratura, bem como as regras e os princípios aplicáveis em matéria de duração e horários dos respetivos trabalhadores, no quadro legal definido pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento de horário de trabalho aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções no CSM, em regime de contrato de trabalho em funções públicas independentemente da natureza das funções desempenhadas, bem como ao pessoal que nele exerça funções ao abrigo de instrumentos de mobilidade previstos na lei.

2 — O presente Regulamento aplica-se igualmente aos Oficiais de Justiça em exercício de funções no CSM em regime de comissão de serviço, com exceção dos referidos na al. d), do número seguinte.

3 — O presente Regulamento não é aplicável:

a) Aos Membros e ao Juiz Secretário CSM;

b) Ao Pessoal em exercício de funções ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro (Regime dos gabinetes dos membros do governo);

c) Ao Pessoal em exercício de funções de motorista;

d) Aos Secretários de Inspeção.

4 — Os trabalhadores nomeados em cargos de direção, embora isentos de horário de trabalho, não ficam dispensados da observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO II

Duração do Tempo de Trabalho

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do CSM exercem a sua atividade.

2 — Em regra, o período normal de funcionamento do CSM decorre, todos os dias úteis, entre as 8 e as 20 horas.

3 — O período normal de funcionamento dos serviços é obrigatoriamente afixado, de modo visível, em local adequado.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços do CSM estão abertos para atender o público, o qual pode ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 — O horário de atendimento ao público dos serviços do CSM decorre das 09 horas e 30 minutos às 12 horas e trinta minutos e das 14 horas às 16 horas.

3 — Os períodos de atendimento são afixados na entrada da sede do CSM, em local visível ao público e no sítio Internet do CSM.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.

Artigo 6.º

Regimes de trabalhos especiais

1 — Por despacho do Juiz Secretário, enquanto dirigente máximo do serviço e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;

b) Nas situações de trabalhador com deficiência ou doença crónica, nos termos definidos no n.º 2, do artigo 108.º da LTFP;

c) Na situação prevista para os trabalhadores-estudantes;

d) Nas condições de trabalho a tempo parcial;

e) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis;

f) Na conjugação do interesse dos serviços e do interesse do trabalhador, depois de ouvido o seu superior hierárquico, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente Regulamento, na lei ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

2 — Os horários de trabalho específicos podem ser deferidos a título excepcional para cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 59.º, da Constituição da República Portuguesa.

3 — No despacho referido no n.º 1, o Juiz Secretário fixa a validade temporal do horário específico que, por regra, será de um ano, passível de renovação a requerimento do trabalhador, com antecedência mínima de trinta dias do seu termo e desde que se verifique a manutenção dos pressupostos para o seu deferimento inicial.

Artigo 7.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Salvo na modalidade especial prevista no artigo 12.º, n.º 1, al. c), os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora nem superior a duas horas, salvo em circunstâncias excecionais, devidamente justificadas previamente deferidas ou, se tal não for possível, imediatamente validadas pelo Juiz Secretário.

3 — Por cada dia de trabalho não devem ser prestadas mais de nove horas de trabalho, salvo o disposto na 2.ª parte, do n.º 2, do artigo 9.º

Artigo 8.º

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que for prestado fora do horário de trabalho.

2 — Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando o CSM tenha de fazer acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

3 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

4 — Não há lugar a trabalho suplementar no regime de isenção de horário de trabalho, quanto a trabalhadores dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares.

5 — O trabalho suplementar está sujeito a registo de acordo com o previsto no artigo 121.º do LTFP.

6 — O trabalho suplementar e respetiva compensação remuneratória só podem ser efetuados mediante autorização prévia do Juiz Secretário do CSM.

Artigo 9.º

Limites ao trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar não pode exceder duas horas por dia, nem ultrapassar cento e cinquenta horas de trabalho por ano.

2 — A prestação de trabalho suplementar não pode determinar um período de trabalho diário superior a nove horas, salvo nos casos referidos no n.º 3, do artigo 120.º, da LTFP, mediante autorização expressa prévia do Juiz Secretário do CSM.

CAPÍTULO III

Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 10.º

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3 — Compete ao Juiz Secretário do CSM definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao serviço do CSM, dentro dos condicionalismos legais.

Artigo 11.º

Modalidade regra de organização temporal do trabalho

1 — A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada no CSM é a de horário flexível.

2 — O horário flexível permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

3 — A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos.

4 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas.

5 — A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e de pontualidade, sem prejuízo da observância do regime geral da justificação de faltas.

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

7 — O saldo positivo apurado no termo de cada período mensal de aferição, que não seja considerado trabalho extraordinário, pode transitar para o mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, até ao limite de sete horas.

8 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

9 — Relativamente aos trabalhadores com deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de cinco e dez horas respetivamente, para a quinzena e para o mês.

10 — A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso implica o desconto de um período de uma hora, sendo que o registo efetuado por período inferior a uma hora implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora.

11 — A modalidade de horário flexível não dispensa os trabalhadores de 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 inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 12.º

Modalidades especiais de organização temporal do trabalho

1 — Por requerimento devidamente fundamentado do trabalhador e inexistindo prejuízo para o serviço, pode ser adotada, casuisticamente, modalidade diversa de organização do trabalho, designadamente:

- a) *Horário rígido*, nos termos do artigo 112.º da LTFP
- b) *Horário desfasado*, nos termos do artigo 113.º da LTFP
- c) *Jornada contínua*, nos termos do artigo 114.º da LTFP.

2 — A adoção das modalidades especiais de organização do trabalho é determinada por despacho do Juiz Secretário, ouvido o responsável da unidade orgânica onde o requerente exerce funções, podendo ser deferidos, a título excecional e temporário, regimes de exceção, atendendo às específicas necessidades do funcionário e dos serviços.

3 — A adoção das modalidades especiais não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

4 — Cabe aos Diretores de Serviço organizar a distribuição e escalonamento dos trabalhadores autorizados a usufruir da jornada contínua, através de mapas de escalas a criar para o efeito, de modo a garantir o eficaz funcionamento do serviço e sem prejuízo do cumprimento do horário normal de trabalho do CSM, precedida a cessação de consulta ao trabalhador.

5 — Sempre que a modalidade de horário de jornada contínua seja manifesta e comprovadamente comprometedora do normal funcionamento dos serviços ou do CSM, pode o Juiz Secretário fazer cessar a prestação de trabalho nesta modalidade.

CAPÍTULO IV

Controlo da Assiduidade e de Pontualidade

Artigo 13.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Os trabalhadores devem:

- a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente Regulamento;
- b) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho, em cada um dos períodos de trabalho;
- c) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;
- d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei

ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao respetivo dirigente ou superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade.

3 — Podem ser dispensados do registo de entrada e de saída os trabalhadores que desempenham funções em que a respetiva natureza ou exigência o justifique.

4 — A dispensa referida no número anterior está sujeita a prévia e expressa autorização do Juiz Secretário, podendo ser fixada para períodos temporais delimitados.

5 — Os trabalhadores dispensados do registo de entrada e de saída não se encontram isentos do dever de assiduidade

Artigo 14.º

Registo e controlo de assiduidade e de pontualidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição através de sistema eletrónico de controlo no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao seu dirigente ou superior hierárquico e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.

2 — 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 de comunicação verbal ou correio eletrónico, sendo depois objeto de decisão do dirigente ou superior hierárquico que, no prazo mais curto, enviará à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

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

4 — Compete ao dirigente ou superior hierárquico da unidade orgânica em que o trabalhador desempenha funções, comunicar à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, as situações que correspondam a ausências ao serviço.

5 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelo trabalhador e o período de aferição da assiduidade são efetuados mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos e nas justificações apresentadas.

6 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação, a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respetivas.

Artigo 15.º

Tolerância e relevações

1 — Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância até 15 minutos diários em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início das plataformas fixas.

2 — A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 75 minutos mensais.

3 — A tolerância referida nos números anteriores deve ser compensada pelo trabalhador preferencialmente no próprio dia ou quando tal não seja possível, até ao 3.º dia útil posterior.

Artigo 16.º

Dispensa de serviço

1 — A pedido fundamentado do trabalhador em regime de horário flexível, pode ser concedida mensalmente uma dispensa até ao máximo de sete horas, sujeita a compensação, nos termos do n.º 6 do artigo 11.º

2 — Excecionalmente, atendendo ao motivo invocado, pode ser concedida, em cada mês e a pedido do trabalhador em regime de horário rígido ou outra modalidade de horário que tenha sido adotada, uma dispensa até um dia de trabalho.

3 — Sem prejuízo de outras situações especiais devidamente justificadas, as dispensas referidas nos números anteriores carecem de autorização do Juiz Secretário ou superior hierárquico e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

4 — As dispensas de serviço só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica.

Artigo 17.º

Serviço Efetivo

1 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de ações de

formação, devem ser documentadas em formulário eletrónico e visadas pelo superior hierárquico, devendo constar os elementos necessários à contagem de tempo de trabalho.

2 — É considerada como trabalho efetivo para todos os efeitos legais, a participação, quando expressa e previamente autorizada ou determinada pelo Juiz Secretário, dos trabalhadores em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, desde que considerados relevantes em sede de representação institucional do CSM.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 18.º

Infrações

1 — O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo incumprimento do presente Regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e eventual beneficiário.

2 — A utilização, por qualquer trabalhador de elemento de registo que não lhe pertença, é considerada infração disciplinar grave.

Artigo 19.º

Direito subsidiário

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetiva regulamentação, dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis, do Código do Trabalho e de legislação específica dos serviços do CSM.

2 — As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Juiz Secretário.

Artigo 20.º

Revisão

1 — O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva em que o CSM seja parte, em matéria de assiduidade e de pontualidade, que o torne incompatível com as novas disposições.

2 — O presente regulamento pode ainda ser alterado sempre que o Conselho Administrativo do CSM o entender necessário, observado o direito de audição prévia.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação

22 de março de 2017. — O Juiz Secretário, *Carlos Castelo Branco*.
310388464

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Deliberação (extrato) n.º 308/2017

Por deliberação do Conselho Superior do Ministério Público de 21 de março de 2017, foi renovada a comissão de serviço por mais 3 anos, que o Doutor Paulo Joaquim da Mota Osório Dá Mesquita vem exercendo como vogal do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, com efeitos a partir de 25/03/2017.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

21 de março de 2017. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

310386747