

3 — Para efeitos da respectiva constituição, cada uma das partes indicará à outra, no prazo de trinta dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As deliberações são tomadas por unanimidade e enviadas para publicação, passando a constituir parte integrante deste Acordo.

5 — As reuniões da comissão paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a quinze dias, com indicação do dia, hora, local e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

6 — O apoio administrativo ao funcionamento da Comissão Paritária é assegurado pela DGTC.

Cláusula 24.ª

#### Princípio da maior favorabilidade

O disposto neste Acordo só pode ser afastado nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 1, do RCTFP.

Cláusula 25.ª

#### Divulgação do acordo

A DGTC obriga-se a distribuir pelos actuais trabalhadores e no acto de admissão de novos, cópia do presente Acordo.

15 de Novembro de 2010. — Pela Entidade Empregadora Pública: o Presidente do Tribunal de Contas, *Guilherme d'Oliveira Martins* — o Director-Geral do Tribunal de Contas, *José Fernandes Farinha Tavares*. — Pelas Associações Sindicais: pela Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública: *Luís Pedro Correia Pesca* — *Paulo Jorge Agostinho Trindade*.

Depositado em 2 de Dezembro de 2010, ao abrigo do artigo 356.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 12 /2010, a fl. 2 do livro n.º 1.

7 de Dezembro de 2010. — A Directora-Geral, *Carolina Ferra*.  
204055219

### Acordo colectivo de trabalho n.º 12/2010

**Acordo colectivo de entidade empregadora pública celebrado entre a Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos do Ministério da Administração Interna e a Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública.**

## CAPÍTULO I

### Âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

#### Âmbito de aplicação

1 — O presente Acordo Colectivo de Entidade Empregadora Pública, doravante designado por Acordo, aplica-se, por um lado, aos trabalhadores em exercício de funções públicas na Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos do Ministério da Administração Interna, qualquer que seja o local de prestação de trabalho, filiados nos Sindicatos representados pela Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública, doravante designada por FNSFP e, por outro lado, à Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos do Ministério da Administração Interna, doravante designada por DGIE.

2 — Para cumprimento do disposto na alínea g) do artigo 350.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, em Anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP), estima-se que serão abrangidos pelo presente Acordo um serviço e 50 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

#### Vigência

1 — O presente Acordo entra em vigor após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos mesmos termos das leis, e vigora pelo prazo de 3 anos, renovando-se sucessivamente por iguais períodos.

2 — A vigência, a denúncia e a cessação do presente Acordo seguem os trâmites legais previstos nos artigos 364.º e seguintes do RCTFP.

## CAPÍTULO II

### Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

#### Período de funcionamento

O período de funcionamento da DGIE inicia-se às 08.00 e termina às 20.00 horas.

Cláusula 4.ª

#### Período de atendimento

O atendimento presencial da DGIE é dividido em dois períodos: das 09.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas.

Cláusula 5.ª

#### Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — O período normal de trabalho semanal 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 legalmente estabelecidos, de duração semanal inferior.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho extraordinário.

3 — O horário de trabalho praticado pelo trabalhador pode ser alterado nos termos previstos na lei.

4 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho, também designadas por horários de trabalho:

- Horário flexível;
- Horário rígido;
- Horário desfasado;
- Jornada contínua.

5 — A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada na DGIE é a de horário flexível.

6 — As alterações na organização temporal do trabalho são objecto de negociação com as associações sindicais signatárias do presente Acordo nos termos da lei.

Cláusula 6.ª

#### Regimes de trabalho especiais

A requerimento do trabalhador, e por despacho do dirigente máximo do serviço, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- Em todas as situações previstas na lei aplicável na protecção da parentalidade;
- Quando se trate da situação prevista no artigo 53.º do RCTFP;
- Nas condições previstas nos artigos 142.º e seguintes do RCTFP.

Cláusula 7.ª

#### Horário flexível

1 — Horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — A adopção da modalidade de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- Não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
- É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho;
- O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente, reportando-se ao último dia de cada mês.

3 — A prestação de trabalho pode ser efectuada entre as 08.00 e as 20.00 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10.00 às 12.00 horas e das 14.30 às 16.30 horas, de acordo com o mapa constante do Anexo I ao presente Acordo.

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 12.00 e as 14.30 horas.

5 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, excepto se prévia e devidamente autorizado pelo respectivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho da respectiva

parte do dia, ou desse dia, e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta consoante, respectivamente, os casos.

6 — A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória deve ser objecto de justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sem prejuízo da observância do regime legal de justificação de faltas.

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

8 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, até ao limite de sete horas, excepto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até dez horas.

9 — 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, a justificar nos termos da lei, excepto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

10 — Os registos de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, efectuados simultaneamente ou com um intervalo inferior a uma hora implicam o desconto de um período de descanso de uma hora.

11 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo 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 de 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 extraordinário diário que lhe seja determinada pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 162.º do RCTFP.

#### Cláusula 8.ª

##### Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respectivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso, 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 nos seguintes dois períodos:

- a) Período da manhã — das 09.00 às 12.30 horas;  
b) Período da tarde — das 14.00 às 17.30 horas.

#### Cláusula 9.ª

##### Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respectivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas carreiras e ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços em que, pela natureza da sua actividade, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Pode ser autorizada a modalidade de horário desfasado, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços.

4 — Os períodos de trabalho na modalidade de horário desfasado são os seguintes:

- a) Das 08.30 às 12.30 horas e das 13.30 às 16.30 horas;  
b) Das 12.00 às 15.00 horas e das 16.00 às 20.00 horas.

5 — O estabelecimento da modalidade de horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respectivos períodos de trabalho compete ao dirigente máximo do serviço.

#### Cláusula 10.ª

##### Jornada contínua

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

2 — Na modalidade de jornada contínua o período normal de trabalho diário é reduzido de uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, nomeadamente, nos seguintes casos:

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

b) Trabalhador adoptante, 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 adoptante, ou 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;

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.

#### Cláusula 11.ª

##### Limite anual da duração do trabalho extraordinário

O limite máximo da duração do trabalho extraordinário a que se refere o alínea a) do n.º 1 do artigo 161.º do RCTFP é de 150 horas por ano.

#### Cláusula 12.ª

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

1 — Os dias de descanso semanal são o domingo e o sábado.

2 — O trabalho em dia de descanso semanal obrigatório confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório, sem prejuízo da sua remuneração normal, a gozar nos 90 dias seguintes

#### Cláusula 13.ª

##### Interrupção ocasional

1 — Nos termos da alínea b) do artigo 118.º do RCTFP, são consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

a) Inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;

b) Resultantes do consentimento da entidade empregadora pública.

2 — A autorização para a ocorrência das interrupções ocasionais deve ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas ou, verificando-se a sua impossibilidade nas situações previstas na alínea a) do número anterior, nas 24 horas seguintes.

3 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afectem o funcionamento deste.

## CAPÍTULO III

### Controlo da assiduidade e pontualidade

#### Cláusula 14.ª

##### 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 solicitar previamente a autorização ao superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Os casos de prestação de trabalho externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário podem, quando expressamente solicitados e comprovados pelos trabalhadores, ser considerados no regime de compensação previsto no n.º 8 da cláusula 7.ª do presente Acordo.

#### Cláusula 15.ª

##### Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objecto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado, ou com recurso a meios informáticos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — A marcação da entrada e da saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem que não seja o titular é passível de responsabilização disciplinar, nos termos da lei.

3 — A correcção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou de verificação de anomalia do cartão, ou esque-

cimento do mesmo pelo respectivo trabalhador, ou ainda por prestação de trabalho externo, é feita através de impresso próprio ou em outro meio de registo, sendo depois despachada pelo superior hierárquico do trabalhador no prazo mais curto, o qual a comunicará imediatamente à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, com o seu despacho.

4 — Os trabalhadores devem:

a) Registrar a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos respectivos períodos, com excepção dos trabalhadores que, nos termos da lei, beneficiem de isenção de horário, bem como dos motoristas;

b) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade;

c) Não se ausentar das instalações da DGIE, durante o horário de trabalho, salvo nos casos devidamente autorizados pelo superior hierárquico.

Cláusula 16.ª

#### Registo e controlo de assiduidade

1 — A assiduidade é objecto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado, ou com recurso a meios informáticos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

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 assiduidade consideram-se ausências ao trabalho, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efectuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos efectuados mediante o sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

5 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, com base na relação de registos de assiduidade relativa ao período em referência que lhe deve ser remetida pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade até ao sétimo dia útil do mês seguinte.

6 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelos competentes dirigentes ou coordenadores, é devolvida à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade no prazo de quarenta e oito horas, ficando, a partir desse momento, à disposição dos trabalhadores para consulta.

7 — Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal objecto do presente Acordo;

b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço na DGIE;

c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;

d) Submeter a relação de registos de assiduidade à verificação prevista nos n.ºs 5 e 6.

e) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

Cláusula 17.ª

#### Tolerâncias

Os atrasos no registo do início da prestação do trabalho relativamente ao horário estabelecido de duração até 15 minutos não imputáveis aos trabalhadores podem ser considerados justificados pelo respectivo superior hierárquico, caso a caso.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

Cláusula 18.ª

#### Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma comissão paritária, composta por dois membros de cada parte, com competência para interpretar e integrar as disposições do presente Acordo.

2 — Cada parte outorgante pode fazer-se acompanhar, no máximo, por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respectiva constituição, cada uma das partes indicará à outra e à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, doravante designada por DGAEP, no prazo de trinta dias após a publicação do presente Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com a antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — As deliberações quando tomadas por unanimidade são enviadas à DGAEP para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante do presente Acordo.

6 — As reuniões da comissão paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a quinze dias, com indicação do dia, hora, local e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

7 — A disponibilização das instalações para as reuniões da comissão paritária é da responsabilidade da DGIE.

8 — Das reuniões da comissão paritária são lavradas actas, assinadas pelos presentes no final de cada reunião.

9 — As despesas emergentes do funcionamento da comissão paritária são suportadas pelas partes.

10 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efectuadas por carta registada com aviso de recepção.

Cláusula 19.ª

#### Divulgação do Acordo

A DGIE obriga-se a publicitar e manter permanentemente disponível o presente Acordo.

#### ANEXO I

(a que se refere o n.º 3 da cláusula 7.ª)

Das 08.00 às 10.00 horas — margem móvel para a entrada — duas horas.

Das 10.00 às 12.00 horas — período de presença obrigatória — duas horas.

Das 12.00 às 14.30 horas — margem móvel para almoço — duas horas e meia, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora e máxima de duas horas.

Das 14.30 às 16.30 horas — período de presença obrigatória — duas horas.

Das 16.30 às 20 horas — margem móvel para saída — três horas e meia.

Lisboa, 25 de Novembro de 2010. — Pela Entidade Empregadora Pública, o Secretário de Estado da Administração Pública, *Gonçalo André Castilho dos Santos* (no uso de competências delegadas pelo Despacho n.º 384/2010, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de Janeiro) — o Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *José Manuel Vieira Conde Rodrigues* — o Director-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos, *José Manuel Valadas Revez*. — Pelas Associações Sindicais, Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública, *Paulo José Vieira da Cunha Taborada* — *Paulo Jorge Agostinho Trindade*.

Depositado em 3 de Dezembro de 2010, ao abrigo do artigo 356.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sob o n.º 13/2010, a fl. 2 do livro n.º 1.

9 de Dezembro de 2010. — A Directora-Geral, *Carolina Maria Gomes Ferra*.

204054782

#### Aviso n.º 26592/2010

**Acordo Colectivo de Entidade Empregadora Pública — ACT 8/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 178 — Parte J3, de 13 de Setembro de 2010 — Constituição da Comissão Paritária**

Em cumprimento do estipulado na Cláusula 18.ª do ACT acima identificado, foi constituída pelas entidades outorgantes uma comissão paritária, com a seguinte composição:

Em representação da Entidade Empregadora Pública:

Jorge Gonçalves Nuno Leitão

Em representação da Associação Sindical:

Ana Maria Chelo de Amaral João Oliveira Lourenço

3 de Dezembro de 2010. — A Directora-Geral, *Carolina Maria Gomes Ferra*.

204055073