b) A autorização e a emissão dos meios de pagamento, referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Campo de Tiro, Coronel TMAEQ 032126-F Vítor Manuel Rebelo Caria, a competência para autorizar a realização de despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, que me foi subdelegada pela alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 6300/2011, de 30 de Março de 2011, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 72, de 12 de Abril de 2011, até ao montante de € 100.000,00

3 — Igualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 6300/2011, de 30 de Março de 2011, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 72, de 12 de Abril de 2011.

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 23 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelas entidades subdelegadas que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

26 de Abril de 2011. — O Comandante, *José Joaquim Ramos Tareco,* TGEN/PILAV.

204673914

Comando de Pessoal da Força Aérea

Direcção de Pessoal

Despacho n.º 7592/2011

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea a) do n.º 3 do Artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25JUN, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30AGO, e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23SET, tendo em consideração as disposições transitórias salvaguardadas pelo Artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no artigo 2 do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22DEZ:

Quadro de Sargentos OPCART

SAJ OPCART Q-e 048152-B Alfredo Manuel Damásio Santos, AT1

Conta esta situação desde 02MAI2011
Transita para o ARQC desde a mesma data

11 de Maio de 2011. — Por delegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Director, *Valdemar Oliveira Cabral,* MGEN/PILAV.

204696051

Despacho n.º 7593/2011

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do Artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23 de Setembro, tendo em consideração as disposições transitórias salvaguardadas pelo Artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no artigo 2 do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de Dezembro:

Quadro de Sargentos MMA

SAJ MMA Q-e 057274-J, José Luís Ribeiro da Silva — BA6.

Conta esta situação desde 6 de Abril de 2011.
Transita para o ARQC desde a mesma data.

11 de Maio de 2011. — Por delegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Director, *Valdemar Oliveira Cabral,* MGEN/PILAV.

204696108

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Autoridade Nacional de Protecção Civil

Despacho n.º 7594/2011

Nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 132.º da referida lei e ponderadas as sugestões apresentadas pelas organizações representativas dos trabalhadores, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Autoridade Nacional de Protecção Civil, publicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

17 de Maio de 2011. — O Presidente, *Arnaldo Cruz*.

ANEXO

Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Autoridade Nacional de Protecção Civil

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Autoridade Nacional de Protecção Civil (ANPC), bem como os regimes de prestação de trabalho e os horários dos respectivos trabalhadores, nos termos do artigo 132.º e 133.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da ANPC, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime do contrato de trabalho.

3 — É também aplicável aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções nesta Autoridade em regime de mobilidade.

4 — 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.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

O período normal de funcionamento da ANPC inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas (Modelo M01-Período de funcionamento).

Artigo 3.º

Período de atendimento

O atendimento presencial da ANPC é dividido em dois períodos: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas (Modelo M02- Período de atendimento).

Artigo 4.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-feira a Sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

3 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho.

4 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, os outros 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 que tal afecte o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 5.º

Regimes de trabalho específicos

1 — Por despacho do dirigente máximo da ANPC, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável na protecção da maternidade e da paternidade;
b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista no artigo 52.º (Trabalhador-estudante) do RCTFP e, se for caso, nos n.os 1,2 e 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;
c) Nas condições descritas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, na redacção dada pelo artigo 25.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, se for o caso, e nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP.

2 — A fixação do regime especial de prestação de trabalho não prejudica que em situações excepcionais e transitórias, devidamente fundamentadas, como os casos de ausência de trabalhadores com as mesmas funções e carência de pessoal na mesma área funcional, seja temporariamente determinado, pelo dirigente máximo, a fixação de horário rígido com a duração de sete horas diárias, nos termos da legislação e instrumentos de contratação colectiva aplicáveis.
3 — Os horários de trabalho especiais são registados nos termos do modelo anexo ao presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade normal de horário de trabalho praticada na ANPC, em função da natureza das suas actividades, é o horário flexível.
2 — Para além do horário flexível pode, por motivo de conveniente organização do serviço, ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço, sob proposta fundamentada dos dirigentes das unidades orgânicas, a adopção das seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Horário desfasado;
c) Jornada contínua nos termos previstos em instrumentos de contratação colectiva aplicáveis (Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no DR, 2.ª série, n.º 188, de 28 de Setembro e respectivo Regulamento de Extensão).

3 — É igualmente adoptada como modalidade de horário, o trabalho por turnos.

Artigo 7.º

Horário rígido

1 — O regime de horário rígido aplica-se ao pessoal a exercer funções nos Comandos Distritais de Operações de Socorro e decorrerá em dois períodos:

Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 — É concedida tolerância de quatro horas por mês, isenta de compensação, mediante autorização do superior hierárquico, não podendo a sua utilização afectar o normal funcionamento do serviço.

Artigo 8.º

Horário flexivel

1 — O regime de horário de trabalho flexível abrange todos os trabalhadores não referidos nos artigos 7.º, 9.º, 10.º e 11.º do presente Regulamento.
2 — A prestação de serviço pode ser efectuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), de acordo com o mapa anexo a este Regulamento nos seguintes períodos:

Período da manhã — das 10 às 12 horas;
Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — 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 e as 14 horas e 30 minutos.
4 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, excepto se devidamente autorizado pelo respectivo superior hierárquico, 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, conforme os casos.
5 — Sem prejuízo do disposto no artigo 16.º do presente Regulamento, a ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, obriga à sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.
6 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.
7 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode mediante acordo do superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas.
8 — 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.
9 — Os registos de saída e de entrada, no intervalo de descanso efectuados por período inferior a trinta minutos, implicam o desconto do período de uma hora.
10 — Excepcionalmente, e desde que não haja reincidência no mesmo ano civil, pode o dirigente máximo autorizar que a compensação do débito de horas seja efectuada nos 10 dias seguintes ao conhecimento da contagem, mediante requerimento do interessado, devidamente fundamentado.
11 — Os trabalhadores da ANPC sujeitos ao cumprimento de horário flexivel 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, em todo o caso, a flexibilidade das plataformas originar, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.
b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas de carácter urgente, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.
c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

Artigo 9.º

Horários desfasados

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se, apesar de se manter inalterado o período normal de trabalho diário, por permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, de acordo com o serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.
2 — É permitida a prática de horários desfasados nas Unidades Orgânicas em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento dilatados.
3 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência de serviço.
4 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, é da competência do respectivo dirigente, que deverá dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, após o cumprimento no estabelecido no artigo 135.º do RCTFP.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A modalidade de horário de jornada contínua é aplicável aos trabalhadores que se encontrem abrangidos por instrumentos de contratação colectiva, designadamente o Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 28 de Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão, nos termos previstos nos artigos 378.º a 381.º do RCTFP.
2 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
3 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina a redução do período normal de trabalho diário de uma hora.
4 — A jornada contínua pode ser autorizada 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 doze 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 o 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.

Artigo 11.º

Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos aplica-se aos trabalhadores afectos ao Comando Nacional de Operações de Socorro e aos Comandos Distritais de Operações de Socorro que pela natureza das suas funções, tenham de ser exercidas ininterruptamente.

2 — Os turnos têm a duração de sete horas cada, são rotativos, em regime de permanência total.

3 — A prestação de trabalho por turnos confere ao trabalhador o acréscimo de 25 % relativamente à remuneração base, conforme estipulado na alínea *a*) do n.º 2 do art.º211.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

4 — Os turnos devem ser organizados de forma que o dia de descanso semanal coincida com o Domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

5 — As interrupções de cada turno para repouso ou refeição têm a duração de trinta minutos, devendo ocorrer em período de trabalho que permita o respeito pelo princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas.

6 — A realização de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar depende de prévia autorização superior.

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

8 — O dirigente máximo deverá fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respectivas escalas, podendo esta matéria ser delegada no Comandante Operacional Nacional.

Artigo 12.º

Isenção de horário

1 — Os trabalhadores nomeados em cargos dirigentes gozam de isenção de horário, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

2 — Por acordo escrito entre o dirigente máximo do serviço e o trabalhador, pode ser isento de horário de trabalho, o trabalhador que nos termos da lei, ou nos termos de instrumentos de contratação colectiva aplicáveis designadamente o Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 28 de Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão, nos termos previstos nos artigos 378.º a 381.º do RCTFP, possa beneficiar de tal modalidade de horário.

3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Artigo 13.º

Autorização de saída

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 do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade.

Artigo 14.º

Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objecto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado pela Portaria n.º 702/2008, de 30 de Julho, no início e no 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 de assiduidade.

2 — Constitui infracção disciplinar a marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço por outrem que não seja o titular.

3 — A correcção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia de cartão, de esquecimento do mesmo pelo respectivo trabalhador ou ainda por prestação de serviço externo, é efectuada através de modelo próprio, sendo despachado pelo superior hierárquico que deverá remetê-lo imediatamente à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

4 — Os trabalhadores da ANPC devem:

a) Registar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, devendo verificar-se o registo de quatro marcações diárias, com excepção dos trabalhadores com isenção de horário, referidos no n.sº1 e 2 do artigo 12.º do presente Regulamento.

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;

c) Manter o cartão de identificação sempre em seu poder;

d) Utilizar o equipamento de registo segundo informação da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 15.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — A assiduidade é objecto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado pela Portaria n.º 702/2008, de 30 de Julho, no início e no 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 de assiduidade.

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

3 — As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, 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 obtidos do 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, a quem será remetido até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em causa.

6 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelo superior hierárquico, é devolvida no prazo de quarenta e oito horas, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

7 — No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

8 — As listas corrigidas serão submetidas a despacho superior e nelas convenientemente assinalados os casos de não cumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspectos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 16.º

Dispensa de serviço

1 — Aos trabalhadores pode ser concedida, mensalmente, uma dispensa, até ao máximo de sete horas, por compensação, nos termos do artigo 8.º do presente Regulamento.

2 — Excepcionalmente, pode ser concedida, em cada mês, a pedido do trabalhador, uma dispensa de meio dia de trabalho, isenta de compensação, carecendo sempre de autorização do superior hierárquico, devendo ser solicitada com a antecedência minima de vinte e quatro horas.

3 — As dispensas de serviço mencionadas no n.º 2, não podem, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afecte o funcionamento normal dos serviços e desde que este esteja assegurado.

Artigo 17.º

Tolerâncias

Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é concedida, nos termos do n.º 3 do artigo 126.º do RCTFP, uma tolerância até quinze minutos, em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso do horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

Artigo 18.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

Compete 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 Regulamento;

b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores da ANPC.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 19.º

Infracções

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

Artigo 20.º

Disposições finais

1 — O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à publicação do respectivo despacho.

2 — Deve ser revisto quando se verificar a alteração da legislação em matéria de assiduidade e de pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que o dirigente máximo entender necessário, observando o direito de participação legalmente previsto.

3 — As questões, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente regulamento, serão resolvidas por despacho do dirigente máximo.

4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se as disposições constantes da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e respectiva regulamentação, instrumentos de regulamentação colectiva aplicáveis e do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

MAPA I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 8.º)

Das 8 horas às 10 horas — Margem móvel para entrada — Duas horas.

Das 10 horas às 12 horas — Período de presença obrigatória — Duas horas.

Das 12 horas 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 horas às 16.30 horas — Período de presença obrigatória — Duas horas.

Das 16.30 horas às 20 horas — Margem móvel para saída — Três horas e meia.

Modelo de horários de trabalho especiais

(a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º)

Nome do trabalhador	Tipo de horário	Hora de entrada	Hora de saída

Modelo M01 — Período de funcionamento

O período de funcionamento da Autoridade Nacional de Protecção Civil, de acordo com o artigo 2.º do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho, é o seguinte:

Das 8 horas às 20 horas;

Modelo M02 — Período de atendimento

O período de atendimento presencial da Autoridade Nacional de Protecção Civil, de acordo com o artigo 3.º do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho, é o seguinte:

Das 9 horas às 12 horas e trinta minutos e das 14 horas às 16 horas.

204693492

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Declaração de rectificação n.º 896/2011

Por ter saído inexacta a publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 227, de 23 de Novembro de 2010, despacho n.º 17 582/2010, relativamente à concessão do estatuto de igualdade de direitos e deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos dos artigos 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de Dezembro, conjugados com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de Julho, rectifica-se que onde se lê «Aderli Valetim Lima [...] 12-10-1959» deve ler-se «Aderli Valentim Lima [...] 12-10-1959».

18 de Maio de 2011. — Pelo Director Nacional, a Chefe do Departamento de Nacionalidade, *Teresa Maria Carneiro de Andrade*.

204695558

Despacho n.º 7595/2011

Lista n.º 119/10

Por despacho da Secretária de Estado da Administração Interna de 9 de Maio de 2011, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15 da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de Julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data de nascimento
Cleides dos Santos Oliveira	05-06-1978
Wesley de Jesus Stein	12-04-1988
Jeane Santos de Jesus	03-10-1983
Junio Cipriano de Souza	13-11-1982
Valdinei Teodoro de Souza	19-04-1973
Rafael Caetano dos Santos	03-05-1983
Isabel Cristina Gonsalves da Silva	13-05-1984
Claudio Alan Santos Novais	29-12-1984
Tatianna Batista Aquino	17-11-1977
Fernando Xavier do Rozario	20-12-1970

17 de Maio de 2011. — Pelo Director Nacional, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Teresa Maria Carneiro de Andrade,* inspectora superior.

204692609

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.

Deliberação n.º 1178/2011

Por deliberação do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., em sessão de 17 de Março de 2011, o n.º 4 do artigo 70.º do Regulamento Interno do INML, I. P., publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 7 de Maio de 2010 — Deliberação n.º 849/2010 — passa a ter a seguinte redacção:

«4 — Aos médicos do mapa de pessoal que cumpram horário de trabalho igual ou superior a 40 horas semanais e exerçam funções docentes em acumulação poderá ser autorizada a celebração de contratos para o exercício de funções periciais a que alude o artigo 29.º da Lei n.º 45/2004, de 19 de Agosto, desde que o tempo semanalmente despendido com o exercício da função principal e com o conjunto de funções em acumulação e a acumular não seja superior a 48 horas semanais.»

21 de Abril de 2011. — O Director do Departamento de Administração Geral, *Carlos Dias*.

204690276