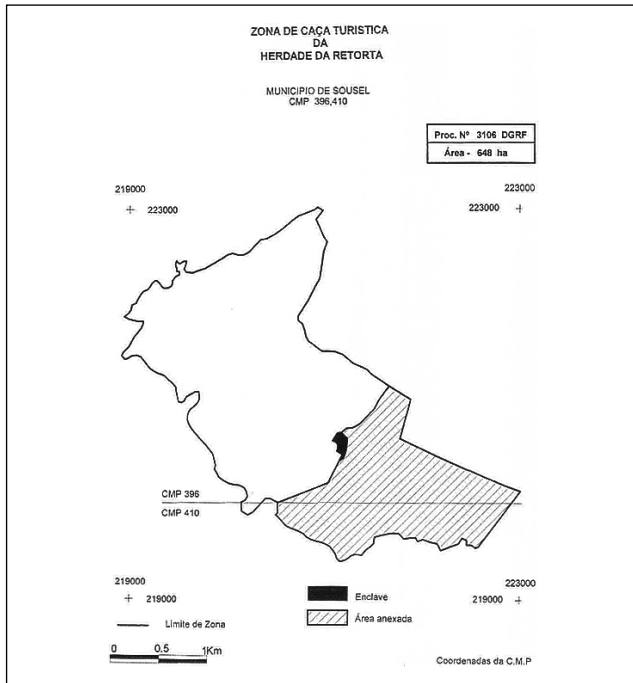


3.º A presente anexação só produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luís Medeiros Vieira*, Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas, em 14 de Agosto de 2007.



### Portaria n.º 981/2007

de 27 de Agosto

Pela Portaria n.º 662/2000, de 29 de Agosto, alterada pelas Portarias n.ºs 55/2004 e 1186/2005, respectivamente de 16 de Janeiro e 24 de Novembro, foi concessionada à Migrantes — Associação de Caçadores a zona de caça associativa da Mealha (processo n.º 2342-DGRF), situada nos municípios de Tavira, Alcoutim e Loulé, com a área de 1172 ha.

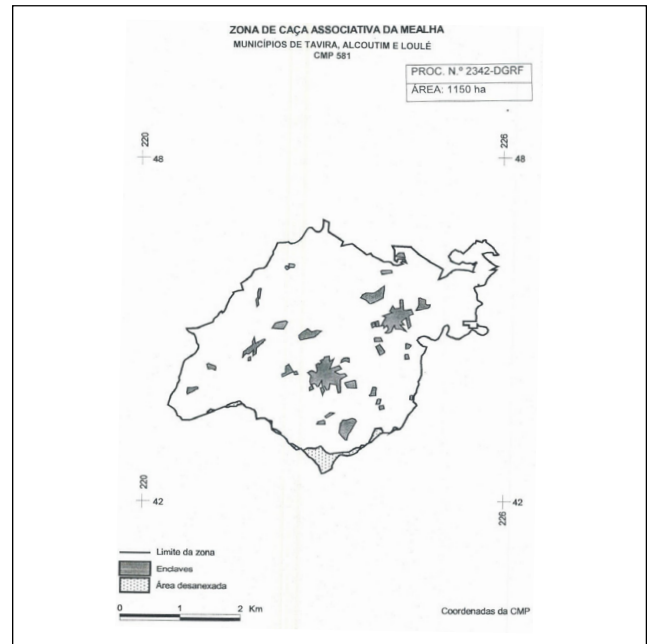
A concessionária requereu agora a desanexação de vários prédios rústicos da referida zona de caça com a área de 22 ha.

Assim:

Com fundamento no disposto no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que sejam desanexados da presente zona de caça vários prédios rústicos situados na freguesia de Cachopo, município de Tavira, com a área de 22 ha, ficando a mesma com a área total de 1150 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luís Medeiros Vieira*, Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas, em 14 de Agosto de 2007.



### MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

#### Portaria n.º 982/2007

de 27 de Agosto

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, que seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos alusiva ao arquitecto Raul Maria Pereira, com as seguintes características:

*Designer* — Francisco Galamba;

*Fotos* — família do arquitecto Raul Maria Pereira;

*Dimensão* — 40 mm × 30,6 mm;

*Impressor* — INCM;

*1.º dia de circulação* — 10 de Agosto de 2007;

*Taxas, motivos e quantidades:*

€ 0,75 — arquitecto Raul Maria Pereira e Casa dos Correios do Peru — 230 000.

O Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, *Paulo Jorge Oliveira Ribeiro de Campos*, em 9 de Agosto de 2007.

### MINISTÉRIOS DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES E DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

#### Portaria n.º 983/2007

de 27 de Agosto

**Condições de publicidade dos horários de trabalho do pessoal afecto à exploração de veículos automóveis e forma do registo dos tempos de trabalho e de repouso de trabalhador móvel não sujeito ao aparelho de controlo previsto no Regulamento (CEE) n.º 3821/85, do Conselho, de 20 de Dezembro, ou no AETR.**

O Código do Trabalho prescreve a necessidade de regulamentar as condições de publicidade dos horários de

trabalho do pessoal afecto à exploração de veículos automóveis propriedade de empresas de transportes ou privados de outras entidades sujeitas às disposições daquele Código. Importa regulamentar esta matéria, tendo presente que tais trabalhadores podem estar sujeitos a horário de trabalho fixo ou com horas de início e termo da actividade variáveis.

A presente portaria estabelece ainda a forma do registo referido no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2007, de 19 de Junho, que regula determinados aspectos da organização do tempo de trabalho dos trabalhadores móveis em actividades de transporte rodoviário efectuadas em território nacional e abrangidas pelo Regulamento (CE) n.º 561/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de Março, relativo à harmonização de determinadas disposições em matéria social no domínio dos transportes rodoviários ou pelo Acordo Europeu Relativo ao Trabalho das Tripulações dos Veículos Que Efectuam Transportes Internacionais Rodoviários (AETR), aprovado para ratificação pelo Decreto n.º 324/73, de 30 de Junho.

O projecto correspondente ao presente diploma foi publicado para apreciação pública na separata do *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 28 de Junho de 2006. Os pareceres emitidos por organizações representativas de trabalhadores e de empregadores foram devidamente ponderados, tendo sido alteradas algumas disposições.

Nos termos do n.º 3 do artigo 179.º do Código do Trabalho, e do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2007, de 19 de Junho, manda o Governo, pelos Ministros das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — A presente portaria regulamenta as condições de publicidade dos horários de trabalho do pessoal afecto à exploração de veículos automóveis propriedade de empresas de transportes ou privados de outras entidades sujeitas às disposições do Código do Trabalho.

2 — A presente portaria estabelece ainda a forma do registo a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2007, de 19 de Junho.

3 — O registo referido no número anterior aplica-se a trabalhadores afectos à exploração de veículos automóveis não sujeitos ao aparelho de controlo no domínio dos transportes rodoviários.

#### Artigo 2.º

##### Publicidade de horários de trabalho

1 — A publicidade dos horários de trabalho fixos dos trabalhadores referidos no n.º 1 do artigo anterior é feita através de mapa de horário de trabalho, com os elementos e a forma estabelecidos no artigo 180.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, o qual deve ser afixado no estabelecimento e em cada veículo aos quais o trabalhador esteja afecto.

2 — O empregador envia cópia do mapa de horário de trabalho ao serviço da autoridade para as condições de trabalho da área em que se situa a sede ou o estabelecimento a que o trabalhador esteja afecto, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas relativamente à sua entrada em vigor.

#### Artigo 3.º

##### Registo

O registo do tempo de trabalho efectuado pelos trabalhadores referidos no artigo 1.º, incluindo o prestado ao serviço de outro empregador, dos respectivos tempos de disponibilidade, intervalos de descanso e descansos diários e semanais, é feito em livrete individual de controlo devidamente autenticado, de modelo anexo à presente portaria e com as seguintes características:

- a) Formato tipo A6 (105 mm × 148 mm);
- b) Uma capa;
- c) Instruções;
- d) Um exemplo de folha diária preenchida;
- e) 84 folhas diárias numeradas;
- f) 12 relatórios semanais numerados.

#### Artigo 4.º

##### Autenticação do livrete individual de controlo

1 — O livrete individual de controlo é autenticado pelo serviço da autoridade para as condições de trabalho da área em que se situa a sede ou estabelecimento do empregador a que o trabalhador está afecto.

2 — Para efeitos de autenticação, o livrete individual de controlo é preenchido com indicação do nome, data de nascimento, domicílio do respectivo titular e identificação do empregador.

3 — Só é autenticado novo livrete desde que se mostrem preenchidas, pelo menos, 60 folhas diárias do livrete anterior em uso.

4 — A autenticação do livrete processa-se através de número e data de registo, bem como selo branco e chancela ou perfuração das folhas.

#### Artigo 5.º

##### Deveres do empregador

O empregador:

- a) Fornece ao trabalhador o livrete individual de controlo, devidamente autenticado;
- b) Organiza um registo em livro próprio dos livretes fornecidos a cada trabalhador, do qual constem o número do livrete, nome do titular, bem como a assinatura deste aquando da respectiva entrega e devolução ou, quando for o caso, a razão justificativa da falta de devolução;
- c) Examina semanalmente ou, em caso de impedimento, logo que possível, os registos constantes do livrete;
- d) Fornece ao trabalhador novo livrete depois da completa utilização do anterior, ou quando as folhas diárias ou os relatórios semanais forem insuficientes para a viagem a iniciar, tendo em conta a sua duração previsível;
- e) Recolhe o livrete anterior, decorridas duas semanas sobre o termo da sua utilização.

#### Artigo 6.º

##### Deveres do trabalhador

O trabalhador:

- a) Assina o registo do livrete individual de controlo fornecido pelo empregador, no momento da entrega e devolução do mesmo;
- b) Preenche o livrete de acordo com as instruções constantes do mesmo;

c) Tem o livrete em seu poder sempre que se encontre em serviço, bem como o livrete anterior em que haja registos referentes a dias das duas semanas anteriores;

d) Apresenta o livrete às entidades com competência fiscalizadora, sempre que o exijam;

e) Apresenta semanalmente, ou em caso de impedimento, logo que possível, o livrete ao empregador;

f) Restitui o livrete anterior, decorridas duas semanas sobre o termo da sua utilização.

#### Artigo 7.º

##### Norma transitória

Até à entrada em vigor do diploma orgânico da autoridade para as condições de trabalho, as referências que lhe são feitas na presente portaria reportam-se à Inspeção-Geral do Trabalho.

#### Artigo 8.º

##### Norma revogatória

São revogados o Despacho Normativo n.º 22/87, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, de 4 de Março de 1987, e o despacho do inspector-geral do Trabalho, publicado no *Boletim de Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 10, de 15 de Março de 1987.

#### Artigo 9.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*, em 17 de Agosto de 2007.—O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*, em 13 de Agosto de 2007.

#### ANEXO

##### Modelo de livrete individual de controlo

##### A) Capa

Livrete individual de controlo para pessoal afecto à exploração de veículos automóveis e para trabalhador móvel não sujeito ao aparelho de controlo no domínio dos transportes rodoviários.

I — País — Portugal.

II — Data da emissão ...

III — Serviço da autoridade para as condições de trabalho que procedeu à autenticação ...

IV — Número e data do registo do livrete ...

V — Identificação do trabalhador titular do livrete:

Nome completo ...

Data de nascimento ...

Domicílio ...

VI — Identificação do empregador:

Nome completo ...

Domicílio ou sede ...

Número de telefone ...

Estabelecimento a que o trabalhador titular está afecto:...

##### B) Instruções para a utilização do livrete individual de controlo

##### Instruções gerais


1 — Todas as anotações devem ser feitas a tinta.


2 — Não são permitidas emendas, rasuras ou entrelinhas.


3 — Os erros devem ser rectificadas no espaço de «Observações».


4 — Não deve ser destruída qualquer folha.

5 — Os símbolos utilizados têm os significados seguintes:

 tempo total de descanso diário e de intervalos de descanso ou pausas;

 tempo de condução;

 tempo de trabalho diverso da condução;

 tempo de disponibilidade;

# tempo de trabalho prestado a outro empregador.

##### Para o empregador

O empregador deve:

1 — Dar ao trabalhador titular todas as indicações necessárias para a utilização correcta do livrete.

2 — Sempre que examinar os registos do livrete, assinar o relatório semanal.

##### Para o trabalhador titular do livrete

O trabalhador titular do livrete deve:

1 — Verificar se o nome, a data de nascimento e o domicílio respectivos estão escritos correctamente na capa do livrete.

2 — Preencher as folhas diárias e os relatórios semanais de acordo com as indicações seguintes:

##### Preenchimento da folha diária

O trabalhador titular do livrete deve:

1 — Preencher a folha diária em relação a todos os dias em que estiver afecto à exploração de veículos automóveis.

2 — Ter o livrete em seu poder sempre que se encontre em serviço, bem como o livrete anterior em que haja registos referentes a dias das duas semanas anteriores.

3 — Apresentar semanalmente, ou em caso de impedimento, logo que possível, o livrete ao empregador.

4 — Apresentar o livrete às entidades com competência fiscalizadora, sempre que o exijam.

5 — Cessando o contrato, devolver imediatamente o livrete ao empregador.

##### Conceitos

a) «Local de trabalho» uma instalação da empresa, bem como outro local, nomeadamente o veículo utilizado, onde seja exercida qualquer tarefa ligada à realização do transporte ou ao veículo utilizado;

b) «Semana» o período compreendido entre as 0 horas de segunda-feira e as 24 horas de domingo;

c) «Tempo de disponibilidade» qualquer período, que não seja intervalo de descanso, descanso diário ou descanso semanal, cuja duração previsível seja previamente






conhecida pelo trabalhador, nos termos previstos em convenção colectiva ou, na sua falta, antes da partida ou imediatamente antes do seu início, em que este não esteja obrigado a permanecer no local de trabalho, embora se mantenha adstrito à realização da actividade em caso de necessidade, bem como, no caso de trabalhar em equipa, qualquer período que passe ao lado do condutor ou num beliche durante a marcha do veículo;

d) «Tempo de trabalho» qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a actividade ou permanece no local de trabalho adstrito à realização da prestação, bem como qualquer interrupção ou intervalo legalmente considerado tempo de trabalho.

São nomeadamente considerados tempo de trabalho os períodos de condução, controlo de operações de carga ou descarga ou períodos de espera pela carga ou descarga em que é necessária a presença junto do veículo, assistência aos passageiros, limpeza e manutenção técnica do veículo, tarefas ligadas à segurança do veículo ou da carga, formalidades junto de autoridades policiais ou alfandegárias.

#### Símbolos

Os símbolos utilizados têm os seguintes significados:

-  tempo total de repouso diário e de intervalos de descanso ou pausas;
-  tempo de condução;
-  tempo de trabalho diverso da condução;
-  tempo de disponibilidade;
-  tempo de trabalho prestado a qualquer outro empregador.

#### Folha diária

1 — A folha diária deve ser preenchida pelo trabalhador em relação a todos os dias em que trabalhou como pessoal viajante.


2 — No espaço «4», deve ser inscrito o número de matrícula do(s) veículo(s) utilizado(s) durante o dia.

3 — O tempo correspondente a cada símbolo deve ser anotado com uma linha horizontal nas colunas das horas em frente aos símbolos respectivos, ligando as linhas horizontais através de linhas verticais de modo a formar uma linha contínua em toda a folha.

4 — Cada anotação deve ser feita no fim do período a que respeita.

5 — No espaço «Observações», deve ser inscrito, sendo caso disso, o nome do segundo condutor. Este espaço

pode também ser utilizado para justificar o eventual incumprimento de alguma prescrição ou rectificar indicação que figure noutra espaço. O empregador e os agentes de controlo podem igualmente utilizar este espaço para as suas observações.


6 — No espaço «5», correspondente a , deve ser indicado o tempo de repouso diário e de intervalos de descanso ou pausas que não sejam legalmente consideradas tempo de trabalho. Na folha correspondente ao dia de início da viagem, deve ser incluída no total do tempo de repouso a parte do descanso diário consecutivo que tenha ocorrido no final do dia imediatamente anterior.

7 — Antes da partida, registar no espaço 18 («início do serviço») a quilometragem constante do conta-quilómetros; no fim do serviço, registar no espaço «18» («fim do serviço») a nova quilometragem, anotando o percurso total.

8 — O trabalhador deve assinar a folha diária.

#### Exemplo de folha diária preenchida

No espaço «12», indicam-se dezoito horas de tempo total de repouso diário e de intervalos de descanso.



Uma vez que no espaço «5», correspondente a , apenas estão inscritas treze horas, as cinco horas incluídas a mais no espaço «12» resultam de a folha respeitar ao dia de início da viagem e da instrução de preenchimento segundo a qual, neste caso, o total do tempo de repouso deve incluir a parte do descanso diário consecutivo que tenha ocorrido no final do dia imediatamente anterior. Conclui-se, assim, que no dia anterior o trabalhador terminou o trabalho às 19 horas.

#### Relatório semanal

1 — O relatório semanal deve ser preenchido no fim de qualquer semana em que tenha sido preenchida pelo menos uma folha diária.

2 — O trabalhador deve:

a) Preencher os espaços correspondentes a cada símbolo com os dados constantes das folhas diárias, em relação aos dias em que trabalhou como pessoal viajante;

b) Indicar o tempo de trabalho diverso da condução no espaço correspondente a , e o tempo total de repouso diário e intervalos de descanso ou pausas no espaço correspondente a , em relação aos dias em que esteve ao serviço mas não trabalhou como pessoal viajante;

c) Indicar em «Observações» o motivo de ausências ao trabalho, por exemplo «férias», «descanso semanal» ou «falta».

## Exemplo de folha diária preenchida

1. Folha diária n.º <i>15</i>		2. Nome do trabalhador <i>João Pereira</i>												
Livrete n.º <i>100</i>		3. Dia e data <i>Quarta-feira, 21 de Setembro de 2006</i>												
		4. Matrículas dos veículos utilizados durante o dia <i>BB - 55 - 78</i>												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5.														
6.														
7.														
8.														
9. #														
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
5.														
6.														
7.														
8.														
9. #														
10. Local de início do serviço: LISBOA						11. Local do termo do serviço: VILA REAL								
12.	Totais de horas		18. Quilómetros percorridos		Fim do serviço		Km		19. Observações				20. Assinatura <i>J Pereira</i>	
13.	7		Viatura		Início do serviço		Km							
14.	1				Percurso total		Km							
15.	1													
16. #	2													
17. Total (13 + 14 + 16)	10													

## Relatório semanal

1. Relatório semanal n.º .....		2. Nome do trabalhador .....		
Livrete n.º .....		3. De ..... a ..... de 20 ..		
4. Dias da semana				
5. Folha diária n.º				
6.				
7.				
	8.			
		9. #		
			10.	
	11. 7+8+9			
12. Observações				
13. Data do descanso semanal precedente .....				
14. Assinatura do trabalhador .....				
15. Assinatura do empregador .....				

## MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E DA EDUCAÇÃO

## Portaria n.º 984/2007

de 27 de Agosto

A modernização da Administração Pública, enquanto vector de desenvolvimento da estratégia de crescimento propugnada pelo Programa do XVII Governo Constitucional, implica, necessariamente, a adopção de medidas de desburocratização tendentes a imprimir uma maior eficácia no funcionamento dos respectivos serviços e instituições.

Com este objectivo têm sido concretizadas várias medidas visando a simplificação dos processos burocráticos de que resulta não só a facilitação da vida dos cidadãos, como também uma maior racionalização no exercício da função administrativa do Estado.

Também no domínio do ordenamento jurídico da segurança social se têm verificado desenvolvimentos neste sentido, constituindo preocupação latente a racionalização da generalidade dos procedimentos indispensáveis ao exercício dos direitos sociais.

Neste contexto, constituíram um marco de desenvolvimento as iniciativas concretizadas no âmbito do Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa (SIMPLEX), designadamente as que incidiram sobre a simplificação e desmaterialização dos processos de concessão das prestações sociais e sobre a adopção de novas metodologias no que respeita ao processo probatório dos requisitos de que depende o reconhecimento do direito às mesmas.