

funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovadas sob pena de não serem consideradas;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.»;

e

«23 — Composição do júri:

Presidente do Júri — Dina Maria Cardoso Ramos Galante, Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico e Cultural;

1.º Vogal efetivo — Rui Manuel Lopes Rosa, Chefe da Divisão de Desporto e Juventude, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo — Luís Miguel Neto Pires, Técnico Superior;

1.º Vogal suplente — Alberto Carlos Serrão de Abreu Lobo Matos, Técnico Superior;

2.ª Vogal suplente — Carina Alambre Sousa, Técnica Superior.»

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

5 de abril de 2019. — A Vice-Presidente, *Ana Pifaro*.

312211424

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Regulamento n.º 371/2019

Regulamento Interno de Funcionamento Laboral dos Serviços da Câmara Municipal de Alvaiázere

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual, que a Câmara Municipal de Alvaiázere, em sua reunião realizada no dia 3 do corrente mês de abril, deliberou aprovar, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e da alínea K) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovadas em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ambos na sua atual redação, a proposta de Regulamento Interno de Funcionamento Laboral dos Serviços da Câmara Municipal, que entrará em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação no sítio do Município de Alvaiázere.

4 de abril de 2019. — A Presidente da Câmara, *Arq. Célia Margarida Gomes Marques*.

Nota justificativa

A Câmara Municipal de Alvaiázere pretende adequar o funcionamento dos seus serviços à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP).

Nos termos do disposto no artigo 75.º da LGTFP, a entidade empregadora pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

De acordo com n.º 2 do artigo 75.º do diploma acima referido, a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores.

Nos termos do n.º 1 do artigo 105.º da LGTFP, o período normal de trabalho é de 7 horas por dia, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho, e de 35 horas por semana, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior previstos em diploma especial e no caso de regimes especiais de duração de trabalho.

Como tal, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços do Município de Alvaiázere, determinam-se as regras referentes ao horário de trabalho, à pontualidade, assiduidade e respetivo registo por parte dos seus trabalhadores e ao atendimento e funcionamento daqueles serviços.

O Município já procedeu à exigida notificação à Comissão Nacional de Proteção de dados, conforme prevê a Lei da Proteção de Dados Pessoais — Processo n.º 1651/2013 e autorização n.º 1296/2013.

Assim, nos termos dos artigos 75.º e 161.º, n.º 3, da LGTFP, e 33.º, n.º 1, alínea k), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, após cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da LGTFP, e ouvidas as estruturas representativas dos direitos dos trabalhadores do Município, é aprovado pela Câmara Municipal de

Alvaiázere o seguinte “Regulamento Interno de Funcionamento Laboral dos Serviços da Câmara Municipal”:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O Regulamento é elaborado nos termos do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, 33.º, n.º 1, alínea k), segunda parte, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e 75.º e 161.º, n.º 3, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Câmara Municipal de Alvaiázere, adiante designada apenas por CMA, bem como os regimes de prestação de trabalho e os horários dos respetivos trabalhadores, nos termos do artigo 110.º da LGTFP, e o regime de faltas, nos termos do artigo 133.º da mesma lei.

2 — O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores da CMA que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.

3 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da CMA.

Artigo 3.º

Regras de prestação do trabalho

1 — O trabalho a prestar nos diferentes serviços da CMA fica sujeito ao cumprimento do horário diário, em função da modalidade de horário adotada.

2 — A definição ou alteração dos horários de trabalho efetua-se dentro dos condicionalismos legais e mediante consulta aos órgãos representativos dos trabalhadores, caso existam.

Artigo 4.º

Definição dos regimes de prestação do trabalho

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, fixar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.

2 — Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.

Artigo 5.º

Período de funcionamento e horário de trabalho

1 — O período de funcionamento dos serviços da CMA é definido pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores.

2 — O período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais.

3 — O horário de trabalho dos trabalhadores é o seguinte:

a) Período da manhã: das 9 horas às 12.30 horas;

b) Período da tarde: das 14 horas às 17.30 horas;

Com intervalo para almoço entre os dois períodos e sem prejuízo dos demais intervalos de descanso obrigatórios legalmente fixados.

4 — Excecionam-se do número anterior:

a) Os trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria e Atendimento (SOTA);

b) Os trabalhadores afetos ao Serviço de Tecnologias da Informação;

c) Os trabalhadores afetos ao gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Auditoria, afeto ao armazém;

d) Os trabalhadores afetos aos Serviços Urbanos e de Gestão Urbana (armazém municipal);

e) Os trabalhadores que exercem as funções de motorista de transportes de crianças;

f) Os trabalhadores afetos ao serviço de higiene, limpeza e apoio;

g) Os trabalhadores afetos ao Desporto, designadamente, o Pavilhão Municipal, as Piscinas Municipais e o Estádio Municipal;

h) Os trabalhadores afetos às escolas, designadamente, à Escola Básica de Maços de Dona Maria e à Escola Básica de Alvaiázere;

i) Os trabalhadores afetos ao Museu Municipal;

j) Os trabalhadores afetos à Biblioteca Municipal;

k) Os trabalhadores isentos de horário de trabalho.

5 — O Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, decide, por despacho, que serviços prestam atendimento do público e define o período de funcionamento desses serviços, o qual deve ser diário e ininterrupto, dentro dos limites legais.

6 — O Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, decide, igualmente por despacho, as modalidades de horário de trabalho e os horários a afetar a todos os trabalhadores do Município de Alvaiázere, que deverão ser afixados nos locais de funcionamento dos respetivos;

7 — Aos trabalhadores isentos de horário de trabalho podem ser definidos pelos respetivos superiores hierárquicos, pontualmente, por conveniência do serviço, períodos de trabalho delimitados, dentro dos períodos de funcionamento dos respetivos serviços e de acordo com os limites legais.

Artigo 6.º

Regime geral da duração do trabalho

1 — O período normal de trabalho é o número de horas diárias que o trabalhador está obrigado a prestar.

2 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho, correspondendo-lhe as remunerações base mensais legalmente previstas.

Artigo 7.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, de segunda a sexta-feira.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os dias de descanso obrigatório e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, nas situações expressamente previstas nos n.ºs 3 a 6 do artigo 124.º da LGTFP.

CAPÍTULO II

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 8.º

Horário de trabalho

1 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal, determinando as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais que cinco horas de trabalho consecutivo, com exceção da modalidade de jornada contínua.

Artigo 9.º

Modalidades de horários

1 — Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.

2 — Na CMA podem vigorar as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário em jornada contínua;
- d) Horário noturno;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Trabalho a tempo parcial;
- g) Isenção de horário de trabalho;
- h) Horário desfadado.

3 — Aos trabalhadores estudantes é aplicável o regime previsto no artigo 90.º do Código do Trabalho (CT), sendo possível a adoção de horários de trabalho ajustados às necessidades de frequência escolar.

4 — Não sendo possível adaptar o horário, nos termos do número anterior, o trabalhador estudante é dispensado até 5 horas semanais, nos termos do n.º 3 do artigo 90 do CT.

5 — É da competência do Presidente da Câmara Municipal autorizar as modalidades de horário previstas nas alíneas b) a h) do n.º 2.

Artigo 10.º

Horários específicos

1 — O Presidente da Câmara Municipal pode fixar horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável à proteção da maternidade, paternidade e adoção;
- b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante;
- c) No respeitante a trabalho a tempo parcial.

2 — A fixação de horários de trabalho específicos não prejudica que em situações excecionais 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 Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, a fixação de horário rígido com a duração de sete horas diárias, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 11.º

Horário rígido

O horário rígido é aquele que exige que o cumprimento da duração semanal do trabalho se reparta por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso:

- a) No período da manhã, das 09H00 às 12H30;
- b) No período da tarde, das 14H00 às 17H30.

Artigo 12.º

Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — O Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, pode autorizar a prática de horário flexível, a requerimento do trabalhador sempre que se verifique circunstâncias relevantes ou interesse do serviço.

3 — A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) Cumprimento dos seguintes períodos, de presença obrigatória:
 - i) Período da manhã: das 10H00 às 12H00;
 - ii) Período da tarde: 14H30 às 16H30;

b) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 10 horas de trabalho, nem menos de 5 horas, entre as 8h e as 20h;

c) A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas;

d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivas, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 6 horas de trabalho consecutivas;

e) O não cumprimento diário de um ou dois períodos, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, dá origem à marcação de meia falta ou falta, consoante os casos;

f) A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade;

g) O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal;

h) O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar, pode, mediante acordo do superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas, em dois meios-dias, fora dos períodos, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm o direito a transportar para o mês seguinte um crédito até dez horas;

i) 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, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm o direito a transportar para o mês seguinte um débito de 10 horas;

j) É sempre descontada uma hora para o intervalo de descanso mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diária por tempo inferior.

4 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário flexível, 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

ditada pelos períodos móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que ponha em causa 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 de trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 120.º e 121.º da LGTFP e nos artigos 226.º a 231.º do CT.

5 — A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita à relação com o público, assegurando a abertura e encerramento dos serviços dentro do horário de funcionamento.

6 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores de comparecer às reuniões de trabalho em que sejam integrados ou para as quais sejam convocados, desde que dentro do período normal de funcionamento do serviço.

7 — Em casos pontuais e devidamente fundamentados, os períodos fixos podem ser flexibilizadas, ponderado o interesse das partes.

Artigo 13.º

Horário em jornada contínua

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

2 — O período de descanso deve ser fixado pelo dirigente máximo do serviço e não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho, a fim de não prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

3 — 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 adotante, 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 adotante, 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.

4 — Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de cinco horas diárias.

5 — Cabe ao pessoal dirigente e ao que desempenhe funções de chefia nos serviços, onde a jornada contínua for adotada, garantir o eficaz funcionamento do serviço, através da eventual implementação de sistemas de rotatividade, entre os trabalhadores.

Artigo 14.º

Horário noturno

1 — Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22H00 de um dia e as 07H00 do dia seguinte.

2 — Entende-se por trabalhador noturno aquele que realize durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, 2 horas por dia.

3 — As horas prestadas como trabalho noturno devem ser remuneradas com um acréscimo de 25 % relativamente ao trabalho prestado durante o dia.

Artigo 15.º

Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores, sucessivamente, os mesmos postos de trabalho quando o período de funcionamento dos serviços ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Os turnos são fixos, alternando semanalmente, e as respetivas escalas de serviço são fixadas mensal ou anualmente.

3 — O regime de trabalho por turnos pode ser:

a) Semanal, quando é prestado de segunda a sexta-feira;

b) Semanal prolongado, quando prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;

c) Permanente, quando é prestado em todos os 7 dias da semana.

4 — O regime de trabalho por turnos pode ainda ser:

a) Parcial, quando prestado em dois períodos de trabalho diário;

b) Total, quando prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.

5 — Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório, nas seguintes percentagens:

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

b) 22 %, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;

c) 20 %, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

6 — O acréscimo previsto no número anterior inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho suplementar.

Artigo 16.º

Trabalho a tempo parcial

1 — Constitui trabalho a tempo parcial o trabalho prestado que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — O trabalho a tempo parcial compreende um período normal de trabalho inferior a 7 horas por dia ou a 35 horas por semana.

3 — O horário a cumprir pelo funcionário pode compreender a prestação de trabalho em dias inteiros ou meios-dias.

4 — O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

5 — Os suplementos remuneratórios que forem devidos, bem como os prémios de desempenho previstos na lei, são calculados em proporção do período normal de trabalho semanal do trabalhador a tempo parcial.

Artigo 17.º

Isenção de horário de trabalho

1 — A isenção de horário de trabalho consiste na prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário de trabalho legalmente consagradas, com observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho.

2 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório.

3 — A isenção de horário pode também ser aplicada aos trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham que ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalhos, ou que sejam regularmente exercidas fora das instalações do serviço a que o trabalhador se encontre afeto.

4 — A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º do LGTFP.

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

6 — A isenção de horário não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado é aquela que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Atendendo ao interesse público subjacente, havendo conveniência para o serviço e tendo em conta a natureza das funções exercidas, é permitida a fixação de horário de trabalho desfasado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, designadamente no âmbito dos serviços que prestem assistência permanente a outros serviços com períodos de funcionamento e ou atendimento substancialmente alargados.

CAPÍTULO III

Trabalho suplementar e em dias de descanso e feriados

Artigo 19.º

Trabalho suplementar

1 — É considerado trabalho suplementar aquele que for prestado fora do horário de trabalho, desde que previamente autorizado.

2 — Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando o serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador, por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

3 — O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, expressamente solicite a sua dispensa, com base em algum dos seguintes motivos:

- a) Falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- b) Prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- c) Doença, mediante apresentação de declaração médica;
- d) Prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar;
- e) Deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, mediante apresentação de declaração comprovativa;
- f) Necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho, mediante apresentação de declaração médica;
- g) Outros devidamente fundamentados;

4 — O trabalho suplementar não pode exceder 2 horas diárias, nem ultrapassar 150 horas por ano e deve corresponder a um número de horas igual ao período normal de trabalho, nos dias de descanso semanal ou complementar e nos feriados, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LGTFP.

5 — O limite anual de horas de trabalho suplementar aplicável aos trabalhadores a tempo parcial, tem as especificidades decorrentes do artigo 228.º do Código do Trabalho.

6 — O trabalho suplementar tem sempre que ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores ou nos dirigentes máximos dos serviços;

7 — O procedimento administrativo de autorização, realização e registo de trabalho suplementar efetua-se nos seguintes termos:

a) Despacho de autorização a exarar pela Presidente ou Vereador com competência delegada, onde conste, entre outros elementos que forem considerados adequados:

- i) A data, horário e o número previsível de horas a realizar;
- ii) Os motivos que fundamentam a necessidade da sua realização;
- iii) Relação dos trabalhadores necessários à execução;

b) Após a prestação do serviço suplementar e, quando aplicável, a sua compensação em tempo, deve preencher os formulários existentes e aprovados para o efeito;

c) O descanso compensatório, nos termos do n.º 7 do artigo 162.º da LGTFP deve ser efetuado nas seis semanas seguintes à realização do trabalho suplementar;

d) Os documentos comprovativos do trabalho suplementar realizado deverão ser guardados em arquivo, durante cinco anos, nos termos do referido artigo 121.º da LTFP.

8 — Os serviços de recursos humanos devem informar a Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, sempre que se verifique o incumprimento do presente artigo, designadamente quando inexistir despacho de aprovação da realização do trabalho suplementar e compensação sem autorização superior.

Artigo 20.º

Trabalho em dias de descanso e feriados

1 — Considera-se trabalho em dias de descanso e feriados aquele que for prestado em dia de descanso semanal, complementar e feriado, desde que previamente autorizado.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior o trabalho prestado em dia feriado nos serviços que, por força da atividade exercida, laborem normalmente neste dia.

3 — A prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, complementar e em feriado pode ter lugar nos casos e nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º, não podendo ultrapassar a duração normal de trabalho diário, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 120.º da LGTFP.

4 — Nos termos do n.º 7 do artigo 162.º da LGTFP, por acordo entre o Presidente ou Vereador com competência delegada e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

CAPÍTULO IV

Mapas de horário de trabalho

Artigo 21.º

Mapas de horário de trabalho

Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Sede e local de trabalho;
- c) Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- f) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se houver;
- g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver;
- h) Regime do trabalho por turnos com indicação do número de turnos, escala de rotação, horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso e dias de descanso.

CAPÍTULO V

Deveres de assiduidade e de pontualidade

Artigo 22.º

Assiduidade

É dever geral dos trabalhadores a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes são cometidas.

Artigo 23.º

Pontualidade

Os trabalhadores devem comparecer nos serviços onde exercem as suas funções nas horas que lhes forem fixadas.

Artigo 24.º

Registo de presença

1 — Os trabalhadores devem realizar o registo de entradas e saídas do serviço, sob pena de se haver como injustificadas as faltas correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida.

2 — O registo de presença no serviço é utilizado pela CMA para efeitos de contabilização de faltas e processamento de vencimentos.

3 — Se o trabalhador não realizar o registo de presença no serviço nos momentos fixados no Regulamento, deve comunicar tal facto, por escrito, ao seu chefe de divisão, ou, na sua ausência, do Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, indicando a hora do registo em falta e o motivo da não realização do registo.

Artigo 25.º

Proibição de ausência

1 — Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho sem motivo justificado e sem autorização do seu chefe de divisão, ou, na sua ausência, do Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores.

2 — A ausência do local de trabalho fora das condições referidas no número anterior equivale a falta injustificada.

Artigo 26.º

Meios de registo

1 — O registo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é efetuado através de sistema de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por «Sistema».

2 — Compete à CMA assegurar o regular funcionamento do Sistema.

3 — O Sistema deve respeitar e cumprir as disposições legais relativas à proteção de dados e ao funcionamento de sistemas informáticos e eletrónicos.

4 — Em todas as situações em que não seja possível utilizar o Sistema, é usado, em sua substituição, o livro de ponto/folhas de presença, que a CMA deve facultar aos trabalhadores em local a determinar pelo Presidente para estes o assinarem manualmente.

Artigo 27.º

Localização

O Sistema localiza-se à entrada e saída dos seguintes edifícios da CMA:

- a) Paços do Concelho da CMA (Edifício principal e Edifício adjacente);
- b) Armazém Municipal;
- c) Biblioteca Municipal;
- d) Pavilhão Gimnodesportivo Municipal;
- e) Museu Municipal;
- f) Escolas básicas de Alvaiázere e de Mações de D. Maria;
- g) Casa da Cultura;
- h) Outros edifícios ou espaços que venham a ser abrangidos pelo Sistema definidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Sistema

1 — O registo no Sistema é efetuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que faz a comparação entre a impressão digital daquele e o “template” gravado ou memorizado no sistema central, ou através do reconhecimento do rosto do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos.

2 — O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída e o número do trabalhador e envia os dados de rede TPC/IP para o servidor.

3 — Os trabalhadores devem certificar-se que o Sistema registou as suas entradas e saídas.

4 — Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam e são destruídos nos termos previstos na lei.

Artigo 29.º

Registo de assiduidade e pontualidade através do Sistema

1 — Os trabalhadores devem registar no Sistema todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, com exceção das ausências por motivo de serviço autorizadas superiormente.

2 — Sem prejuízo do número anterior, os trabalhadores devem sempre realizar, pelo menos, quatro registos diários, um à entrada para o serviço no período da manhã, outro à saída do serviço para o intervalo de almoço, outro à entrada para o serviço no período da tarde após o intervalo do almoço e um último à saída do serviço no final do dia de trabalho.

3 — Apenas os trabalhadores que exerçam funções na modalidade de jornada contínua ou que, no intervalo para refeição, tenham de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, para poderem ser chamados a prestar trabalho normal em caso de necessidade, podem realizar somente dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo.

4 — Os trabalhadores afetos ao transporte de passageiros ou a outra função cujo horário de trabalho tenha início ou fim em período em que as instalações do armazém municipal ou outras se encontrem encerradas devem comunicar ao superior hierárquico essa falta de registo biométrico, em formulário próprio, o qual será objeto de apreciação pelo respetivo chefe de divisão e registada posteriormente no Sistema Biométrico.

5 — A falta de registo biométrico deve ser devidamente justificada ao respetivo Chefe de Divisão, ou, na sua ausência, ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, após comprovada a comparência do trabalhador ao serviço.

Artigo 30.º

Período de Tolerância

1 — Apenas no registo de entradas é facultada a cada trabalhador, diariamente, de manhã e de tarde, mas não cumulativamente, um período de dez minutos de tolerância, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade e sujeitos sempre a compensação no próprio dia.

2 — Os trabalhadores encarregues de entregar a correspondência junto do serviço de correios, efetuam o correspondente registo até 30 minutos antes da hora de saída no período da tarde, por conveniência de serviço.

3 — Entende-se por utilização do período de tolerância de ponto todo o registo efetuado após a hora a que o trabalhador o deve realizar.

4 — Se o trabalhador incumprir o período de tolerância diário deve comunicar tal facto, em vinte e quatro horas, por escrito, ao seu chefe de divisão, ou, na sua ausência, ao Presidente da Câmara Municipal, indicando o motivo do incumprimento.

5 — Os atrasos superiores aos dez minutos de tolerância nos registos de entrada não permitirão ao trabalhador qualquer possibilidade de compensação do tempo em atraso, contando este tempo para o somatório

mensal, de harmonia com a seguinte regra: logo que o atraso atinja um total de 3h30 m ou de 7h00, há lugar a marcação de meio-dia ou de um dia de falta por conta de férias, respetivamente, salvaguardando o limite legal de faltas por conta das férias.

Artigo 31.º

Tolerâncias de ponto

1 — As tolerâncias de ponto atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal são gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo nos serviços que venham a ser excecionados do disposto no presente artigo por decisão do Presidente da Câmara Municipal, caso em que é concedido, a cada um dos trabalhadores, um dia alternativo de tolerância.

2 — As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

Artigo 32.º

Justificação de ausências

1 — A ausência de registo de entrada ou saída do serviço presume-se como ausência não justificada, com os efeitos legais daí decorrentes, salvo se o trabalhador comprovar ter estado no local de trabalho durante o horário que foi fixado.

2 — Mesmo que o trabalhador comprove a sua presença no serviço, a reiterada ausência de registos de entrada e saída faz incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar.

3 — As ausências planificadas ou previsíveis devem ser comunicadas com, pelo menos, dois dias de antecedência, pelo interessado ao respetivo superior hierárquico, ou, na sua ausência, ao Presidente da Câmara Municipal.

4 — As ausências para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico têm que ser comunicadas ao respetivo superior hierárquico, ou, na sua ausência, ao Presidente da Câmara Municipal, logo que estes se encontrem marcados.

5 — No momento da apresentação ao serviço, o trabalhador tem que entregar documento comprovativo da sua presença no local da realização da consulta ou exames, com a indicação do tempo utilizado para esse efeito.

6 — No caso de consultas ou exames de cônjuges, ascendentes ou descendentes ou equiparados, a comunicação referida nos números anteriores deverá ser acompanhada de declaração de que o seu acompanhamento ao familiar é indispensável, salvo disposição legal que permita sempre ao trabalhador esse acompanhamento.

7 — As ausências por motivo de realização de ações de formação ou serviço externo são consideradas prestação efetiva de trabalho, desde que devidamente autorizadas.

CAPÍTULO VI

Obrigações e competência

Artigo 33.º

Dos trabalhadores em geral

Constituem obrigações dos trabalhadores:

- a) O cumprimento do Regulamento;
- b) A correta utilização dos meios postos à sua disposição para controlo da assiduidade e pontualidade;

Artigo 34.º

Pessoal dirigente e equiparado

Aos dirigentes e outros superiores hierárquicos compete:

- a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que lhes são subordinados;
- b) Promover a atualização da informação relativa aos horários, assegurando a correta justificação das infrações e respetiva validação.
- c) Remeter, aos serviços de Recursos Humanos, até ao 10.º dia útil do mês seguinte, a aprovação do relatório de assiduidade.

Artigo 35.º

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

À Unidade Orgânica Administrativa e Financeira, no âmbito dos Recursos Humanos, compete:

- a) Assegurar a gestão do sistema informático de assiduidade e pontualidade;

- b) Manter atualizada toda a informação atinente ao seu funcionamento;
- c) Proceder até ao fim do 8.º dia útil do mês seguinte, ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores aos dirigentes, com a indicação das irregularidades detetadas, nomeadamente do somatório mensal dos atrasos superiores aos dez minutos de tolerância nos períodos de trabalho diários, para efeitos de aplicação da regra prevista no n.º 4 do artigo 30.º do presente Regulamento;
- d) Proceder à transferência mensal dos dados indispensáveis ao processamento das remunerações;
- e) Promover a afixação dos horários de trabalho nos respetivos serviços em locais designados para o efeito;
- f) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas, a falta de envio aos serviços de Recursos Humanos das justificações relativas às faltas dos trabalhadores.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 36.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto nos acordos coletivos de trabalho vigentes, nomeadamente, no Acordo Coletivo de Empregador Público Celebrado entre o Município de Alvaiázere e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (SINTAP), na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho.

Artigo 37.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas as normas de funcionamento e registo no sistema de controlo biométrico do dever de assiduidade e pontualidade, aprovadas em reunião da CMA de 16 de julho de 2013.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação no sítio do Município da Alvaiázere e após afixação nos seus locais de estilo.

312212007

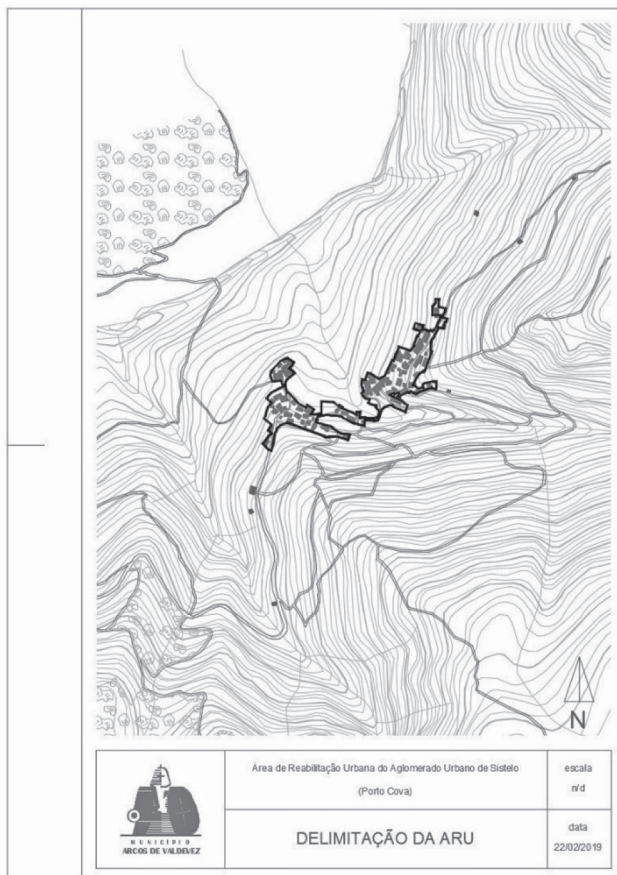
MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Aviso n.º 7353/2019

Área de Reabilitação Urbana do Aglomerado Urbano de Sistelo (Porto Cova)

João Manuel Amaral Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, torna público, nos termos previstos no n.º 1 e n.º 4, do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pelas alterações supervenientes, que por proposta do órgão executivo camarário, tomada em reunião ordinária realizada no dia 01 de fevereiro de 2019, a Assembleia Municipal aprovou, em sessão ordinária realizada no dia 22 de fevereiro de 2019, a delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Aglomerado Urbano de Sistelo (Porto Cova), conforme Planta que se anexa ao presente Aviso. Mais se torna público que o referido ato de aprovação da delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Aglomerado Urbano de Sistelo (Porto Cova) e respetiva Planta podem ser consultados na página eletrónica do município de Arcos de Valdevez (www.cmav.pt). O processo administrativo encontra-se disponível para consulta dos interessados, junto da Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, sita no edifício dos Paços do Concelho, entre as 9 h e as 12h30 e entre as 14h e as 17h.

15 de março de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. João Manuel Amaral Esteves*.



312168406

MUNICÍPIO DE ARGANIL

Edital n.º 530/2019

Alteração ao Regulamento de Serviço de Distribuição/Abastecimento de Água e Sistema de Saneamento de Águas Residuais do Município de Arganil

Luís Paulo Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, torna público que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada a 19 de março de 2019, deliberou, por maioria, submeter a discussão pública o projeto de alteração de Regulamento do serviço de Distribuição/abastecimento de Água e Sistema de Saneamento de Águas Residuais do Município de Arganil, bem como o respetivo tarifário em anexo, nos termos e para os efeitos no artigo 100.º do Código de Procedimento Administrativo.

O processo poderá ser consultado na Divisão de Administração Geral e Financeira — Gabinete de Contencioso, e nas sedes das Juntas de Freguesia, nos horários de expediente.

Estará também disponível para consulta no sítio na Internet da Câmara Municipal (www.cm-arganil.pt).

Os interessados deverão endereçar, por escrito, as suas sugestões ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 dias, contados da data de publicação do presente Edital,

28 de março de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Paulo Costa*, Dr.

312213093

Edital n.º 531/2019

Alteração ao Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos

Luís Paulo Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, torna público que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada a 19 de março de 2019, deliberou, por maioria, submeter a discussão pública o projeto de alteração ao Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, bem como o respetivo tarifário em anexo, nos termos e para os efeitos no artigo 100.º do Código de Procedimento Administrativo.