

13 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, por comparação com o perfil das exigências do cargo a prover, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores e terá em conta os seguintes critérios:

a) Motivação para o exercício da função e conjunto de conhecimentos detidos pelos candidatos, quer decorram das habilitações académicas, quer decorram da experiência da vida comum, quer sejam aprendidos através do exercício efetivo de tarefas laborais;

b) Atualização profissional e interesse do candidato, não somente para resolver casos pontuais, como ainda acompanhar e desenvolver conhecimentos que respeitem, de modo geral à consecução das atribuições do organismo;

c) Expressão oral, avaliada pela clareza da exposição, fluência da linguagem, riqueza do vocabulário e construção de frases, lógicas e essenciais no discurso;

d) Apresentação, sentido de segurança e autodomínio.

13.1 — A falta de comparência à entrevista profissional de seleção determina a exclusão dos candidatos.

13.2 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, constam da ata de critérios da reunião do júri do concurso, sendo facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14 — Em situações de igualdade de classificação final, serão aplicados os critérios de preferência estabelecidos no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho.

15 — As publicações da relação de candidatos ao concurso e lista de classificação final, serão efetuadas nos termos dos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação, do dia, hora, e local para realização da entrevista profissional de seleção, nos termos previstos no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

17 — Composição do júri do concurso:

Presidente: — Dr. José António Mendes Guerreiro Cavaco, vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Faro.

Vogais efetivos: licenciado Aníbal Marcelo Patrício da Silveira, Comandante do Corpo de Bombeiros Sapadores de Faro, que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e licenciado Luís António Correia Gomes, comandante do Corpo de Bombeiros Municipais de Olhão.

Vogais suplentes: Dr.ª Maria Antónia Martins do Nascimento, diretora do Departamento de Administração e Finanças, e Dr.ª Sílvia Dora Florêncio Barros Pereira, chefe de divisão de Administração e Recursos Humanos, ambas da Câmara municipal de Faro.

18 — Igualdade de oportunidades — «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

13 de novembro de 2014. — O Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, *Dr. José António Mendes Guerreiro Cavaco*.

308237411

## MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso n.º 14315/2014

### Projeto de Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Figueira de Castelo Rodrigo — Apreciação Pública

Paulo José Gomes Langrouva, Presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, torna público, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua atual redação, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública o Projeto de Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada no dia 17 de novembro, do qual faz parte integrante e que aqui se dá como transcrita.

Assim, em cumprimento desse disposto legal, se consigna que a proposta está patente, para o efeito, durante o período antes referenciado,

no Gabinete de Apoio ao Presidente do Edifício dos Paços do Concelho, para e sobre ela serem formuladas, por escrito, perante o Presidente da Câmara Municipal, as observações tidas por convenientes, após o que será presente, para confirmação ao respetivo órgão municipal competente.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vai ser enviado para publicação no *Diário da República* e afixado nos lugares públicos do costume.

15 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo José Gomes Langrouva*.

### Projeto de Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Figueira de Castelo Rodrigo

#### Preâmbulo

A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, veio introduzir alterações significativas no vínculo de trabalho em funções públicas, tentando debelar a complexidade e a quantidade de diplomas que regulavam o trabalho em funções públicas, bem como as alterações avulsas e sucessivas aos mesmos, ainda que justificadas a cada momento, criaram um edifício legal que se viria a virar contra a própria Administração Pública e, em especial, contra os seus trabalhadores e dirigentes, dificultando a gestão corrente e estratégica dos órgãos e serviços, propiciando, não raro, a conflituosidade jurídica e induzindo uma excessiva utilização de recursos em tarefas que não acrescentam valor ao serviço público.

Com efeito, para combater a densidade e a complexidade legislativa que enquadrava os regimes de emprego público, fator gerador de elevada burocracia, de improdutividade e de custos acrescidos à Administração Pública, entrou em vigor, a 1 de agosto de 2014 a Lei n.º 35/2014 à qual o Município de Figueira de Castelo Rodrigo vem agora atualizar o seu quadro normativo em matéria de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho, não obstante a possibilidade da celebração dos acordos coletivos de trabalho que o possam vir a alterar de forma mais ou menos substancial, estando em pleno vigor o Acordo Coletivo de Empregador Público, celebrado recentemente com o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins que nesta matéria introduz alterações que deverão ser igualmente, neste, refletidas.

Assim, nos termos do disposto no artigo 75.º da Lei n.º 35/2014 é dada a possibilidade ao Município de elaborar regulamentos internos onde constem as normas de organização e disciplina do trabalho, devendo ser ouvida a sua comissão e trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou delegados sindicais, dando o Município publicidade do conteúdo do regulamento interno, afixando-o na sua sede e locais de trabalho, bem como na sua página eletrónica, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

Nestas circunstâncias a Câmara Municipal, aprova no uso da competência conferida pela alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em respeito ao positivado no artigo 75.º da Lei n.º 35/2014 e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o Projeto de Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Figueira de Castelo Rodrigo.

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da Lei n.º 35/2014 foram ouvidos os órgãos representativos dos trabalhadores.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento, de atendimento e de horários de trabalho no Município de Figueira de Castelo Rodrigo, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, bem como as normas de funcionamento do sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços municipais, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego e da natureza das suas funções.

## Artigo 2.º

**Definição dos regimes de prestação de trabalho**

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

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

3 — Todas as alterações aos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afetados e aos órgãos representativos dos trabalhadores.

## Artigo 3.º

**Período de funcionamento**

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

2 — O período de funcionamento dos diversos serviços do Município é fixado nos termos do artigo 102.º da Lei n.º 35/2014 e aprovado por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível nos locais de trabalho.

## Artigo 4.º

**Período de atendimento**

1 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 — O período de atendimento deve atender aos interesses dos utentes e à especificidade de cada serviço, respeitando os direitos dos trabalhadores, sendo aprovado por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos e afixado de modo visível ao público nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo, assegurando a sua compatibilidade com os regimes de prestação de trabalho, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.

3 — Os serviços podem estabelecer um período excecional de atendimento, sempre que o interesse do público fundamentadamente o justifique, designadamente nos dias de feiras e mercados localmente relevantes, ouvindo-se as organizações representativas dos trabalhadores.

## CAPÍTULO II

**Duração do trabalho**

## Artigo 5.º

**Duração semanal do trabalho**

1 — A duração semanal de trabalho nos serviços do Município é, em regra, de sete horas por dia, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho e de trinta e cinco 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.

2 — O período normal de trabalho pode ser reduzido por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, não podendo daí resultar diminuição da retribuição dos trabalhadores

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferente, desde que previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

## Artigo 6.º

**Período normal de trabalho diário**

1 — O período normal de trabalho diário tem, em regra, a duração de sete horas.

2 — Sem prejuízo de disposições legais ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, nomeadamente nas modalidades de horário admissíveis, não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas, devendo ser observado um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e máxima de duas horas.

3 — Os trabalhadores terão direito a uma pausa não superior a quinze minutos em cada período do dia de trabalho, que deverá em princípio suceder entre as 10 e as 11 horas, e as 15 e as 16 horas, garantindo a continuação do normal funcionamento dos serviços.

4 — Os trabalhadores terão, ainda, direito a ausentar-se do serviço nos dias de mercado ou feira, pelo período máximo de uma hora, garantindo a continuação do normal funcionamento dos serviços.

## Artigo 7.º

**Descanso semanal**

1 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, em regra, coincidentes com o domingo e o sábado, respetivamente.

2 — Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado nas situações previstas no artigo 125.º da Lei n.º 35/2014.

3 — Quando a natureza do serviço ou razões de interesse público o exigirem pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:

a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;

b) Meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.

## Artigo 8.º

**Trabalho a tempo parcial**

1 — Constitui regime especial de duração do trabalho o prestado a tempo parcial.

2 — O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

3 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o Município

4 — A mudança de trabalho a tempo completo para trabalho a tempo parcial, ou o inverso, pode ser requerida pelo trabalhador com a antecedência mínima de trinta dias, iniciando-se no primeiro dia do mês seguinte e carece de informação do respetivo dirigente ou superior hierárquico.

5 — O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal, sendo ainda calculados nessa proporção os suplementos remuneratórios ou outros abonos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

## CAPÍTULO III

**Regimes de trabalho e condições da sua prestação**

## Artigo 9.º

**Horário de trabalho**

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

2 — O período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 6.º

## Artigo 10.º

**Trabalho noturno**

1 — Considera-se período de trabalho noturno, o realizado no período compreendido entre as 22H00 de um dia e as 7H00 do dia seguinte, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 160.º da Lei n.º 35/2014 sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

2 — Entende-se por trabalhador noturno aquele prestado num período que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 00H00 e as 05H00 horas.

## Artigo 11.º

**Modalidades de horário de trabalho**

1 — A modalidade normal de horário de trabalho adotado no Município é o horário rígido.

2 — Em função da natureza e das atividades e por motivo de conveniente organização do serviço, podem ser adotadas outras modalidades de horário de trabalho, dentro dos condicionalismos legais,

atendendo-se aos interesses dos utentes dos e respeitando os direitos dos trabalhadores:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Trabalho por turnos.

3 — A fixação dos horários de trabalho é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos.

4 — A autorização, a pedido do trabalhador, de prestação de trabalho em horário diferente do estabelecido no n.º 1, é válida por um ano, devendo ser solicitada a sua renovação com a antecedência mínima de trinta dias.

#### Artigo 12.º

##### Horário rígido

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

a) Serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao sábado:

Período da manhã: das 9H00 às 12H30;  
Período da tarde: das 14H00 às 17H30.

b) Serviços de regime de funcionamento especial que funcionam ao sábado de manhã:

Período da manhã: das 9H00 às 12H30 de segunda a sexta-feira e até às 12H30 aos sábados;  
Período da tarde: das 14H00 às 17H30, de segunda a sexta-feira.

2 — Por conveniência do serviço, podem ser fixadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

3 — A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente máximo e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecidos.

#### Artigo 13.º

##### Horário flexível

1 — Por motivos de conveniente organização do serviço ou a requerimento do trabalhador, pode o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos autorizar a prestação de trabalho em regime de horário flexível.

2 — Horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória.

3 — Sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas para serviços com necessidade de cumprir horários de funcionamento específicos, o regime de horário flexível tem como plataformas fixas mínimas de presença obrigatória, da parte da manhã o período entre as 10H00 e as 12H00 e, da parte da tarde, o período que decorre entre as 14H00 e as 16H00.

4 — A interrupção obrigatória do período de trabalho diário não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12H00 e as 14H00.

5 — Não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo, nem ser prestadas mais de dez horas de trabalho diário, à exceção dos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de proteção na parentalidade, em que os limites são, respetivamente, de seis e dez horas.

6 — A prestação de trabalho em regime de horário flexível fica ainda sujeita às seguintes regras:

- a) O não cumprimento de uma ou das duas plataformas fixas, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, dá origem à marcação de meia falta ou a uma falta, consoante os casos, devendo ser justificadas nos termos da lei;
- b) As ausências verificadas durante o período flexível não são passíveis de justificação, devendo ser objeto de compensação;
- c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido mensalmente;

d) O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica a marcação de falta, a justificar nos termos da lei, por cada período igual ou inferior a sete horas, exceto no caso de trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas;

e) Ao saldo negativo não justificado nos termos da alínea anterior é aplicado o disposto no artigo 27.º do presente Regulamento;

f) O crédito de horas apurado no final de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar pode ser utilizado no mês seguinte, até ao limite de sete horas, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 26.º;

g) Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso inferiores a uma hora implicam sempre o desconto do período de descanso de uma hora.

7 — A prestação de trabalho em regime de horário flexível não pode, em caso algum, originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

8 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho flexível devem cumprir as tarefas que lhes estão distribuídas, assegurando a realização e continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, ainda que os mesmos se prolonguem para além dos períodos de presença obrigatória, bem como o trabalho suplementar que lhe seja determinado pelo superior hierárquico.

#### Artigo 14.º

##### Horário de trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 — Devem ser organizados turnos de pessoal diferentes sempre que o período de funcionamento do serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3 — O regime de trabalho por turnos pode ser:

- a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;
- b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

4 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a trinta minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

5 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.

#### Artigo 15.º

##### Horário de jornada contínua

1 — A jornada contínua caracteriza-se pela prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, com a duração de trinta minutos que, para todos os efeitos se considera tempo de trabalho.

2 — O período de descanso deverá ser fixado pelo dirigente máximo do serviço, não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora no período normal de trabalho diário.

4 — A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na presente lei e em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

- 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, 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.

5 — Na época do verão, sempre que, devido às condições meteorológicas, a prática dos horários aprovados não permita assegurar as boas condições de trabalho e a proteção da saúde dos trabalhadores, poderão ser fixados pontualmente, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos e consultados os órgãos representativos dos trabalhadores, horários na modalidade de jornada contínua nos serviços onde aquelas circunstâncias o justifiquem.

6 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

#### Artigo 16.º

##### Horários específicos

Por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos podem ser fixados horários específicos, nas condições e termos previstos na lei ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

#### Artigo 17.º

##### Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas grupo ou grupos de pessoas, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos, após consulta aos trabalhadores, através das suas organizações representativas.

4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos previstos em Acordo Coletivo de Trabalho, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

#### Artigo 18.º

##### Isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário, outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 — A isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:

a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;

b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;

c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

## CAPÍTULO IV

### Mapas de horário de trabalho

#### Artigo 19.º

##### Mapas de horário de trabalho

1 — Os serviços devem elaborar e afixar em local visível mapas de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos:

a) Identificação da entidade empregadora pública e do serviço;

b) Sede e local de trabalho;

c) Horários de funcionamento e de atendimento do serviço;

d) 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 do trabalho por turnos, se o houver, 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;

2 — Quando os elementos referidos no número anterior não forem comuns a todos os trabalhadores, devem ainda constar dos mapas de horário de trabalho os nomes dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes.

3 — Quando vários serviços desenvolvam a sua atividade no mesmo local de trabalho devem ser afixados os diferentes mapas de horário de trabalho.

4 — A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas estabelecidas para a sua elaboração e afixação.

## CAPÍTULO V

### Trabalho Suplementar

#### Artigo 20.º

##### Condições de prestação de trabalho suplementar

1 — A prestação de trabalho suplementar, em dias de descanso ou em feriados, carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos, sob proposta do dirigente ou responsável do respetivo serviço.

2 — Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais.

3 — Da proposta para realização de trabalho suplementar deverão constar os seguintes elementos:

a) Os motivos justificativos do recurso ao trabalho suplementar;

b) As datas;

c) A previsão do número de horas a efetuar;

d) Os fundamentos da indispensabilidade da manutenção ao serviço se ultrapassados os limites legais.

4 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa, ou nos casos previstos na lei.

5 — Os dirigentes devem limitar ao estritamente indispensável o recurso a trabalho suplementar.

6 — O Município possuirá e manterá durante cinco anos a relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para efeitos de fiscalização pela IGF ou por outro serviço de inspeção legalmente competente.

#### Artigo 21.º

##### Registo

1 — O trabalho suplementar é registado em modelo próprio, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar, contendo os elementos e sendo efetuado de acordo com o modelo aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

2 — O registo das horas de trabalho suplementar deve ser visado pelo trabalhador imediatamente após a sua prestação, exceto quando o registo for diretamente efetuado pelo trabalhador, caso em que é dispensado.

3 — Do registo deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

4 — Os suportes documentais do registo de trabalho suplementar devem ser permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.

#### Artigo 22.º

##### Direitos compensatórios

1 — A prestação de trabalho suplementar confere direito ao descanso compensatório, a gozar num dos três dias úteis seguintes, e ao acréscimo remuneratório previstos na lei.

2 — Por opção do trabalhador, mediante requerimento e salvaguardada a conveniência do serviço, o descanso compensatório poderá ser gozado no prazo improrrogável de sessenta dias contados da data da aquisição do direito.

3 — Findo o prazo previsto no número anterior, o trabalhador perde o direito ao gozo do descanso compensatório.

4 — Não podem ser gozados, seguidamente, mais de cinco dias acumulados de descanso compensatório, nem pode esse descanso ser gozado imediatamente antes ou após o período de férias.

## CAPÍTULO VI

### Normas de funcionamento do sistema de gestão de assiduidade e de pontualidade

#### Artigo 23.º

##### Cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo quando previamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.

2 — As ausências motivadas por dispensas, serviço externo, tolerância de ponto, frequência de ações de formação ou outras que a lei assim determinar, são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de trabalho.

3 — É considerada ausência ao serviço a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de dispensa ou impossibilidade de marcação previstos no presente Regulamento, ou de avaria comprovada dos equipamentos de controlo.

4 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia e demais responsáveis dos serviços controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica, sendo responsáveis pelo rigoroso cumprimento das presentes normas.

#### Artigo 24.º

##### Registo de assiduidade e pontualidade

1 — O registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuado através de um sistema automático de leitura de dados biométricos.

2 — Cada trabalhador deve, obrigatoriamente, registar todas as suas entradas e saídas, no início e final de cada período de trabalho, no equipamento eletrónico de controlo da assiduidade e pontualidade existente no respetivo local de trabalho.

3 — Com exceção dos horários flexíveis e de jornada contínua, nas situações em que não se registre o período de intervalo de descanso ou em que este seja inferior a uma hora, é automaticamente descontada uma hora minutos para esse efeito.

4 — Em casos devidamente justificados, por proposta do responsável pelo serviço, poderá ser autorizada a dispensa de marcações, designadamente, as correspondentes aos intervalos de descanso.

5 — Quando não seja possível ou adequada a utilização do sistema referido no n.º 1, designadamente, em caso de dificuldade comprovada na leitura dos dados biométricos, o registo da assiduidade será efetuado mediante a utilização de PIN ou, não sendo possível, por recurso a sistema de registo manual, através de livro ou folhas de ponto, devidamente visados pelo superior hierárquico.

6 — O sistema de registo manual será igualmente utilizado sempre que e nos serviços onde se verifiquem falhas ou anomalias prolongadas no sistema eletrónico de registo de assiduidade.

7 — A falta de registo de presença motivada por esquecimento do trabalhador implicará a marcação de uma falta injustificada, salvo se o

respetivo superior hierárquico confirmar a sua comparência ao serviço no horário a que se encontra sujeito.

8 — Ainda que confirmada a comparência ao serviço nos termos do número anterior, a reiterada ausência de registos de presença pode fazer incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar.

9 — A falta de apenas um dos registos de entrada ou de saída em cada período de presença obrigatória, não sendo justificada implica a marcação de falta correspondente ao respetivo período.

10 — Em caso de deficiência ou anomalia do sistema, ou por perda ou extravio do cartão do trabalhador, deve o responsável do serviço comunicar de imediato a ocorrência aos serviços de recursos humanos e de informática, bem como justificar as irregularidades daí resultantes nos registos de ponto dos respetivos subordinados.

#### Artigo 25.º

##### Justificação das ausências

1 — Todas as faltas, quando previsíveis, têm de ser obrigatoriamente comunicadas ao respetivo dirigente com a antecedência mínima de cinco dias, quando imprevisíveis deverão ser comunicadas logo que possível.

2 — Com exceção das situações previstas nos números 2 e 3 do artigo 23.º, só serão justificadas as ausências determinadas pelos motivos tipificados na lei e mediante a apresentação de documento comprovativo.

#### Artigo 26.º

##### Regime de dispensas

1 — Aos trabalhadores que acumulem, no final de cada mês, um crédito de, pelo menos, sete horas de serviço efetivamente prestado e autorizado pelo respetivo superior hierárquico, é concedida dispensa de prestação de serviço, até sete horas, a gozar no mês subsequente, nos seguintes termos:

a) A utilização da dispensa fica sujeita a autorização prévia do superior hierárquico e não pode afetar o normal funcionamento dos serviços;

b) O crédito de tempo não utilizado não pode transitar para o mês seguinte.

2 — É ainda concedida dispensa do serviço a todos os trabalhadores no dia do respetivo aniversário, podendo este, a solicitação do próprio e deferido caso a caso ser gozado na segunda ou sexta-feira dessa mesma semana, desde que reunidas as seguintes condições cumulativas:

a) Não ter registo de faltas injustificadas no ano anterior;

b) A última avaliação de desempenho ser, no mínimo, de desempenho Adequado.

#### Artigo 27.º

##### Serviço externo

1 — A prestação de serviço externo depende sempre de autorização do responsável pelo serviço.

2 — O responsável de cada serviço deve comunicar ao serviço de recursos humanos quais os trabalhadores que efetuam regularmente serviço externo dentro do horário normal de trabalho, para efeitos de acesso ao registo do serviço diretamente nos terminais de controlo de ponto.

3 — Sempre que a prestação de serviço externo se inicie antes ou se prolongue para além do período normal de trabalho e não seja possível o acesso aos terminais, ou em situações pontuais, deve esse facto ser documentado em impresso próprio, visado pela hierarquia competente e enviado ao serviço de recursos humanos.

#### Artigo 28.º

##### Relatório de assiduidade

1 — Até ao quinto dia útil de cada mês o serviço de recursos humanos remete aos responsáveis de cada unidade orgânica relatório de assiduidade dos trabalhadores nela integrados, contendo, designadamente, as irregularidades de registo verificadas em cada trabalhador.

2 — Por proposta do responsável do serviço, o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos, justifica ou injustifica as irregularidades de registo verificadas.

3 — Os relatórios, com as respetivas decisões, deverão ser reenviados ao serviço de recursos humanos, impreterivelmente, até ao dia dez de cada mês, para inclusão no processamento de vencimentos.

## CAPÍTULO VII

## Disposições finais

## Artigo 29.º

**Direitos e responsabilidades dos trabalhadores**

1 — É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade e pontualidade, designadamente, os períodos de ausência, as irregularidades de registo de presenças, os débitos e os créditos de tempo.

2 — A atribuição ou isenção de qualquer horário, bem como o regime ou dispensa de marcação de ponto têm em vista o bom funcionamento dos serviços e não implicam para os trabalhadores abrangidos a aquisição duradoura de qualquer direito, podendo ser revogados a todo o tempo, nos termos da lei.

3 — Constitui obrigação dos trabalhadores o cumprimento integral do presente Regulamento, bem como a correta utilização dos meios disponibilizados para registo e controlo da assiduidade e pontualidade.

4 — O comprovado uso fraudulento do registo de assiduidade e pontualidade ou qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoa-lidade de registo de entradas e saídas é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

## Artigo 30.º

**Legislação subsidiária**

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto na Lei n.º 35/2014 na legislação de suporte e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis.

2 — As dúvidas e omissões serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos.

## Artigo 31.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, ficam revogados todos os despachos e normas regulamentares conflituantes com o teor normativo expresso.

## Artigo 32.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal e respetiva afixação nos serviços.

208303142

## MUNICÍPIO DE GÓIS

**Aviso n.º 14316/2014**

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dra., Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público, no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas *b)* e *t)*, do n.º 1, do artigo 35.º e pelo n.º 1, do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e em cumprimento com o estabelecido no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal, na reunião ordinária de 25 de novembro de 2014, deliberou aprovar o Projeto da 2.ª Alteração do Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis, pelo que se dará início à sua apreciação pública.

Os interessados devem dirigir por escrito, as suas sugestões, à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias contados a partir da data da presente publicação.

5 de dezembro de 2014. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dr.ª*

## ANEXO

**2.ª Alteração ao Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis**

O Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 13, de 18 de janeiro, foi publicitado através do Edital n.º 3/2013, de 24 de janeiro e entrou em vigor no dia 06.02.2013, tendo estado na sua gênese o cumprimento da legislação sobre a matéria que entretanto foi publicada no ordenamento jurídico e das recomendações emanadas pela

entidade reguladora do setor (ERSAR — Entidade Reguladora do Setor de Águas e Resíduos) e veio introduzir diversas alterações no âmbito da prestação destes serviços.

Na sequência da alteração introduzida no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, por intermédio da Lei n.º 12/2014, de 6 de março e da publicação da Deliberação n.º 928/2014, de 15 de abril, surgiu a necessidade de ajustar a informação relativa à tarifa social e especial para instituições do Tarifário de Gestão de Resíduos Urbanos, pelo que se propõe que o artigo 52.º do Regulamento em questão passe a ter a seguinte redação, bem como a introdução do artigo 52.º-A:

## «CAPÍTULO VI

**Estrutura Tarifária e Faturação do Serviço**

## SECÇÃO I

**Estrutura Tarifária**

## Artigo 52.º

**Tarifa Social**

1 — A tarifa social destina-se a utilizadores domésticos que se encontrem numa situação de carência económica comprovada pelo sistema da segurança social, com residência fixa no concelho de Góis, cujo agregado familiar possua rendimento bruto que seja inferior, per capita, à seguinte fórmula:

$$\text{RMMG} \times 14 \times 0,35$$

2 — Considera-se situação de carência económica o benefício de, pelo menos, uma das seguintes prestações sociais:

- a) Complemento Solidário para Idosos;
- b) Rendimento Social de Inserção;
- c) Subsídio Social de Desemprego;
- d) 1.º Escalão do Abono de Família;
- e) Pensão Social de Invalidez.

3 — A adesão à tarifa social é requerida pelos interessados através de modelo próprio do Município, sendo instruída com os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser posteriormente solicitados:

- a) Documento de identificação do requerente;
- b) Cópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou outro documento que comprove os rendimentos auferidos;
- c) Atestado emitido pela Junta de Freguesia, certificando a residência e a composição do agregado familiar.

4 — (anterior n.º 3).

5 — (anterior n.º 4).

6 — (anterior n.º 5).

7 — (anterior n.º 6).

8 — (anterior n.º 7).

## Artigo 52.º-A

**Tarifa especial para instituições**

1 — A tarifa especial para Instituições destina-se a utilizadores não-domésticos que sejam entidades coletivas de declarada utilidade pública.

2 — A tarifa especial para Instituições concretiza-se através da aplicação da redução da tarifa fixa e variável, aplicando o valor aplicável aos utilizadores domésticos.»

208302608

## MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

**Aviso n.º 14317/2014****Procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado de um/a Assistente Operacional, na área funcional de Serralheiro**

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se