

MUNICÍPIO DE PENAFIEL**Aviso (extrato) n.º 8713/2012**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do art.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por meu despacho de 17 de maio de 2012 e na sequência de procedimento concursal comum, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — Psicologia Clínica, a que corresponde a 2.ª posição, nível remuneratório 15 — 1 201,48 €, com Carla Susana Alves Dias.

O presente contrato produz efeito a partir de 1 de junho de 2012.

4 de junho de 2012. — A Vereadora, com competências delegadas, *Dr.ª Susana Paula Barbosa Oliveira*.

306187204

Aviso (extrato) n.º 8714/2012

Nos termos do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, a partir de 1 de julho de 2012, cessará a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com Armando Jesus Rodrigues, Assistente Operacional, por motivo de aposentação.

11 de junho de 2012. — A Vereadora, com competências delegadas, *Dr.ª Susana Oliveira*.

306187318

Aviso (extrato) n.º 8715/2012

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do artigo 73.º, 75.º, 77.º e 78.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugados com o artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por meu despacho de 25/05/2012 foi homologada a conclusão com sucesso do período experimental dos trabalhadores a exercer a docência das Atividades Extra Curriculares, em regime de contrato a termo resolutivo certo, a tempo parcial:

Atividade Física e Desportiva: Aníbal Sousa Teixeira, Daniel Gabino da Costa Lopes e Pedro Luís Ferreira Machado.

12 de junho de 2012. — A Vereadora com competências delegadas, *Dr.ª Susana Paula Barbosa Oliveira*.

306188922

MUNICÍPIO DE POMBAL**Aviso n.º 8716/2012**

Torna-se público, para efeitos da alínea *d*), do n.º 1 e n.º 2, ambos, do artigo 37.º, conjugado com a alínea *b*), do n.º 1, do artigo 32.º, ambos, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, que, por meu despacho de 14 de junho de 2012, deferi o pedido de exoneração, com produção de efeitos à data de 14 de junho de 2012, inclusive, apresentado pelo trabalhador deste Município, Toni Ferro Neves, contratado por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Operacional, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração ilíquida de 485 €.

18 de junho de 2012. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*, Eng.

306190039

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS**Aviso n.º 8717/2012**

Em cumprimento do art.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que por despacho da Caixa Geral de Aposentações foram desligados do serviço, por motivos de aposentação, os seguintes funcionários:

António Coelho Conceição, Assistente Operacional, com a 10.ª posição remuneratória, nível 10.

Maria Gabriela Nunes Santos Ferreira Damaso, Assistente Operacional, com a 6.ª posição remuneratória, nível 6.1.

11 de junho de 2012. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.

306180198

MUNICÍPIO DE SILVES**Aviso n.º 8718/2012**

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 38.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, foram anulados os procedimentos concursais comuns publicados no *Diário da República* n.º 122, 2.ª série, de 28 de junho de 2011 sob o aviso n.º 13409/2011 (Ref. A), e no *Diário da República* n.º 145, 2.ª série, de 29 de julho de 2011 sob o aviso n.º 15122/2011 (referências B, C, D e F), e no *Diário da República*, n.º 4, de 5 de janeiro de 2012, sob o aviso n.º 180/2012, e retificados pelas declarações de retificação n.º 1529/2011 e 1530/2011, publicadas no *Diário da República* n.º 196, de 12 de outubro, e declaração de retificação n.º 293/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série n.º 41 de 27 de fevereiro de 2012.

A anulação foi precedida de deliberação da Câmara Municipal, tomada na reunião ordinária realizada no dia 27 de abril de 2012.

28 de maio de 2012 — A Presidente da Câmara Municipal de Silves, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

306156457

MUNICÍPIO DE SINES**Regulamento n.º 236/2012****Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho**

O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designado de RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro consagra um novo quadro jurídico de aproximação ao regime laboral comum, manutenção e reforço dos direitos dos trabalhadores além de reforçar a intervenção das associações sindicais.

Nos termos do disposto no artigo 115.º do RCTFP a entidade empregadora pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Nos termos do disposto no artigo 132.º do RCTFP compete ainda à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionanismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações sindicais.

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços do Município de Sines, definiram-se no presente Regulamento as regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento no Município de Sines.

A versão do projeto de Regulamento foi submetida à audiência da comissão sindical.

Nestes termos, a Câmara Municipal de Sines, aprova o presente regulamento, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 115.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

CAPÍTULO I**Objeto e âmbito****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 132.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o regime do contrato de trabalho em funções públicas doravante RCTFP, em conjugação com as alíneas *a*) e *d*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro

Artigo 2.º**Objeto e âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho, trabalho extraordinário, férias e dispensas no Município de Sines, respeitando os condicionamentos legais impostos pelo RCTFP.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município de Sines cuja relação jurídica de emprego se constitua por contrato, qualquer que seja a sua modalidade e a natureza das suas funções.

3 — O presente regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas e demais serviços do Município de Sines.

2 — O trabalho noturno é aquele que é prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

SECÇÃO I

Duração dos períodos de trabalho

Artigo 3.º

Regime geral da duração do trabalho

1 — O período normal de trabalho não pode exceder 7 horas por dia nem 35 horas por semana.

2 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho no Município de Sines, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas.

Artigo 4.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.

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

3 — Podem deixar de coincidir com o sábado e domingo nas situações previstas no artigo 166.º do RCTFP, nomeadamente:

a) De trabalhador necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhados em dia de descanso de outros trabalhadores;

b) Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que deva necessariamente ser efetuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;

c) De trabalhador diretamente afeto a atividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas eletrónicos de segurança;

d) De trabalhador que exerça atividade em exposições e feiras;

e) De pessoal dos serviços de inspeção de atividades que não encerrem ao sábado e, ou, ao domingo;

f) Nos demais casos previstos em legislação especial.

Artigo 5.º

Regime especial de duração do trabalho a tempo parcial

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

2 — 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 a Câmara Municipal de Sines.

3 — A passagem de trabalho a tempo completo para tempo parcial, ou o inverso, carece de informação do dirigente do serviço no sentido de informar que não existe prejuízo para o serviço.

SECÇÃO II

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 6.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 — A prestação de 7 horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

Artigo 7.º

Horário de trabalho diurno e noturno

1 — O trabalho diurno é aquele que é prestado entre as 7 e as 22 horas do mesmo dia.

SECÇÃO III

Modalidades de Horário de Trabalho

Artigo 8.º

Disposições Comuns

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 — As comissões de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais devem ser consultados previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.

3 — Podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário Rígido;
- b) Horário Flexível;
- c) Trabalho por Turnos;
- d) Jornada Contínua;
- e) Isenção de horário;
- f) Horários de Trabalho Específicos.

4 — A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.

5 — A modalidade de horário a praticar por cada funcionário, desde que não se trate de horário rígido, será aprovada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.

6 — As propostas de aprovação de horários serão obrigatoriamente dirigidas à Divisão de Recursos Humanos, que informará da conformidade dos mesmos com a legislação em vigor e com o presente Regulamento e registará os horários aprovados.

Artigo 9.º

Prestação de trabalho em horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixa, separados por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido é a modalidade regra deste Regulamento para todos os trabalhadores da CMS, não carecendo, portanto, de requerimento ou autorização prévia à sua adoção. O horário rígido é o seguinte:

Período da manhã — 09H00 às 12H00/13H00 e
Período da tarde — 13H00/14H00 às 17H00.

3 — Pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada, por conveniência de serviço, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais: 35 horas semanais, 7 horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a 1 hora e ou igual ou inferior a 2 horas.

Artigo 10.º

Prestação de trabalho em horário flexível

1 — O Presidente ou Vereador com competência delegada, a requerimento do trabalhador, e de acordo com o parecer do dirigente responsável pelo serviço, pode autorizar a prática de horário flexível.

2 — O Presidente ou Vereador com competência delegada pode autorizar a prática de horário flexível, a pedido do responsável pelo serviço, sempre que as especificidades das atividades o justifiquem.

3 — Entende-se por horário flexível aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

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

a) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário, 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 08H00 e as 20H00;

b) Cumprimento de duas plataformas fixas no período da manhã 10H00-12H00 e no período da tarde 14H00-16H00;

c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12H00 e as 14H00;

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

e) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido por referência a períodos de 1 (uma) semana.

5 — A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;

6 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal, correspondente ao dia ou parte do dia em que tal se verifica, e dando origem à marcação de falta ou meia falta consoante os casos.

7 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas.

8 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia (ausência até 4 horas) ou de um dia (ausência até 7 horas), conforme o período em falta a justificar nos termos da lei.

9 — Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário 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 originar em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

10 — No caso dos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição, pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 (dez) horas para o período do mês.

Artigo 11.º

Prestação de trabalho noturno

1 — Considera-se período de trabalho noturno, o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — Entende-se por trabalhador que exerce funções em horário noturno, aquele que execute, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno em cada dia.

3 — O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

Artigo 12.º

Prestação de 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 ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — A prestação do trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeitos à sua variação regular;

b) Não podem ser prestadas mais de cinco horas consecutivas de trabalho;

c) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a trinta minutos incluem-se no período de trabalho;

d) Não podem ser prestados mais de 6 dias consecutivos de trabalho, prevenindo a organização dos turnos um período mínimo de descanso semanal de 24 horas seguidas;

e) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso semanal obrigatório;

f) Exceionalmente, sempre que se torne necessário prolongar o turno, nomeadamente por falta de trabalhador que o devesse assumir, será esse trabalho considerado extraordinário;

g) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho, de acordo com o n.º 3 do artigo 150.º do RCTFP;

h) Para além do dia de descanso semanal, é reconhecido também, o direito a um dia de descanso complementar, a gozar nos termos do disposto no artigo 166.º do RCTFP.

3 — Deverá existir um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

4 — 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.

5 — E pode ser:

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

b) Total, quando prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diário;

6 — 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, em função do n.º de turnos adotados, bem como da natureza permanente ou não, do funcionamento do serviço:

a) 25% e 22% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;

b) 22% e 20% quando o regime de turnos for semanal, prolongado, total ou parcial;

c) 20% e 15 % quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

7 — Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho noturno mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário

Artigo 13.º

Prestação de trabalho em jornada contínua

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

2 — Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de jornada contínua, devem ser os pedidos devidamente justificados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, o respetivo período de descanso e o período de tempo que pretendem praticar este Horário.

3 — Ao pessoal que exerça as atividades em regime de jornada contínua serão estabelecidas horas fixas de entrada e de saída.

4 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 60 minutos.

5 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 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 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de 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.

6 — Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.

Artigo 14.º

Isenção de horário de trabalho

1 — 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.

2 — Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, devendo proceder diariamente ao registo da sua presença através do sistema de controlo eletrónico.

Artigo 15.º

Regimes de trabalho específicos

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

- a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;
- b) A requerimento do trabalhador quando se trate da situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;
- c) No interesse dos trabalhadores, sempre que outras circunstâncias, devidamente fundamentadas, o justifiquem.
- d) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

2 — Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de horário específico, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar designadamente, o horário pretendido, o respetivo período de descanso, bem como o período de tempo a considerar.

SECÇÃO IV

Controlo da Assiduidade e pontualidade

Artigo 16.º

Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 17.º

Formas de controlo

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria ou de cartão de ponto, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados:

- a) O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, 1.º no início da prestação de trabalho pela manhã, 2.º no início da pausa para almoço, 3.º no início da prestação de trabalho pela tarde e 4.º no final da prestação de trabalho diário.
- b) A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

2 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o Presidente ou Vereador com competência delegada pode dispensar o registo por sistema automático.

3 — A impossibilidade de utilização da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em suporte de papel, no serviço a que está afeto, competindo a este a remessa de tais registos ao Núcleo de Vencimentos e Cadastro da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, até ao 5.º dia útil do mês seguinte.

4 — Nos serviços em que se mantenha, por um período transitório, o registo em suporte de papel/livro de ponto, deve a assiduidade mensal ser comunicada, respetivamente, ao Núcleo de Vencimentos e Cadastro, impreterivelmente até ao dia 5.º dia útil do mês seguinte a que respeita, tendo presente a implicação da assiduidade no processamento do vencimento do mês.

5 — As irregularidades nos registos, decorrentes de deficiência no sistema, serão ressalvadas pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

6 — Se o trabalhador não proceder à marcação de ponto, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço, caso em que esses esquecimentos serão considerados justificados.

7 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia e ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstas neste Regulamento, devendo para o efeito ter acesso aos registos diários relativos aos trabalhadores da equipa que coordena.

Artigo 18.º

Tolerância

1 — Os trabalhadores têm uma tolerância de 10 minutos relativamente aos horários de entrada, com um limite máximo de 60 minutos mensais.

2 — No caso de o trabalhador exceder os 10 minutos supra referidos, terá de apresentar a devida e necessária justificação junto da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com o parecer do responsável do serviço, justificação essa que será apreciada nos termos legais.

3 — Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

4 — No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderá o responsável do serviço recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

5 — Caso seja ultrapassado o limite máximo mensal, deverá ser apresentada a devida e necessária justificação, a qual será analisada nos termos da lei sendo que, caso não seja considerada justificada, o respetivo tempo é adicionado a outros para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao total do período de ausência.

SECÇÃO V

Mapas de horário de trabalho

Artigo 19.º

Mapas de horário de trabalho

Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 105.º do Regulamento do RCTFP, nomeadamente:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Sede ou 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.

Artigo 20.º

Período de funcionamento e atendimento ao público

1 — Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.

2 — Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 9 horas e termina às 17 horas, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos, nomeadamente: Centro de Artes, Biblioteca Municipal, instalações desportivas e outros devidamente identificados e justificados.

3 — O horário definido para os trabalhadores deve ter em consideração o horário dos serviços, numa perspetiva de racionalização de recursos.

4 — Cada serviço deve ter o horário de atendimento ao público, assinado pelo Presidente ou Vereador com competências delegadas para o efeito, afixado em local bem visível.

CAPÍTULO III

Trabalho extraordinário

Artigo 21.º

Noção e limites da duração do trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo o que é prestado fora do horário de trabalho inicialmente contratado entre a CMS e o trabalhador, com os seguintes limites:

- a) 100 horas de trabalho por ano;
- b) 2 horas por dia normal de trabalho;
- c) 7 horas nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) 3 horas e trinta minutos em meio dia de descanso complementar.

2 — No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas.

3 — O trabalhador é obrigado a realizar trabalho extraordinário, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão também obrigados a prestar trabalho extraordinário:

- a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência ou doença crónica;
- b) A trabalhadora grávida;
- c) Os trabalhadores com filhos, que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação, menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com filhos portadores de deficiência que careçam de ser acompanhados pelo progenitor;
- d) Gozem do estatuto de trabalhador-estudante;
- e) Invoquem motivos atendíveis.

5 — Os limites fixados podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base do trabalhador, quanto se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentalmente reconhecida como indispensável.

Artigo 22.º

Procedimentos para a realização de trabalho extraordinário

1 — Somente será admissível a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.

2 — A prestação referida no n.º anterior deverá ocorrer somente nos dias úteis. Nas situações pontuais, decorrentes de solicitações internas ou externas, em que haja necessidade de prestação de trabalho extraordinário ao fim de semana ou em dia feriado, será necessária uma autorização especial para o efeito por parte do Presidente ou Vereador com competências delegadas para o efeito.

3 — O pedido de autorização para a realização de trabalho extraordinário deverá ser feito com uma antecedência mínima de três dias úteis pelo dirigente do serviço. O pedido, dirigido ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas para o efeito, deverá ser remetido à Divisão de Gestão de Recursos Humanos para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O processo poderá ocorrer em suporte papel e formato digital, com recurso a modelo próprio do SGD, a enviar diretamente à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, ou via e-mail para recursoshumanos@mun-sines.pt.

4 — O pedido de autorização deverá ser acompanhado de uma fundamentação exaustiva, que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho ser realizado no horário normal.

5 — Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito no dia útil seguinte à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.

Artigo 23.º

Registo

Relativamente ao registo há a referir:

1 — A CMS, na qualidade de entidade empregadora pública, deve possuir um registo de trabalho extraordinário onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário.

2 — O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.

3 — Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário.

4 — No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

5 — A entidade empregadora pública deve possuir e manter durante cinco anos a relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho extraordinário, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.ºs 1 ou 2 do artigo 160.º e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para fiscalização da Inspeção Geral de Finanças ou outro serviço de inspeção legalmente competente.

6 — A violação do disposto nos n.ºs 1 a 4 confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha desempenhado a sua atividade fora do horário de trabalho, o direito à remuneração correspondente ao valor de duas horas de trabalho extraordinário.

7 — Para o registo supra mencionado deverá ser utilizado a folha de registo constante na Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho e que deverá ser enviada mensalmente, até ao 7.º dia útil do mês seguinte, para a Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 24.º

Descanso compensatório

1 — A prestação de trabalho extraordinário poderá dar direito a descanso compensatório nos termos da legislação em vigor.

Artigo 25.º

Acréscimo Remuneratório

A prestação de trabalho extraordinário, além do descanso compensatório, confere o direito a um acréscimo remuneratório nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Férias e dispensas

SECÇÃO I

Gozo de férias

Artigo 26.º

Direito a férias

1 — O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, sendo a duração deste determinado em função da idade e do tempo de serviço efetivamente prestado, nos termos da lei.

2 — O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo no ano da contratação, em que o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

Artigo 27.º

Cumulação de férias

1 — As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.

2 — As férias vencidas e não gozadas no ano em que se vencem podem ser gozadas no ano imediatamente seguinte, mas apenas no 1.º trimestre do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste;

3 — A acumulação de férias, nos termos supra referidos, obriga a que o trabalhador até ao termo do ano civil em que as férias se venceram, obtenha autorização para o efeito, mediante apresentação de requerimento em minuta própria para o efeito.

Artigo 28.º

Marcação de férias

1 — A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias enviado pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos para o efeito ou noutro meio disponibilizado para o efeito, até 15 fevereiro de cada ano tendo em atenção os seguintes pressupostos:

a) O gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que, num dos períodos, sejam gozados, no mínimo, onze dias consecutivos;

b) As férias devem ser marcadas de acordo com os interesses de ambas as partes, sendo que em caso algum se pode colocar em risco o regular funcionamento do serviço.

2 — Compete ao dirigente máximo do serviço harmonizar a marcação de férias dos trabalhadores de forma a garantir o funcionamento do serviço.

3 — A aprovação do Mapa de Férias carece de aprovação do dirigente de cada serviço.

4 — Na falta de acordo, cabe à entidade empregadora pública, marcar as férias e elaborar o respetivo mapa, ouvindo para o efeito a Comissão de Trabalhadores ou, na sua falta, a Comissão Sindical ou Intersindical ou os delegados sindicais.

5 — O trabalhador perde o direito às férias não gozadas nos termos referidos no artigo 27.º, sendo que compete ao responsável do serviço assegurar as condições para o gozo de férias por parte de todos os trabalhadores afetos ao serviço.

6 — O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser afixado nos locais de trabalho entre 15 de abril e 31 de outubro.

7 — A alteração das férias marcadas obriga ao envio para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos do referido pedido, em modelo adequado, cinco dias úteis antes do início do seu gozo, com o parecer do responsável do serviço.

SECÇÃO II

Dispensas e tolerâncias de ponto

Artigo 29.º

Dispensas

1 — O trabalhador poderá ser, excecionalmente, dispensado para tratar de assuntos inadiáveis, de carácter particular, mediante autorização prévia do respetivo dirigente, após ponderação dos fundamentos apresentados e da conveniência para o serviço.

2 — O pedido de autorização de dispensa deverá ser feito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.

3 — As dispensas referidas no n.º anterior têm um limite de seis dias em cada ano civil, podendo ser autorizadas em meios-dias.

4 — As dispensas supra referidas não poderão ser autorizadas antes ou depois de férias, feriados, ou acumuladas com outras dispensas, nomeadamente tolerâncias de ponto.

Artigo 30.º

Tolerância de ponto

1 — Quando ocorram tolerâncias de ponto atribuídas pelo Governo ou pelo Presidente da CMS serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial, ou outros que venham a ser excecionados do disposto no presente artigo através de despacho do Presidente da CMS.

2 — Nos casos previstos no número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto, no próprio dia, deverá ser concedido, a cada um dos trabalhadores, um dia alternativo de tolerância.

3 — Sempre que, no decorrer do período de férias, previamente autorizado, ocorrer uma tolerância de ponto, atribuída pelo Governo ou pelo Presidente da CMS, será a mesma descontada nos dias de férias, não perdendo o trabalhador direito ao seu gozo.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 31.º

Direito à informação

Os trabalhadores têm direito a ser informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos ou débitos, bem como sobre férias, faltas ou licenças que lhe sejam marcadas.

Artigo 32.º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

1 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia e ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento.

2 — Compete ainda ao pessoal dirigente e de chefia:

a) Autorizar os trabalhadores hierarquicamente dependentes a ausentarem-se do serviço durante o período de presença obrigatória;

b) A verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 33.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no RCTFP e respetivo Regulamento, aprovado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro.

Artigo 34.º

Norma Revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o estabelecido neste regulamento.

2 — Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogada a “Norma Interna Relativa ao Registo Eletrónico dos Deveres de Pontualidade e Assiduidade, ao Exercício do Direito de Férias e Folgas”, aprovada em Reunião de Câmara de 18 de fevereiro de 2004, estatuída na Ordem de Serviço n.º 11/2004, entrada em vigor a 1 de março de 2004.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

2 de abril de 2012. — O Presidente da Câmara, *Manuel Coelho Carvalho* (Dr.).

306177809

MUNICÍPIO DE TÁBUA

Aviso (extrato) n.º 8719/2012

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que homologuei a 5 de junho de 2012, a conclusão do período experimental de 180 dias da trabalhadora, Ana Catarina Antunes Mendes, contratada em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior, na área profissional de engenharia florestal.

5 de junho de 2012. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

306180602

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 8720/2012

António Manuel Oliveira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas:

Faz público que, por despacho datado de 1 de junho do corrente ano, foi autorizado o regresso ao serviço, ao Assistente Técnico, João Eduardo Severino Pedro Pereira, a partir de 1 de julho do corrente ano, após licença sem remuneração, nos termos do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, de 1 de outubro de 2011 a 30 de junho de 2012 inclusive.

18 de junho de 2012. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

306187131

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 8721/2012

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que foi homologado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal em 22 de maio de 2012, a conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador Abraão Paulo Martins Ferreira Duarte da Silva, na carreira de Técnico Superior, na sequência de procedimento concursal comum com vista à ocupação de 1 posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 249, de 27 de dezembro de 2010.

11 de junho de 2012. — A Vereadora, por delegação de competências, *Dr.ª Veneranda Carneiro*.

306171506

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Edital n.º 596/2012

Luís Filipe Baguez Caldeirinha Roma, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa, faz saber, na sequência da deliberação da