

15 de Julho, homologada por despacho do Presidente da Câmara em 8 de Abril de 2011

Ref. F — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico(Desenho), ficando o mesmo ordenado do seguinte modo: 1.º Rui Manuel Mesquita Miranda Amaral da Fonseca: 17.500 Valores.

8 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Manuel Sousa Pinto de Carvalho Gonçalves*.

304572518

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS

Aviso n.º 9311/2011

Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que por meu despacho de 15 de Março de 2011, determinei a mobilidade interna intercategorias, nos termos previstos nos artigos 59.º e 60.º da LVCR, com efeitos a 01 de Abril de 2011, da seguinte trabalhadora:

Mónica Sofia Borges dos Santos, para o exercício de funções de Coordenadora Técnica, na Subunidade Orgânica de Obras Particulares, e de acordo com o artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de Dezembro, os funcionários são auferidos pela remuneração da sua categoria de origem.

1 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.

304559194

MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Regulamento n.º 256/2011

João Paulo Marçal Lopes Catarino, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, torna público que por deliberações da Câmara Municipal de 1 e 15 de Março de 2011, foi aprovado o Regulamento Interno de Horário de Trabalho, que se publica na íntegra.

5 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *João Paulo Marçal Lopes Catarino*.

Regulamento Interno de Horário de Trabalho

Preâmbulo

As recentes alterações legislativas em matéria de recursos humanos na administração pública e a inexistência de normas disciplinadoras e orientadoras sobre a duração e horário de trabalho dos Trabalhadores do Município de Proença-a-Nova, assomadas à fixação casuística das mesmas, bem como das condições da sua prestação, mostram-se desacompanhados de quaisquer regras procedimentais.

Também no que respeita às regras de controlo da pontualidade e assiduidade ao serviço, inexistente norma enquadradora que permita uma apreensão correcta por parte dos colaboradores do Município.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra os princípios e regras gerais enformadores da duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados a cada Serviço, mediante Regulamento Interno e as recentes alterações legislativas, nomeadamente o regime Jurídico de Vínculos, Carreiras e Remunerações da Função Pública e o Regime e Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Considerando ainda a crescente importância da cultura de maior exigência e responsabilidade dos serviços públicos virados para a satisfação das necessidades básicas das populações que, em termos de missão e visão pretendem servir, sempre associados às exigências cada vez maiores dos cidadãos em geral e munícipes em especial, valores preponderantes a atingir, também em conciliação com a vida familiar dos colaboradores do Município, julga-se de suma importância reunir num documento único, os regimes de prestação de trabalho e horários da sua duração, de quantos exercem a sua actividade profissional, nesta autarquia local.

Nos termos do disposto no artigo 115.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) a entidade empregadora pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspectiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços do Município, definindo regras e harmonizando os procedimentos

inerentes à duração e organização do tempo de trabalho, com respeito pelos direitos dos trabalhadores,

Nos termos do disposto nos preceitos constitucionais da República Portuguesa, do preceituado no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e ao abrigo dos artigos 114.º e 119.º do Código do Procedimento Administrativo, dos artigos 53.º, n.º 2, alínea *a*) e 64.º n.º 6 alínea *b*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e posteriores alterações, é aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho do Município de Proença-a-Nova.

Em conformidade com o previsto no artigo 115.º e 132.º do RCTFP e artigo 111.º do Regulamento anexo ao RCTFP, foram previamente ouvidos os representantes dos trabalhadores, nomeadamente o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local (STAL), bem como foi feita consulta e recolha de sugestões a todos os Trabalhadores do Município, para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento é elaborado de harmonia com o disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que regula o regime de contrato em funções públicas e aplica-se a todos os trabalhadores do Município de Proença-a-Nova, independentemente da modalidade de vinculação e constituição da relação jurídica de emprego público.

Artigo 2.º

Duração do Trabalho

1 — O período normal de trabalho dos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento tem a duração de 7 horas diárias e 35 horas semanais.

2 — Os serviços que pela sua natureza funcional laborem em dia de descanso compensatório ou feriado terão direito a um dia de descanso compensatório em dia que permita ao trabalhador ter dois dias seguidos de descanso.

3 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho da Câmara Municipal, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas.

Artigo 3.º

Verificação da Assiduidade e Pontualidade

1 — 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 respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado, em regra, por sistema de assiduidade e pontualidade instalado através da tecnologia de identificação biométrica.

3 — Em casos excepcionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o Presidente da Câmara pode dispensar o registo por sistema informático.

4 — 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 afecto, devendo a remessa de tais registos ser entregues na Secção de Recursos Humanos, até ao final da manhã do dia seguinte.

5 — Nos serviços em que não exista o registo de assiduidade por identificação biométrica a assiduidade é verificada por registo métrico e ou livro de ponto, com respeito pelas regras acima definidas com as necessárias adaptações ao tipo de registo.

6 — Nos serviços referidos no número anterior o pessoal dirigente de chefia e ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, deve enviar os registos à Secção de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao final do dia seguinte a que respeita o registo, tendo presente a implicação da assiduidade no processamento do vencimento do mês.

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 dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica,

ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstas neste Regulamento.

8 — Considera-se ausência de serviço a falta de registo, salvo em caso devidamente justificado, supriável, caso a caso, através de justificação devidamente confirmada pelo respectivo superior hierárquico.

9 — Todas as ausências ao serviço por parte dos trabalhadores carecem de autorização do respectivo superior hierárquico e não dispensam o registo informático no sistema, mesmo postecipado pela secção de recursos humanos.

10 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário, não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal do trabalho fixado.

11 — A isenção de horário de trabalho só pode ser fixada por acordo com os trabalhadores, desde que tal isenção admitida por lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, como decorre do disposto no artigo 139.º, n.º 2, do RCTFP.

12 — A prestação de trabalho externo deve ser devidamente registada no sistema de verificação de assiduidade.

13 — Relativamente à entrada em serviço e a título excepcional, é dada uma tolerância de 15 minutos, podendo o tempo ser compensado na mesma ou em ulteriores jornadas de trabalho, nunca excedendo o termo da semana.

14 — Os atrasos referidos no número anterior podem ser injustificados quando afectem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

15 — Os atrasos que ultrapassem os limites definidos no RCTFP, ou seja 30 ou 60 minutos, respectivamente, no início ou reinício da prestação de trabalho, serão considerados falta injustificada.

Artigo 4.º

Horário de Trabalho

1 — Compete ao Presidente da Câmara, ou a quem este delegar, fixar os horários de trabalho, de acordo com o disposto na lei e no presente regulamento, sob proposta do superior hierárquico, atenta a natureza das funções, o bom funcionamento dos serviços e ou o interesse manifestado pelo trabalhador.

2 — 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.

3 — O período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, excepto nos casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores, não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo, com excepção da modalidade de jornada contínua e trabalho por turnos.

CAPÍTULO II

Disposições Especiais

Artigo 5.º

Prestação de Trabalho em Horário Rígido

1 — A modalidade normal de horário de trabalho adoptado é a do horário rígido.

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

3 — Salvo situações específicas, a jornada de trabalho normal inicia-se às 9h00 e termina às 17h30, interrompida por uma hora e meia entre as 12h30 e das 14h00 e para as equipas operativas inicia-se às 8h00 e termina às 16h00, interrompida por 1 hora entre o período das 12h00 e as 13h00.

4 — A requerimento do interessado, o Presidente da Câmara poderá autorizar para os trabalhadores portadores de deficiência mais do que um período de repouso e com duração diferente da referida no número anterior, sem contudo exceder, no total, o limite nele estabelecido.

5 — As situações específicas relativas a serviços com atendimento ao público serão definidas por despacho do Presidente, designadamente, Balcão Único de Atendimento, Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Agricultor, Biblioteca Municipal, Posto de Turismo e Espaço Net.

6 — Por conveniência do serviço ou a requerimento do trabalhador pode ser estabelecido para cada trabalhador, num mesmo Serviço ou para determinado grupo de trabalhadores 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 quer da duração diária quer do intervalo de descanso.

Artigo 6.º

Prestação de Trabalho em Horário Flexível

1 — Horário flexível é 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.

2 — Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade nas situações em que tal seja legalmente admissível.

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

a) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário, excepto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que o limite máximo é de 10 horas de trabalho, e mínimo 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, excepto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 6 horas de trabalho consecutivas;

e) A flexibilidade não pode afectar 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;

f) O trabalhador deve cumprir o correspondente ao período normal de trabalho semanal, aferindo-se a média por cada período de 4 semanas.

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

5 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada mês.

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

7 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia (ausências até quatro horas) ou de um dia (ausências até sete horas), conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, excepto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas nas situações em que tal seja legalmente admissível.

8 — A ausência de registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso, implica o desconto de um período de descanso de 1,5 horas.

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.

Artigo 7.º

Prestação de Trabalho em Jornada Contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, 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 pretende praticar, o respectivo período de descanso e o período de tempo que pretende praticar este horário.

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

4 — A adopção desta modalidade de horário determina uma redução no período normal de trabalho diário de 30 minutos

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

6 — A jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos no artigo 8.º do presente regulamento e em casos excepcionais devidamente justificados.

Artigo 8.º

Regimes de Trabalho Específicos

1 — Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados horários de trabalho específicos, nas seguintes situações:

- O requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de protecção à parentalidade;
- O requerimento do trabalhador quando se trate da situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;
- No interesse dos trabalhadores, sempre que outras circunstâncias, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- Nas condições descritas nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP, no respeitante a trabalho a tempo parcial.

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

Artigo 9.º

Trabalho Nocturno

1 — O trabalho normal nocturno é aquele que é prestado no período compreendido entre as 22h00 de um dia e as 07h00 do dia seguinte, conferindo direito a um acréscimo remuneratório de 25% do valor da remuneração diária.

2 — O regime previsto no número anterior não se aplica às categorias cujas funções, pela sua naturezas, só possam ser exercidas em período predominantemente nocturno.

Artigo 10.º

Prestação de Trabalho por Turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho a um determinado ritmo que pode ser contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

- Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- Os turnos devem, na medida do possível, serem organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
- A duração do trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- Os turnos em regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias, sem prejuízo do período excedente de descanso.

3 — O regime de trabalho por turnos pode ser:

- Semanal: que abrange 5 dias da semana;
- Semanal prolongado: abrange 6 dias da semana;
- Permanente: que abrange os 7 dias da semana;
- Parcial: que abrange pelo menos dois turnos;
- Total: que abrange 3 ou mais turnos.

4 — Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho nocturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de

turnos adoptado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço, variando entre:

- 25% e 22%, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- 22% e 20%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
- 20% e 15%, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

Artigo 11.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:

- Identificação da entidade empregadora pública;
- Sede ou local de trabalho;
- Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável, se houver;
- Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se houver.

CAPÍTULO III

Trabalho Extraordinário

Artigo 12.º

Noção e Limites de Duração do Trabalho Extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que for prestado fora do período normal de trabalho diário, não podendo o mesmo exceder duas horas por dia, ultrapassar as cem horas por ano, nem determinar período de trabalho superior a nove horas, excepto no caso de trabalho prestado em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados em que não pode ser superior a sete horas e relativamente a trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho é fundamentadamente reconhecida como indispensável, bem como trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas.

2 — Não são obrigados à prestação de trabalho extraordinário os trabalhadores que:

- Sejam portadores de deficiência;
- Situação de gravidez;
- Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha recta, bem como adoptandos ou adoptados de idade inferior a 12 anos ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- Gozem do estatuto de trabalhador-estudante;
- Invoquem motivos atendíveis.

Artigo 13.º

Remuneração do Trabalho Extraordinário

1 — A prestação de trabalho extraordinário confere direito a um acréscimo remuneratório de acordo com as seguintes percentagens: 50% para a primeira hora de trabalho suplementar e 75% para as horas subsequentes de trabalho extraordinário diurno.

2 — A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, confere ao trabalhador um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho extraordinário realizado.

3 — O descanso compensatório vence-se quando perfizer o número de horas igual ao período normal diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

4 — Os trabalhadores não podem receber, em cada mês, por trabalho extraordinário mais de 60% da remuneração base.

Artigo 14.º

Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriado

1 — A prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados não pode ultrapassar o número de horas

igual ao período normal de trabalho diário, salvo o disposto no n.º 2 do artigo n.º 161.º do RCTFP.

2 — A realização de trabalho em dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia de feriado confere ao trabalho o direito ao recebimento de um acréscimo remuneratório de 100% por cada hora de trabalho efectuado.

3 — A prestação de trabalho em dia de descanso complementar e em feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho extraordinário realizado.

4 — O descanso compensatório vence-se quando perfizer o número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

5 — Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes, com acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico.

Artigo 15.º

Autorização para a realização de trabalho extraordinário e de trabalho em dias de descanso e feriado

1 — A realização de trabalho extraordinário e de trabalho em dias de descanso e feriado deve ser prévia e expressamente determinada pelo Presidente da Câmara, ou vereador ou dirigente com competência delegada.

2 — A proposta de trabalho extraordinário a apresentar pelo superior hierárquico do trabalhador deve referir expressamente o trabalho a realizar, fundamentando a sua necessidade e a impossibilidade de realização do mesmo em período de horário de trabalho.

3 — É permitida a realização de trabalho extraordinário e de trabalho em dias de descanso semana, obrigatório ou complementar e em feriados 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 não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

Artigo 16.º

Registo

1 — O trabalho extraordinário 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 extraordinário.

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

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

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

5 — A violação do disposto nos números 1 a 3 confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha desempenhado a sua actividade fora do horário de trabalho, o direito à remuneração correspondente ao valor de duas horas de trabalho extraordinário.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 17.º

Verificação do Cumprimento das Normas Estabelecidas

Incumbe aos dirigentes e chefias dos respectivos serviços zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 18.º

Disposições finais

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento e os casos omissos serão resolvidos, com recurso às normas legais em vigor sobre a matéria.

Artigo 19.º

Entrada em Vigor

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

304554066

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 9312/2011

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro (estabelece um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais), as unidades orgânicas aprovadas ao abrigo do regime legal anterior deixam de ter suporte legal, a partir de 1 de Janeiro de 2011, com as consequências daí decorrentes, nomeadamente as relativas ao exercício de funções pelos respectivos dirigentes.

Torna-se igualmente público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal n.º 222-PCM/2011, de 11 de Março e ao abrigo do disposto no artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e alínea b), artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho, foram nomeados, em regime de substituição, para o exercício de cargos de Direcção Intermédia de 1.º Grau, os seguintes trabalhadores deste Município:

Maria Leontina Coutinho de Sousa, no cargo de Directora de Departamento de Comunicação e Imagem; Ana Paula Martins Magalhães Ribeiro, no cargo de Directora de Departamento de Desenvolvimento Estratégico; João Luís Rodrigues de Sousa Gabriel, no cargo de Director de Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística; Rui Miguel Alves Silveiro, no cargo de Director de Departamento de Águas e Salubridade; Rui Manuel Martins Melo, no cargo de Director de Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público; Jorge Eduardo Bico Moura Didelet, no cargo de Director de Departamento de Conservação e Segurança das Instalações; Carlos Fernando Martins Brito Mateus, no cargo de Director de Departamento de Administração Geral; Fernando Olímpio Marques Castilho, no cargo de Director de Departamento de Plano, Orçamento e Gestão Financeira; Ana Maria Coelho Silva Castilho, no cargo de Directora de Departamento de Recursos Humanos; Maria João Varela Macau, no cargo de Directora de Departamento de Educação e Juventude; Isabel Maria Gonçalves Mirandela Costa, no cargo de Directora de Departamento de Desporto; Maria Teresa Canas Ferreira Santos Ré, no cargo de Directora de Departamento de Cultura; Leonardo Conceição Figueira Carvalho, no cargo de Director de Gabinete do Arco Ribeirinho Sul; José António da Rocha e Silva, no cargo de Director de Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo; Maria Ercília Botelho da Palma, no cargo de Directora de Gabinete de Projectos Estratégicos de Mobilidade e Transportes; Célia Cristina Martins Gomes Pestana, no cargo de Directora de Gabinete do Conhecimento, Inovação e Qualidade.

As presentes nomeações são feitas por urgente conveniência de serviço e produzem efeitos reportados a 12 de Março de 2011.

6 de Abril de 2011. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304558416

Aviso n.º 9313/2011

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, para ocupação de 2 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Electricista), Referência n.º 01/PCC/2010, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com José Manuel Alexandre Pelado, com a remuneração mensal correspondente à 1.ª posição remuneratória da respectiva categoria e 1.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, com efeitos a 11 de Abril de 2011.

12 de Abril de 2011. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304573011

Aviso n.º 9314/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Presidente da Câmara de 12 de Abril de 2011, na sequência de concurso externo de ingresso para Especialista de Informática do Grau 1 Nível 2, aberto através de aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 39, de 25 de Fevereiro de 2010, e após a conclusão do estágio, foi posicionado no escalão 1 índice 480, o candidato Jorge Manuel Amaral de Matos, com a classificação de 17,88 valores, produzindo efeitos a partir da data de publicação do presente aviso.

Jorge Manuel Amaral Matos — 17,88 valores.

12 de Abril de 2011. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304575523