

volvimento Económico, para exercer em comissão de serviço pelo período de três anos, o licenciado Mário Nuno Braz da Cunha Guimarães.

**Currículo Síntese:** Licenciatura em economia; Formação profissional na área em que integram as tarefas do cargo a prover; Experiência profissional na área municipal para a qual é feito o recrutamento desde 2/2/2011, como Chefe de Divisão, e desde 7/1/2000, funções como técnico superior.

4 de agosto de 2015. — O Vereador com competência delegada, Dr. Domingos Ribeiro Pereira.

308850096

## MUNICÍPIO DE BOTICAS

### Aviso n.º 9131/2015

#### Contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo certo) e nomeação do júri do período experimental

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 (LTFP), de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional, Ação Educativa, aberto por aviso n.º 3734/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 08/04/2015 e após negociação do posicionamento remuneratório, procedeu-se à celebração de contrato de trabalho por tempo determinado, sujeito a período experimental de 30 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na alínea *a*), do n.º 2, do artigo 49.º, da LTFP, com Verónica Rosa Salgado, a partir do dia 6 de julho de 2015, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e com o nível remuneratório 1, da tabela remuneratória única, equivalente a 505,00 €.

Conforme despacho de 6 de julho de 2015, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente:

Dr.ª Maria do Céu Domingues Fernandes, Vereadora;

Vogais efetivos:

Dr. Manuel Augusto Silva Barreira, Diretor de Departamento;

Dr.ª Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga, Chefe de Divisão.

Vogais suplentes:

Dr. António Guilherme Leres Pires, Vice-Presidente

Dr. Paulo João Pereira Jorge, Técnico Superior.

5 de agosto de 2015. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.  
308853141

## MUNICÍPIO DO CARTAXO

### Aviso n.º 9132/2015

#### Cessação de funções

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dos seguintes trabalhadores do mapa de pessoal do município:

Edite Maria Freixieiro Cardoso, carreira/categoria de assistente operacional, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, remuneração de 505,00 euros, devido a denúncia, com efeitos a 2 de junho de 2015;

Manuel José Nunes Verças Henrique, carreira/categoria de assistente operacional, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, remuneração de 505,00 euros, no âmbito do programa de rescisões por mútuo acordo na administração local, com efeitos a 01 de junho de 2015;

Fernando de Almeida Rosa, carreira/categoria de assistente operacional, 8.ª posição remuneratória, nível remuneratório 8 da tabela remuneratória única, remuneração de 837,60 euros, no âmbito do programa de rescisões por mútuo acordo na administração local, com efeitos a 16 de julho de 2015;

Sérgio Manuel Morgado da Costa, carreira/categoria de técnico superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da tabela

remuneratória única, remuneração 1.201,48 euros, por ter concluído com sucesso o período experimental após a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Município de Lisboa.

21 de julho de 2015. — O Vereador com competências delegadas (Despacho n.º 3/2014/PC-PMR, de 27-01), *Fernando M. S. Amorim*.  
308833475

### Aviso n.º 9133/2015

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Regulamento Interno de Duração do Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores do Município do Cartaxo, aprovado pelo órgão executivo em reunião do dia 3 de agosto de 2015.

6 de agosto de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Miguel Magalhães Ribeiro*.

#### Regulamento Interno de Duração, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município do Cartaxo

##### Nota justificativa

Entrou em vigor no dia 1 de agosto de 2014 a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a qual procedeu à integração de muita da legislação aplicável às administrações públicas em matéria laboral, que até aqui se encontrava dispersa, simplificando o quadro normativo que regula o exercício de funções públicas.

Consagra o n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas a possibilidade da entidade empregadora elaborar um regulamento interno que contenha as normas de organização e disciplina do trabalho, definindo nomeadamente os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Com efeito, os n.ºs 2 e 3 do artigo 75.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas estabelecem que a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores.

O anterior regulamento interno, sobre esta matéria, encontra-se desajustado da atual realidade legislativa pelo que, se verifica a necessidade de dispor de regras adaptadas à nova legislação e às atuais necessidades impostas pela organização e gestão dos serviços desta autarquia.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no uso da competência conferida pela alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o regulamento seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento estabelece normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho e horário de trabalho, bem como as normas sobre o sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do município, qualquer que seja a natureza do seu vínculo ou a natureza das funções desempenhadas, nos termos da Lei e dos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho (IRCT) em vigor.

3 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município do Cartaxo.

#### Artigo 3.º

##### Definição dos regimes de prestação de trabalho

1 — Compete ao presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionamentos legais.

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

## CAPÍTULO II

### Funcionamento e atendimento

#### Artigo 4.º

##### Período de funcionamento

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 — O período de funcionamento dos serviços do Município do Cartaxo, em regra, decorre entre as 8h00 e as 20h00, nos dias úteis, apenas sendo permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, quando devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

3 — Excetuam-se do disposto no número anterior, os serviços que desenvolvem atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, bem como as de garantir a satisfação de exigências específicas dos utentes, nomeadamente:

- a) Bombeiros Municipais;
- b) Cemitério;
- c) Centro Cultural do Cartaxo;
- d) Complexo Desportivo e Cultural da Quinta das Pratas;
- e) Estádio Municipal;
- f) Galeria José Tagarro;
- g) Mercados e Feiras;
- h) Parque de Máquinas;
- i) Pavilhão do Inatel;
- j) Posto de Turismo;
- k) Recolha de Resíduos e Limpeza Urbana;
- l) Serviços de limpeza em instalações municipais;
- m) Edifício dos Paços do Município.

#### Artigo 5.º

##### Período de atendimento

1 — Em regra, o período de atendimento decorre entre as 9h00 e as 17h00 com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos, a definir por despacho do presidente da câmara.

2 — Cada serviço deve ter devidamente afixado o horário de atendimento ao público, assinado pelo presidente, em local bem visível.

## CAPÍTULO III

### Duração e Organização do Tempo de Trabalho

#### Artigo 6.º

##### Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é, em regra, de oito horas por dia e quarenta horas por semana.

2 — O Corpo de Bombeiros Municipais, no que diz respeito aos bombeiros profissionais, pode elaborar horários de trabalho de acordo com o respetivo Estatuto.

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

#### Artigo 7.º

##### Semana de trabalho e descanso semanal

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

2 — Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar correspondem, em regra, ao domingo e ao sábado, respetivamente.

3 — Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas no artigo 124.º da LGTFP.

#### Artigo 8.º

##### Regime da duração do trabalho

1 — O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho no Município do Cartaxo.

2 — Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, pode ser prestado trabalho a tempo parcial.

#### Artigo 9.º

##### Trabalho a tempo parcial

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

2 — 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 presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.

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

## CAPÍTULO IV

### Regimes de trabalho e condições da sua prestação

#### Artigo 10.º

##### Horário de trabalho

1 — O horário de trabalho corresponde à 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 oito horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 — Os diferentes serviços do Município do Cartaxo poderão adotar uma ou mais das seguintes modalidades de horário:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Outras modalidades admitidas por lei.

4 — A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

5 — Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço sob pena de marcação de falta, a justificar nos termos legais, exceto quando se encontrem em serviço externo, em formação profissional, dispensados de comparecer ao serviço ou em outras situações contempladas na lei.

#### Artigo 11.º

##### Horário flexível

1 — Prestar trabalho em regime de horário flexível significa que o trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — O presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, pode autorizar a prática de horário flexível, a requerimento do trabalhador ou no interesse do serviço, sendo devidamente fundamentado.

3 — O horário flexível apenas poderá ser concedido aos trabalhadores cujo modo de verificação da respetiva assiduidade e pontualidade seja efetuado através de sistema biométrico.

4 — A prestação diária de trabalho nos horários flexíveis deve ocorrer entre as 8h00 e as 20h00, sendo interrompida entre os dois períodos de presença obrigatória, por um intervalo mínimo de uma hora para almoço.

5 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:

- a) Plataformas fixas — período diário de presença obrigatória;
- b) Plataformas móveis — período diário de presença não obrigatória.

6 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 9h30 às 12h00;
- b) Período da tarde — das 14h00 às 16h30.

7 — Não podem ser prestadas por dia mais de dez horas de trabalho diário, nem menos de cinco horas, entre as 8h00 e as 20h00 horas.

8 — Não é possível a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime da parentalidade, em que este limite é de seis horas.

9 — A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas, no período compreendido entre as 12h00 e as 14h00.

10 — É sempre descontada uma hora para o almoço, mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diário por tempo inferior.

11 — O trabalhador deve cumprir o correspondente período normal de trabalho semanal, sendo o cumprimento da duração do trabalho aferido por referência ao mês.

12 — A adoção do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

13 — 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 a 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 12.º

##### Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido é constituído por dois períodos que decorrerão, conforme definição prévia:

- a) Período da manhã: das 9h00 às 13h00;
- b) Período da tarde: das 14h00 às 18h00.

3 — Especificidades dos serviços poderão justificar a alteração da hora de entrada e de saída, referidas no número anterior.

#### Artigo 13.º

##### Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e de saída, podendo o mesmo ser fixado, por conveniência de serviço, pelo presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 14.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário, correspondente a quinze minutos.

2 — O período de descanso, nunca superior a trinta minutos, é considerado, para todos os efeitos tempo de trabalho.

3 — O gozo do período de descanso não pode ser verificado nem nos primeiros nem nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

4 — 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 do menor de 12 anos, 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 — Pode ainda ser fixada a modalidade de jornada contínua, com fundamento na verificação de circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas.

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

7 — As autorizações e fixações de jornada contínua podem ser revistas a todo o tempo por motivos relacionados com o bom funcionamento do serviço, desde que cumpridos os procedimentos legais.

#### Artigo 15.º

##### Trabalho por turnos

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.

#### Artigo 16.º

##### Horários específicos

Por requerimento do trabalhador ou por proposta do dirigente do serviço e mediante despacho do presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime de parentalidade, ou no Estatuto do Trabalhador Estudante, definidos pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

b) No interesse do trabalhador, quando outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

c) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos trabalhadores abrangidos, através das suas organizações representativas, o justifiquem.

#### Artigo 17.º

##### Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

#### Artigo 18.º

##### Teletrabalho

1 — A prestação laboral através de teletrabalho, com subordinação jurídica, implica a sua realização habitualmente fora do órgão ou serviço da autarquia, através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — A prestação laboral através de teletrabalho pressupõe o acordo escrito entre o trabalhador e o Município do Cartaxo e a sua duração inicial não pode exceder um ano.

3 — Cessado o período de prestação de teletrabalho o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

#### Artigo 19.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Para além dos trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com o município, técnicos superiores, coordenadores técnicos e encarregados gerais operacionais.

2 — A isenção de horário, resultante da celebração de acordo escrito com o município, só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares, isentos de horários de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho.

4 — A isenção de horário de trabalho não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos.

5 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

6 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

7 — O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o mesmo está afeto.

#### Artigo 20.º

##### Regime de trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho, nos termos da lei.

2 — O trabalho suplementar só pode ser prestado excecionalmente, quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

3 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torna indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

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

5 — O trabalho suplementar previsto nos números anteriores só pode ser prestado se devidamente fundamentado e previamente autorizado pelo presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.

## CAPÍTULO V

### Controlo da assiduidade e pontualidade

#### Artigo 21.º

##### Modo de verificação de assiduidade e pontualidade

1 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se sem autorização do superior hierárquico sob pena de marcação de falta.

2 — Todas as entradas e saídas são registadas por todos os trabalhadores, no sistema biométrico, designado relógio de ponto.

3 — Qualquer ausência ao serviço, ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico.

4 — As ausências ao serviço deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas faltas injustificadas.

5 — Tanto as ausências ao serviço, como as faltas de pontualidade, deverão ser justificadas através da apresentação de impresso próprio, no prazo e com a prova que a lei exige.

6 — A prestação de serviço externo é requerida em impresso próprio.

7 — A falta de registo, por esquecimento, deverá ser objeto de justificação fundamentada através de mail/impresso próprio — enviado para o superior hierárquico.

8 — Nos locais de trabalho onde ainda não se encontra disponível o sistema de registo automático, este é efetuado em livro ou modelo próprio, diariamente, em todos os períodos de entrada e saída dos trabalhadores.

9 — Nos serviços em que se mantenha, transitoriamente, o registo em livro ou modelo próprio, deve a assiduidade mensal ser comunicada, à Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos — Gestão de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao terceiro dia útil do mês seguinte a que respeita, sendo que o incumprimento tem implicação no processamento dos vencimentos do mês.

10 — Compete ao presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, a verificação do registo de assiduidade dos trabalhadores sob sua dependência hierárquica, sendo responsáveis pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos.

#### Artigo 22.º

##### Regime de compensação

1 — Nos horários fixos, específicos, desfasados e por turnos são permitidos atrasos até dez minutos no início do período da manhã e dez minutos no início do período da tarde, sujeitos a compensação no final do próprio dia.

2 — Nos horários de jornada contínua, são permitidos atrasos até dez minutos no início do período da manhã, sujeitos a compensação no final do próprio dia.

3 — Os atrasos que excedam os dez minutos, para além de compensados, deverão ser objeto de justificação, sob pena de serem considerados injustificados.

4 — Os atrasos referidos nos números anteriores podem ser considerados injustificados quando afetem 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.

#### Artigo 23.º

##### Regime de compensação nos horários flexíveis

1 — É permitido ao trabalhador acumular, transferir e compensar, diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:

a) Débito horário — A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário;

b) Crédito horário — A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário.

3 — Durante o período de aferição, a compensação de débitos e créditos é feita mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respetivamente, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto no n.º 5 do artigo 11.

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

5 — Os créditos horários deverão ser utilizados nas plataformas móveis.

6 — No termo do período de aferição:

a) Os débitos horários não poderão transitar para o mês seguinte, dando lugar à marcação de uma falta a justificar por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho;

b) O crédito de horas ou saldo positivo pode ser gozado, até 30 dia útil do mês seguinte, e até ao limite de oito horas, podendo ser gozado num dia ou dois meios-dias.

7 — O gozo do crédito de horas referido na alínea b) do número anterior, deve ser requerido com a antecedência de dois dias úteis, através da apresentação de impresso próprio.

8 — Excetuam-se do disposto no n.º 6 do presente artigo, os trabalhadores portadores de deficiência, que podem transferir créditos e débitos para o período de aferição seguinte, até ao limite de dez horas.

9 — As faltas referidas na alínea a) do n.º 6 do presente artigo são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita e aos que imediatamente o precedam, consoante o número de faltas.

10 — A falta referida na alínea a) do n.º 6 do presente artigo poderá ser justificada, por opção do trabalhador, por conta do período de férias nos termos da legislação em vigor, sob pena de configurar uma falta injustificada.

11 — No horário flexível, o débito de horas ou saldo negativo apurado no final de cada mês que não perfaça um período mínimo de três horas e meia, poderá ser justificado, por opção do trabalhador, por conta do período de férias, nos termos da legislação em vigor, sob pena de configurar uma falta injustificada.

#### Artigo 24.º

##### Tolerâncias de ponto

1 — As tolerâncias de ponto concedidas pelo presidente da câmara ou vereador com competência delegada não podem afetar a prestação dos serviços essenciais à população, sendo que os trabalhadores que prestem serviço nesses dias gozarão, em data a acordar com o seu superior hierárquico, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas.

2 — As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos (horas) concedidos independentemente da modalidade de horário praticado.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 25.º

##### Direito à informação

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

2 — Cada trabalhador deve ter acesso em tempo real aos dados sobre os itens mencionados no número anterior.

Artigo 26.º

#### Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

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

Artigo 27.º

#### Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o incumprimento do presente regulamento são aplicáveis as normas da LTFP, e do código penal.

Artigo 28.º

#### Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se a LTFP, e restante legislação em vigor.

Artigo 29.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 revogado o Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade do Município do Cartaxo atualmente em vigor.

Artigo 30.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

208855759

### MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

#### Aviso n.º 9134/2015

Torna-se público que, por meu despacho de 29 de julho de 2015, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ao abrigo dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, preceitos legais aplicáveis à administração local nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determinei a renovação da comissão de serviço como Chefe da Divisão Técnica Municipal de Obras e Urbanismo, por mais três anos, do Técnico Superior Engenheiro Clisante Jorge Pinheiro Gasalho, com efeitos a 16 de outubro de 2015.

30 de julho de 2015. — O Presidente da Câmara, *António Manuel das Neves Nobre Pita*.

308850355

### MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

#### Aviso n.º 9135/2015

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Constância.**

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e seguintes e 56.º e seguintes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, e do disposto nos artigos 19.º e seguintes 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, torna-se público que, por Deliberação da Câmara Municipal de 12 de fevereiro de 2015, e da deliberação da Assembleia Municipal, na sua sessão de 27 de fevereiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso, Procedimento Concursal Comum para a ocupação de 1 (um) posto de trabalho

em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para o desenvolvimento das atividades correspondentes ao respetivo conteúdo funcional, em conformidade com o previsto no mapa de pessoal aprovado, para a Carreira e Categoria de Técnico Superior para exercício de funções, no núcleo de contabilidade e finanças da divisão municipal administrativa e financeira. As competências a desenvolver são as previstas no anexo ao mapa de pessoal — DMAF — 01 e GAOM — 02.

1 — Descrição sumária das funções — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada — artigos 85.º, 86.º e 88.º do anexo;

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Técnico Superior para exercício de funções previstas para técnico superior de contabilidade, elencadas na referência DMAF — 01, propõe-se que o técnico superior a contratar acumule funções com o GAOM no respeitante, designadamente, à gestão dos fundos comunitários (GAOM — 02).

3 — Posição Remuneratória de Referência — Nível 5, 2.ª Posição da Tabela Remuneratória Única.

4 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.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.

5 — Legislação aplicável — Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, e Decreto-Lei n.º 121/2008 de 11 de julho, Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro.

6 — Local de trabalho — O local de trabalho situa-se na área do Município de Constância.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — São requisitos cumulativos de admissão, previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada:

- a*) Ser detentor de nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b*) Ter 18 anos de idade completos;
- c*) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não se encontrar interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d*) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e*) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos específicos de admissão:

7.2.1 — O nível habilitacional exigido é Licenciatura na área de Gestão ou Economia, a que corresponde o grau de complexidade funcional 3, de acordo com o previsto na alínea *c*) o n.º 1, do artigo 86.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada;

7.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Forma de apresentação das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no Posto de Atendimento desta Autarquia e na página eletrónica;

8.2 — As candidaturas deverão ser entregues em envelope fechado, dirigido ao Presidente do Júri, pessoalmente ou remetido por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Constância, Estrada Nacional 3, 2250-028 Constância;

8.3 — No envelope deve constar a referência ao procedimento concursal a que respeita;

8.4 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada de fotocópia legível do certificado de Habilitações Literárias, fotocópia do Bilhete de Identidade e fotocópia do Cartão de Contribuinte, ou fotocópia do Cartão de Cidadão, e *Curriculum Vitae*, devidamente detalhado, datado e assinado.

8.5 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 7.1 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como os demais factos constantes na candidatura.

9 — O disposto no número anterior não impede que seja exigida aos candidatos, no caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

9.1 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.