

Aviso**Reclassificação profissional****Nomeação definitiva**

Joaquim Carlos Dias Valente, presidente da Câmara Municipal da Guarda, para os efeitos previstos na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho de 21 de Julho de 2006 e ao abrigo dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Junho, Anúnciação Fernandes Cardoso Saraiva, auxiliar de serviços gerais, foi reclassificada para a categoria de auxiliar administrativa, índice 170, escalão 5, após ter exercido as funções correspondentes em comissão de serviço extraordinária desde 19 de Janeiro de 2006, tendo revelado total aptidão.

A funcionária deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias contados a partir da data da publicação do acto de reclassificação.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

25 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Dias Valente*. 1000304623

Aviso**Reclassificação profissional**

Joaquim Carlos Dias Valente, presidente da Câmara Municipal da Guarda, torna-se público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, em conjugação com o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, por despacho, de 26 de Julho de 2006, foi reclassificada a funcionária Maria da Conceição Neta Martins Bastos, técnica profissional de turismo de 1.ª classe, posicionada no escalão 1, índice 222, com o vencimento de 714,16 euros, para a carreira de técnica de turismo, escalão 1, índice 222, com o vencimento de 714,16 euros.

A reclassificação supra-referida foi efectuada ao abrigo do artigo 2.º, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, e produz efeitos a partir da data da aceitação da mesma pela funcionária, que deve ocorrer nos 20 dias seguintes à publicação do presente aviso.

31 de Julho de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.) 1000304626

Aviso**Regulamento Interno de Duração e Horário de Trabalho**

Joaquim Carlos Dias Valente, presidente da Câmara Municipal da Guarda, para os devidos e legais efeitos, torna público que, por deliberação desta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 19 de Julho de 2006, e depois da publicação do projecto em edital e de ouvidas as estruturas representativas dos funcionários e agentes da Câmara Municipal da Guarda, foi aprovado o Regulamento Interno de Duração e Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Guarda, que segue em anexo.

28 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

ANEXO**Regulamento Interno de Duração e Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Guarda****Preâmbulo**

Pretende a Câmara Municipal da Guarda implementar um conjunto de medidas, no âmbito da modernização administrativa, no intuito de obter uma maior eficiência e eficácia dos seus serviços, passando os mesmos a estar abertos para atender o público das 9 às 16 horas, ininterruptamente, por forma a permitir uma maior proximidade ao cidadão, melhorando, facilitando e modernizando o atendimento de todos os utentes, tornando-o mais personalizado e eficaz, e garantindo e reforçando a capacidade de resposta aos problemas colocados pelos municípios.

A elaboração do presente projecto de regulamento resulta pois da necessidade de definição de regras e de harmonização de procedimen-

tos relacionados com a adopção de horários de trabalho, conforme preceituado nos artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Ao sistematizar os aspectos mais importantes no presente projecto de regulamento, pretende-se clarificar e orientar os trabalhadores sobre variadíssimos aspectos relacionados com o regime jurídico da duração e horário de trabalho, possibilitando-lhe compatibilizar a actividade profissional com as respectivas necessidades individuais, salvaguardando sempre o normal funcionamento do serviço.

Torna-se assim necessário determinar os regimes de prestação de trabalho e horários adequados, que se fixam no presente projecto de regulamento interno, devendo para o efeito submeter-se o presente projecto à recolha de sugestões por parte das organizações representativas dos trabalhadores, conforme estatuído no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, publicitando o mesmo em edital, afixado em locais acessíveis aos trabalhadores.

O presente regulamento fundamenta-se no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que constitui a sua lei habilitante, em cumprimento do princípio da precedência da lei e é elaborado no seu total respeito, em nome do princípio da prevalência da lei.

Artigo 1.º**Lei e objecto**

O presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que determina as regras gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes da Câmara Municipal da Guarda, aos requisitados, destacados e em comissão de serviço, assim como àqueles que prestam serviço em regime de contrato de trabalho a termo certo, aqui todos designados por trabalhadores.

Artigo 3.º**Duração semanal e diária do trabalho**

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas semanais.

2 — O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas.

3 — O período normal de trabalho diário é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, sem prejuízo do estabelecido para o regime de jornada contínua.

Artigo 4.º**Trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados**

1 — Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e 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 no plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal, e desde que previamente autorizada nos termos do artigo seguinte.

2 — A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados confere o direito a um acréscimo compensatório, nos termos dos artigos 26.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — Os trabalhadores não podem receber em cada mês, por trabalho extraordinário, mais de um terço do respectivo índice remuneratório, salvaguardadas as excepções previstas no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 5.º**Autorização para a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados**

A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados deve ser previamente autorizada pelo presidente da Câmara, devendo para o efeito o trabalhador preencher impresso adequado, devidamente visado pelo respectivo superior hierárquico, no qual especificará o serviço a prestar, fundamentando a sua necessidade e a impossibilidade de

realização do mesmo no período normal de trabalho, sob pena de não ser exigível a sua remuneração.

Artigo 6.º

Responsabilização no âmbito da prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados.

Os trabalhadores que tenham recebido indevidamente quaisquer compensações a título de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados são obrigados à sua reposição, pela qual ficam solidariamente responsáveis os dirigentes dos respectivos serviços.

Artigo 7.º

Período de funcionamento

1 — O funcionamento dos serviços da Câmara Municipal da Guarda decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 e as 20 horas.

Artigo 8.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público na Câmara Municipal da Guarda é das 9 às 16 horas.

3 — Nos serviços de atendimento serão afixadas, de modo visível ao público, as horas do seu início e do seu termo.

4 — O período de atendimento ao público, referido no n.º 2, será adoptado relativamente aos serviços que revelem ter como objectivo prioritário o interface com o munícipe.

Artigo 9.º

Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário, nos termos da lei geral:

- a) Os funcionários providos em cargos dirigentes;
- b) Os chefes de secção.

2 — A isenção de horário não dispensa a comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho de trinta e cinco horas.

Artigo 10.º

Assiduidade

Nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas do serviço devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se do mesmo sem autorização do respectivo superior hierárquico, excepto em caso de serviço externo ou outro, devidamente justificado.

Artigo 11.º

Regras de assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como o período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo automático (relógio de ponto), mediante a utilização de um cartão, de uso pessoal e intransmissível.

2 — O disposto no número anterior não invalida a adopção futura de outros meios de registo automático.

3 — Cada trabalhador deverá efectuar diariamente quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas para o período da tarde.

4 — É expressamente proibido, sob pena de instauração de processo disciplinar, o trabalhador delegar em outrem a marcação do ponto ou proceder a essa marcação por outrem.

5 — Nos locais em que não seja possível a utilização do sistema referido no n.º 1, este será substituído por um sistema de registo manual.

6 — As ausências que decorram durante o horário de trabalho, designadamente as resultantes do disposto nos artigos 52.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, são registadas nos termos do n.º 1, à saída e ao regresso, não prescindindo da autorização por escrito do respectivo superior hierárquico.

7 — Em caso de não funcionamento do sistema instalado ou de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo trabalhador, o registo é efectuado imediatamente pelo trabalhador, em impresso próprio, e remetido, depois de visado pelo respectivo superior hierárquico, à Divisão de Recursos Humanos.

8 — Fora das situações previstas no número anterior, a não marcação de ponto pelo próprio é considerada ausência ao serviço, a justificar pelo interessado, nos termos da legislação aplicável.

9 — O controlo de assiduidade é efectuado diariamente pela Divisão de Recursos Humanos com base nos registos efectuados e nas informações e justificações apresentadas e devidamente visadas.

Artigo 12.º

Aferição dos tempos de trabalho

1 — O débito das horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de uma falta, que deverá ser justificada nos termos da legislação aplicável, sob pena de ser considerada injustificada.

2 — Para efeitos de aplicação do número anterior, o trabalhador, ao completar três horas e trinta minutos de débito deverá justificar meio-dia de trabalho, e nos casos em que o débito atinja as sete horas deverá justificar um dia de trabalho.

3 — Os débitos que em cada mês não atingirem os limites definidos no número anterior, acumulam para o mês seguinte e deverão ser justificados logo que se verifiquem os limites previstos no número anterior.

4 — Se por inerência do próprio serviço, ou a pedido de um superior hierárquico, existir a necessidade de iniciar o trabalho antes do horário normal, ou cumprir mais tempo de serviço diário, é conferida ao funcionário a possibilidade de lhe ser considerado esse tempo como crédito de horas apuradas, podendo este justificar eventuais débitos em valor igual aos eventuais créditos, devidamente justificados.

Artigo 13.º

Dispensa de serviço

Aos trabalhadores é concedida a dispensa de serviço no dia do respectivo aniversário.

Artigo 14.º

Modalidades de horários a praticar

1 — A Câmara Municipal da Guarda pode adoptar, atento o interesse público, a natureza das actividades desenvolvidas, a comodidade dos utentes dos serviços ou os interesses legítimos dos trabalhadores, uma ou, simultaneamente, mais de uma das seguintes modalidades de horários:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário desfásado;
- d) Jornada contínua.

2 — Podem ainda ser autorizados horários específicos, por despacho do presidente da Câmara Municipal da Guarda, mediante parecer do responsável do serviço onde o interessado exerce funções, nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 15.º

Modalidade de horário rígido

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

- Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 — A Câmara Municipal da Guarda adopta, genericamente, o horário rígido.

Artigo 16.º

Modalidade de horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível, cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

3 — Não poderão ser prestadas diariamente mais de nove horas de trabalho, nem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

4 — É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas.

5 — As plataformas fixas — períodos de presença obrigatória — a utilizar, preferencialmente, na Câmara Municipal da Guarda são as seguintes:

Período da manhã — das 10 às 12 horas;

Período da tarde — das 14 às 16 horas.

6 — No período que decorre entre o fim da plataforma fixa da manhã e o início da plataforma fixa da tarde, será obrigatoriamente descontada uma hora para almoço, a qual não será considerada para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que o trabalhador não se ausente do local de trabalho.

7 — O regime de horário flexível não dispensa a comparência a reuniões de trabalho, para que tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das actividades normais dos serviços sempre que pela respectiva chefia lhe seja determinado.

8 — O cumprimento da duração do trabalho será aferido ao mês.

9 — Ao débito de horas, apurado no final do período de aferição referido no número anterior, será aplicável o disposto no artigo 12.º

10 — Para efeitos do disposto no número anterior, a duração média do trabalho é de sete horas.

11 — As faltas a que se refere o n.º 9 são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

12 — A adopção de horários flexíveis será determinada casuisticamente, por despacho do presidente da Câmara Municipal da Guarda, a requerimento do interessado, devidamente fundamentado, mediante parecer do responsável máximo do serviço.

Artigo 17.º

Modalidade de horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — A opção por esta modalidade de horário deverá ser devidamente fundamentada pelo responsável do respectivo serviço e previamente autorizada pelo presidente da Câmara Municipal da Guarda.

Artigo 18.º

Modalidade de jornada contínua

1 — O regime de trabalho em jornada contínua pode ser aplicado nas situações previstas nos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente justificados.

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

3 — A autorização do regime de jornada contínua obriga à prestação de seis horas de trabalho diário e 30 horas por semana.

4 — A adopção de horários flexíveis será determinada casuisticamente, por despacho do presidente da Câmara Municipal da Guarda, a requerimento do interessado, devidamente fundamentado, mediante parecer do responsável máximo do serviço.

Artigo 19.º

Horários específicos

1 — Aos trabalhadores estudantes serão atribuídos, de harmonia com a lei em vigor, horários de trabalho compatíveis com a frequência das aulas e com as inerentes deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 — Aos trabalhadores com filhos, adoptandos ou adoptados ou enteados a cargo com idade inferior a 12 anos ou que sejam portadores de deficiência e se encontrem em alguma das situações previstas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, ou na Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, poderão ser fixados, nos termos da lei, horários de trabalho ajustados, na medida do possível, ao acompanhamento dos mesmos.

3 — Sempre que, no interesse dos trabalhadores, circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem, podem ser fixados horários específicos.

4 — A adopção de horários específicos será determinada casuisticamente, por despacho do presidente da Câmara Municipal da Guarda, a requerimento do interessado, devidamente fundamentado, mediante parecer do responsável máximo do serviço.

Artigo 20.º

Dúvidas

As eventuais dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal da Guarda.

Artigo 21.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto nos Decretos-Leis n.ºs 259/98, de 18 de Agosto, e 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 177/99, de 1 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 70/2000, de 4 de Maio, e 157/2001, de 11 de Março.

Artigo 22.º

Revisão

1 — O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificarem alterações da legislação que o torne incompatível com as novas disposições legais e pode ser alterado, sempre que o presidente da Câmara Municipal da Guarda o entender necessário.

2 — A matéria constante no número anterior deve ser fixada em regulamento interno após consulta prévia dos funcionários e agentes, através das suas organizações representativas.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

28 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Dias Valente*.
1000304625

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 10 de Julho de 2006 da vereadora de Recursos Humanos, foi deferida a licença de longa duração de José Maria Lima, engenheiro electrotécnico de 1.ª classe, com efeitos a partir de 24 de Julho de 2006.

9 de Agosto de 2006. — Pelo Director Municipal, *Luís Centeno Fragoso*.
3000213556

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 24 do corrente mês, autorizei o pedido de licença sem vencimento de longa duração, a partir de 1 de Setembro de 2006, efectuado pelo funcionário desta autarquia, Renato Daniel de Magalhães Bonifácio, técnico profissional (secretariado) 1.ª classe, nos termos do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

27 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.
1000304597

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE

Aviso

Contratos a termo resolutivo

Em cumprimento do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que