

igreja matriz de São João das Lampas, em São João das Lampas, Igreja de Nossa Senhora da Conceição, em Assafora, Museu Arqueológico, em Odrinhas, Pombal, na Aldeia Galega, ponte/calçada/azenha, na Catribana, pórtico da igreja matriz, em São João das Lampas, Villa de São Miguel, em Odrinhas, cadeia comarcã, junto à estação da CP em Sintra, Casa-Museu Cunha e Costa, na Vila Velha, Casino, na Estefânia, Cine-Teatro Carlos Manuel, na Estefânia, Convento da Trindade, na freguesia de Santa Maria, Capela de Santo Amaro, no Lourel, Capela de São Romão, no Lourel, Capela de São Roque, no Lourel, Fonte da Sabuga, na freguesia de Santa Maria, Fonte d'El Rei, na freguesia de Santa Maria, Igreja de Santa Maria, na freguesia de Santa Maria, Igreja de São Miguel, Calçada de Santa Maria, necrópole, na Estefânia, Paços do Concelho, no Largo de Virgílio Horta, tholos, na Quinta da Maquia, na Estefânia, Torre dos Ribafrios, em Cabriz, Villa das Rosas, na Rua de António Cunha, 4, Capela de São Sebastião, na freguesia de Terrugem, fonte, em Armês, Fonte Velha, em Cabrela, Igreja de São João Degolado, em Terrugem, Convento das Doroteias, na Quinta da Fonte, na freguesia de Terrugem, Villa de Abóbodas, em Vila Verde.

(A situação, características, estado e autoria estão descritos no relatório do PDM.)

ANEXO V

(n.º 2 do artigo 81.º)

Núcleos urbanos históricos (aglomerados com valor etnográfico e paisagístico)

Núcleos urbanos históricos de Aqualva-Cacém, do Sabugo, de Vale de Lobos, da Idanha, de Almoçageme, de Azenhas do Mar, de Azoia, de Casas Novas, do Penedo, da Ulgueira, de Albarraque, de Rio de Mouro Velho, de Alvarinhos, da Amoreira, da Assafora, da Barreira, de Bolelas, da Catribana, da Chilhreira, da Cortesia, de Gouveia, de Montarroio, da Moucheira, de Odrinhas, da Pernigem, do Póbral, de Janas, do Linho, do Funchal, de Terrugem, de Vila Verde e de Alcolombal.

(A situação, características e os edifícios com interesse estão descritos no relatório do PDM.)

609229468

FREGUESIA DE CARREGAL DO SAL

Aviso n.º 408/2016

António Marques da Costa Pinto, Presidente da Junta de Freguesia de Carregal do Sal, torna público que a Assembleia de Freguesia, na sua sessão ordinária de 14 de junho de 2015, estabeleceu nos termos e para os efeitos da alínea p) do n.º 1 do artigo 9.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a seguinte ordenação dos símbolos heráldicos da Freguesia, ouvida que foi a Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, que em 17 de março de 2015 emitiu parecer nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/91, de 7 de agosto.

Brasão: escudo de prata, castelo de púrpura, lavrada, aberto e iluminado do campo; em chefe livro aberto de ouro encadernado de púrpura, tendo brocante ceptro de prata encimado por esfera armilar do mesmo, posto em pala, e cacho de uvas de ouro, sustido e gavinhado de verde, alinhados em faixa; campanha diminuta onçada de três tiras onçadas de azul e prata. Coroa mural de prata de quatro torres. Listel de prata com legenda a negra «FREGUESIA DE CARREGAL DO SAL».

Bandeira: púrpura, cordões e borlas de prata e púrpura. Haste e lança douradas.

Selo: nos termos do art.º da Lei 53/91, com a legenda: «Freguesia de Carregal do Sal».

30 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia, António Marques da Costa Pinto.

309235989

FREGUESIA DA MISERICÓRDIA

Aviso n.º 409/2016

Consolidação de mobilidade na categoria

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo I à Lei 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que, por deliberação da Freguesia da

Misericórdia, datada de 11 de novembro de 2015, se procedeu à consolidação definitiva, com efeitos a 01 de dezembro de 2015, da mobilidade interna na categoria da trabalhadora Manuela Conceição Sousa Patrício Lino(carreira e categoria de assistente técnico), no mapa de pessoal desta Freguesia, encontrando-se na posição remuneratória entre a 4.ª e 5.ª, nível entre 9 e 10, com a remuneração de € 923,42.

23 de dezembro de 2015. — A Presidente da Freguesia da Misericórdia, Carla Cristina Ferreira Madeira.

309237762

FREGUESIA DE VENTOSA

Aviso n.º 410/2016

Em cumprimento do disposto nos termos conjugados da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º com o artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, em 13 de agosto de 2015, foi homologada a avaliação final do período experimental do trabalhador Artur Jorge Luís dos Santos, contratado na modalidade de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 7586/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 131, de 8 de julho de 2015, tendo o mesmo sido concluído com sucesso.

23 de dezembro de 2015. — A Presidente da Junta, Liseta Almeida.

309234287

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Aviso n.º 411/2016

Regulamento Interno de Horários de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Tomar

Preâmbulo

Com a entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designada por LTFP, mais especificamente no n.º 1 do artigo 75.º é estabelecido que o empregador público elabora regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

É dito ainda que a entidade empregadora pública deve ter registo dos tempos de trabalho, que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como, dos intervalos efetuados, e nos casos dos órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores, através de sistemas automáticos ou mecânicos, conforme previsto no seu artigo 104.º da LTFP.

Em cumprimento do disposto nos números 2 e 3 do artigo 75.º da LTFP a aprovação de regulamento interno é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Com a elaboração do presente Regulamento está subjacente a necessidade de proceder à clarificação e orientação dos trabalhadores, com contrato de trabalho, em qualquer das modalidades, existentes nos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Tomar, sobre as regras e princípios em matéria de duração e horários de trabalho, legalmente previstos na LTFP, consagrando o dever de o tornar público, afixando o Regulamento na sede do órgão ou serviço e nos locais de trabalho, bem como na página eletrónica do serviço, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo.

CAPÍTULO I

Normas gerais

Artigo 1.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 Regulamento aplica-se a todos os serviços e trabalhadores dos Serviços Municipalizados, qualquer que seja a natureza do seu vínculo ou a natureza das funções desempenhadas, nos termos da Lei em vigor.

Artigo 2.º

(Noção de horário de trabalho)

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso.

Artigo 3.º

(Período normal de trabalho)

O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas, exceto nos casos de Horário Flexível e Jornada Contínua.

Artigo 4.º

(Duração semanal de trabalho)

1 — A duração semanal do trabalho é de 35 horas.

2 — Por despacho superior, 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) 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 5.º

(Semana de trabalho e descanso semanal)

1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias, havendo direito a 1 dia de descanso semanal acrescido de 1 dia de descanso complementar, que devem coincidir com o Domingo e o Sábado respetivamente.

2 — Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, nos casos definidos nos números 3 e 4 do artigo 124.º da LTFP.

Artigo 6.º

(Período de funcionamento)

1 — Na falta de definição específica, mediante despacho do Presidente do Conselho de Administração, o período normal de funcionamento dos serviços é das 9 horas às 12:30 horas e das 14 horas às 17:30 horas.

2 — Podem ser criados períodos de funcionamento especial de acordo com o artigo 110.º da LTFP.

Artigo 7.º

(Período de atendimento)

O período de atendimento é das 9 horas às 16 horas.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

SECÇÃO I

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 8.º

(Horários de trabalho)

Os diferentes setores dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Tomar podem adotar, quando devidamente autorizados, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Flexível;
- b) Rígido;
- c) Desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

Artigo 9.º

(Horário flexível)

1 — Horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 — O regime de horário flexível, pode ser aplicado por conveniência de serviço, mediante despacho fundamentado do Presidente do Conselho de Administração, ou a requerimento do interessado, desde que observados os requisitos previstos no presente artigo.

3 — A adoção de horário flexível está sujeita à permanência do trabalhador nos seguintes períodos:

Período da manhã — 10h 00 m às 12h 30 m.

Período da tarde — 14h 00 m às 16h 30 m.

4 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas.

5 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço/descanso, no mínimo, de uma hora, ficando esse intervalo sujeito a registo obrigatório no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

6 — Se das marcações efetuadas resultar um período inferior a uma hora, o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, descontará automaticamente uma hora.

7 — O cumprimento da duração do trabalho é aferida ao mês.

8 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta reportada ao último dia ou dias úteis, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

9 — O crédito de horas, apurado no final de cada período de aferição implica a atribuição de crédito de horas, até ao máximo de período igual à duração média do trabalho.

10 — A atribuição de créditos prevista no n.º 9 do presente artigo é feita no período seguinte aquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.

11 — É proibido o transporte do débito de horas apurado no final de cada período de aferição, exceto para os trabalhadores portadores de deficiência que o podem fazer transitar para o mês seguinte e nele compensar o limite de 10 horas.

12 — No regime de horário flexível não são permitidos atrasos nas entradas.

13 — Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário ficam, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, da flexibilidade resultar uma situação de inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

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

Artigo 10.º

(Horário rígido)

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

2 — O horário rígido decorre das 9H às 12H30 e das 14H00 às 17H30.

3 — Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente com outras horas de início e fim e outras durações do intervalo de descanso, desde que sejam respeitados os limites legais: 35 horas semanais, sete horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a uma hora ou igual ou inferior a duas horas.

4 — No regime de horário rígido são permitidos atrasos até 10 minutos no início do período da manhã e de cinco minutos no início do período da tarde.

5 — Os atrasos nas entradas que excedam os tempos mencionados no número anterior, assim como a antecipação nas saídas, poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.

6 — A autorização prevista no n.º 5 do presente artigo pode ser condicionada à sua compensação num dia fixado pelo superior hierárquico que no caso de atraso na entrada, pode ser o mesmo dia em que este se verificou. Os atrasos podem ser injustificados, designadamente quando:

- a) Afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
 b) Pelo seu caráter reiterado, acentuado e grave se afigurem como demonstrando um incumprimento do dever de pontualidade, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP.

7 — Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, essas horas de trabalho em excesso, que não sejam remuneradas como horas extraordinárias e não sejam realizadas aos sábados, domingos e feriados, com exceção dos serviços que tenham período de funcionamento ao sábado, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência.

Artigo 11.º

(Horários desfasados)

1 — Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — A fixação de horários desfasados obedece à verificação do descrito nos números 1 e 2 do artigo 15.º do presente regulamento.

Artigo 12.º

(Jornada contínua)

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

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de 30 minutos.

3 — O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

4 — A jornada contínua pode ser adotada nas situações previstas no artigo 114.º da LTFP, e em casos excecionais devidamente fundamentados.

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

Artigo 13.º

(Trabalho por turnos)

1 — O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho.

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

- a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
 b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
 c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
 d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
 e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
 f) Salvo casos excecionais, como tal reconhecidos por despacho do Presidente do Conselho de Administração ou vogal com competência delegada para o efeito, e aceites pelo interessado, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

Artigo 14.º

(Subsídio de turno)

1 — O pessoal em regime de trabalho por turnos, desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período noturno, tem direito a um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração.

2 — O montante do subsídio de turno é variável em função do número de turnos adotados, bem como do carácter permanente ou não do funcionamento do serviço.

3 — As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho noturno.

4 — A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito a atribuição de um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração

calculada sobre o vencimento fixado no índice remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado de acordo com as seguintes percentagens:

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

5 — O regime de turnos será permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

6 — O regime de turnos será total quando for prestado em, pelos menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

7 — A percepção do subsídio de turno não afasta a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar, nos termos da lei geral, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

8 — Só há lugar a subsídio de turno enquanto for devido o vencimento de exercício.

Artigo 15.º

(Fixação de horário de trabalho)

1 — A fixação dos horários de trabalho é da competência do Presidente do Conselho de Administração ou vogal com competência delegada para o efeito, sob proposta do responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções e parecer do responsável do Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

2 — Os horários de trabalho são fixados tendo em vista a conveniência do serviço.

3 — Em caso de não fixação de horário, considera-se em vigor o horário rígido.

Artigo 16.º

(Isenção de horário de trabalho)

1 — Gozam de isenção de horário os titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com os SMAS, em casos devidamente fundamentados por conveniência de serviço.

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

4 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, nos termos gerais previstos na LTFP.

5 — A modalidade de isenção de horário adotada é a prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP, ou seja, com observância dos períodos normais de trabalho acordados.

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

7 — O regime de isenção de horário não dispensa aos dirigentes, chefes de equipas multidisciplinares e trabalhadores que dele beneficiam, de efetuar os registos de entrada e saída nos termos das normas internas de controlo de assiduidade.

CAPÍTULO III

Trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal e complementar

SECÇÃO I

Trabalho extraordinário

Artigo 17.º

(Noção)

1 — Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado para além do período normal de trabalho.

2 — No horário flexível, considera-se trabalho extraordinário:

a) O prestado para além do período de funcionamento dos serviços e o excesso de horas no final do período de aferição desde que motivados por circunstâncias previstas no artigo seguinte, devidamente autorizadas e confirmadas;

b) O período que exceda as nove horas de trabalho diário, desde que motivado por circunstâncias excecionais, delimitadas no tempo e devidamente autorizadas.

3 — Não há lugar a trabalho extraordinário nos regimes de isenção de horário de trabalho e de não sujeição a horário de trabalho.

Artigo 18.º

(Prestação de trabalho extraordinário)

1 — Há lugar a trabalho extraordinário quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, devido a acumulação anormal e imprevista de trabalho ou de urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

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

- a) Sejam portadores de deficiência;
- b) Estejam em situação de gravidez;
- c) Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha recta adotados e adotandos, de idade inferior a 12 anos, ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- d) Trabalhadores-estudantes;
- e) Invoquem motivos atendíveis.

Artigo 19.º

(Limites ao trabalho extraordinário)

1 — Os limites ao trabalho extraordinário são os seguintes:

- a) Não pode exceder duas horas por dia;
- b) Não pode ultrapassar 150 horas por ano;
- c) Não pode determinar a prestação diária de trabalho superior a nove horas, exceto nos horários flexíveis;
- d) Não pode implicar a percepção mensal de valor superior a 60 % do índice remuneratório respetivo.

2 — Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados nos termos fixados na LTFP, e por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 20.º

(Compensação do trabalho extraordinário)

1 — As horas extraordinárias, com exceção das efetuadas pelos trabalhadores com horário flexível, são compensadas, de acordo com a opção individual, por um dos sistemas previstos na LTFP.

2 — A compensação do trabalho extraordinário efetuado pelos trabalhadores com horário flexível faz -se, em regra, por dedução no período normal de trabalho no mês seguinte, sem prejuízo do respeito pelas plataformas fixas, salvo quando se mostrar inviável por razões de exclusiva conveniência para o serviço ou quando for prestado em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, situações em que poderá optar por um dos sistemas previstos na LTFP.

3 — As razões de exclusiva conveniência para o serviço e as circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo são atestadas ou confirmadas por despacho do Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO II

Trabalho noturno

Artigo 21.º

(Noção e regime)

1 — Considera-se trabalho noturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.

2 — O trabalho noturno pode ser normal ou extraordinário.

3 — A retribuição do trabalho normal noturno é calculada através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 1,25.

SECÇÃO III

Trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado

Artigo 22.º

(Regime)

1 — O trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado pode ter lugar nas situações previstas no n.º 1 do artigo 18.º do presente regulamento.

2 — A prestação de trabalho em dias de descanso semanal, em dias de descanso complementar e feriados, não pode ultrapassar a duração

normal de trabalho diário, exceto nos casos previstos no n.º 2 do artigo 19.º do presente regulamento.

3 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado é compensado por um acréscimo de 50 % da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.

4 — O trabalho em dia de descanso semanal, para além do acréscimo remuneratório previsto no número anterior, confere direito a um dia completo de descanso.

5 — Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

SECÇÃO IV

Autorização e responsabilização

Artigo 23.º

(Autorização)

1 — A realização de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado está sujeita a despacho favorável do Presidente do Conselho de Administração ou vogal com competência delegada para o efeito, sendo solicitada em impresso próprio com antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.

2 — Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excecionais, com uma antecedência de 48 horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal ou complementar e em feriado.

3 — O pagamento de horas extraordinárias ou de trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado depende de preenchimento de impresso próprio por parte de cada trabalhador, visado pelo respetivo responsável do serviço e autorizado pelo Presidente do Conselho de Administração.

4 — O impresso previsto no número anterior deve ser enviado ao Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que o trabalho foi efetuado, devidamente preenchido e autorizado.

Artigo 24.º

(Responsabilização)

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado bem como de diretivas emanadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 25.º

(Casos omissos)

1 — Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

2 — As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por Despacho do Presidente do Conselho de Administração, ou pelo vogal com competência delegada em matéria de gestão e direção do pessoal.

Artigo 26.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento e as normas de registo e controlo de assiduidade e de pontualidade (anexo I) entram em vigor no dia seguinte à data da respetiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I

Introdução

Tendo em vista a melhorar e simplificar o procedimento de registo e controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Tomar, irá implementar-se um sistema automático por tecnologia de identificação biométrica, numa ótica de eficácia e eficiência na Gestão de Recursos Humanos.

Acresce ainda que procedeu-se à exigida notificação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, conforme prevê a Lei da Proteção de Dados Pessoais (aprovada pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação em vigor).

Cumpridos os pressupostos legais, previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), com as devidas remissivas ao Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação em vigor, torna-se necessário definir normas internas de registo e controlo de assiduidade e de pontualidade.

Normas de registo e controlo de assiduidade e de pontualidade

I. Comparência ao serviço

1 — Os trabalhadores, independentemente da modalidade jurídica de emprego público e da natureza das funções desempenhadas, devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

2 — A obrigação referida no número anterior, não se aplica aos membros do Conselho de Administração.

II. Formas de controlo

1 — O controlo de assiduidade e de pontualidade é efetuado por registo biométrico no sistema eletrónico de ponto, em substituição do registo no livro de ponto adotado até à data, exceto nos casos previsto no regulamento.

2 — A utilização do sistema eletrónico de ponto aplica-se a todos os serviços e unidades orgânicas dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Tomar, mesmo quando desconcentrados, existindo em cada serviço um sistema instalado para esse fim.

III. Responsabilidade

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

2 — Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os dirigentes e, ou, chefias devem, até ao dia 5 mês do seguinte, enviar ao Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos as folhas de ponto.

IV. Competências

1 — Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Gerir o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- b) Validar todas as faltas e ausências de trabalhadores dos Serviços;
- c) Proceder ao fecho mensal do registo do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- d) Garantir a transferência de dados para o sistema de processamento de vencimentos;
- e) Garantir aos trabalhadores e responsáveis a visualização na aplicação informática da situação a que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade;
- f) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- g) Receber, arquivar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- h) Inserir no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade as ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente, férias aprovadas no mapa anual e licenças, com base nos respetivos documentos de suporte.

V. Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade e dos seus dispositivos, bem como o desrespeito pelas regras de utilização é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos e para os efeitos do regime disciplinar constantes nos artigos 176.º a 240.º da LTFP.

Sistema eletrónico de ponto

II.I Âmbito de aplicação

1 — Devem proceder ao registo biométrico no sistema eletrónico de ponto, nos terminais correspondentes à área de trabalho, todos os trabalhadores dos diversos serviços.

2 — Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de registo automático.

3 — A impossibilidade de utilização do sistema eletrónico de ponto, por avaria nos terminais, deverá ser comunicada ao Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sendo o registo das horas de entrada e saída em cada período de trabalho, em folha de ponto criada para o efeito, existentes nos respetivos serviços, competindo a estes a remessa de tais registos ao Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 24 horas.

II.II Registo automático

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como o período normal de trabalho, é aferido por sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, instalado através de tecnologia de identificação biométrica.

2 — O trabalhador deverá comunicar ao Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos as situações de inutilização do seu código (digital ou ótico).

3 — A não utilização quando devida nos termos do regulamento ou a utilização incorreta e culposa do código de registo automático constituem infração disciplinar.

II.III Registo de assiduidade

1 — É obrigatório o registo automático nos terminais das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo.

2 — A verificação do período de trabalho diário decorre entre quatro registos consecutivos, num dos terminais existentes, de acordo com os seguintes pressupostos:

- a) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela manhã;
- b) O segundo registo deve ser feito no início do intervalo para o almoço;
- c) O terceiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela tarde;
- d) O quarto registo deve ser feito no final da prestação de trabalho diário.

3 — A falta de registo automático no intervalo para almoço, ou o registo por um período inferior a uma hora, implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora.

4 — Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas identificadas no ponto 2, os trabalhadores não podem ausentar-se ao serviço, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico, devendo registar a saída no sistema eletrónico de ponto.

5 — A ausência não autorizada nos períodos de tempo que decorram entre as entradas e saídas determina a marcação de falta nos termos legais.

6 — No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar o registo automático, ou registos incorretos, deve comunicar tal fato, indicando a hora do registo em falta ao seu superior hierárquico, podendo este justificar o esquecimento no relatório de assiduidade a entregar ao Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

II.IV Relatório de assiduidade

1 — No final de cada mês o Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos remete ao dirigente relatórios individuais dos trabalhadores por unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade desse mês bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 — Compete ao dirigente com competências para o efeito justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas devendo reenviar os relatórios, com as respetivas decisões, ao Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

II.V Dúvidas

As questões ou dúvidas suscitadas pelas presentes normas, devem ser esclarecidas junto do Setor Administrativo e Financeiro — Serviço de Gestão de Recursos Humanos e, caso necessário, por despacho do dirigente competente.

11 de dezembro de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Anabela Gaspar Freitas*.