

nível remuneratório 15, a que corresponde a remuneração base mensal de €1.201,48.

Foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 31 de janeiro de 2017.

1 de fevereiro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Manuel Marques Garcia*.

310232035

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE

Regulamento n.º 91/2017

Regulamento de Organização do Tempo de Trabalho da Comunidade Intermunicipal do Oeste

Para os devidos efeitos, torna-se publico que, no âmbito do disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Oeste, em reunião realizada a 7 de julho de 2016, aprovou Regulamento de Organização do Tempo de Trabalho da Comunidade Intermunicipal do Oeste.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime de organização do tempo de trabalho na Comunidade Intermunicipal do Oeste (doravante OesteCIM).

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na OesteCIM, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções, nos termos dos artigos 75.º e 108.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Código do Trabalho (doravante CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro., incluindo dirigentes e chefes de equipas multidisciplinares.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.

2 — O funcionamento dos serviços da OesteCIM decorre, nos dias úteis, entre as 8.30 horas e as 18.30 horas, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível no local de trabalho.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 — O horário de atendimento da OesteCIM, decorre, entre as 9.00 horas e as 12.30 horas e as 14.00 horas e as 17.30 horas.

3 — O serviço de atendimento telefónico decorre, de forma ininterrupta, entre as 9.00 horas e as 12.30 horas e as 14.00 horas e as 17.30 horas.

4 — Os períodos de atendimento são afixados, em local visível ao público e publicados no sítio da OesteCIM, na internet.

Artigo 5.º

Tempo de trabalho

Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à rea-

lização da prestação bem como as interrupções e os intervalos previstos no artigo 109.º da LGTFP.

Artigo 6.º

Período de descanso

Entende-se por período de descanso todo aquele que não seja tempo de trabalho, incluindo o intervalo de descanso diário previsto no n.º 3 do artigo seguinte.

Artigo 7.º

Período normal de trabalho

1 — Entende-se por período normal de trabalho o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.

2 — A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência dos regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

3 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas de trabalho consecutivo, devendo a jornada de trabalho ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas.

4 — O intervalo de descanso é compreendido entre as 12.30 horas e as 14.30 horas, sem prejuízo no presente regulamento quanto à jornada contínua e à isenção de horário de trabalho.

Artigo 8.º

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Só é admitida a prestação de trabalho suplementar, quando o serviço tenha de 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 havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

4 — O trabalho suplementar está sujeito a registo de acordo com o previsto no artigo 121.º da LGTFP.

5 — O trabalho suplementar e respetivas compensações só podem ser efetuadas mediante autorização prévia do dirigente máximo do serviço.

Artigo 9.º

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como os intervalos de descanso.

2 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3 — Compete à OesteCIM definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

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

CAPÍTULO III

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 10.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — O regime regra de horário de trabalho praticado na OesteCIM é o horário de trabalho flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua;
- c) Horários específicos;
- d) Isenção de horário.

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho previstas no número anterior, bem como de outras previstas na lei são autorizadas pelo dirigente máximo do serviço.

4 — Os dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho.

Artigo 11.º

Horário flexível

1 — Horário flexível é a modalidade de horário de trabalho que, permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída, com respeito pelos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas).

2 — O horário flexível decorre entre as 8.30 horas e as 18.30 horas, sendo obrigatória a presença dos trabalhadores no serviço durante as seguintes plataformas fixas:

- a) Período da manhã — entre as 10.00 horas e as 12.00 horas;
- b) Período da tarde — entre as 14.30 horas e as 16.30 horas.

3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário decorre entre as 12.00 horas e as 14.30 horas, devendo os trabalhadores proceder sempre ao registo das respetivas entradas e saídas, ainda que permaneçam nas instalações.

4 — No caso de o registo do intervalo de descanso diário ser inferior a uma hora, o sistema de controlo de assiduidade e pontualidade assume que esse intervalo teve a duração de uma hora.

5 — Na ausência de registo do intervalo de descanso diário, o sistema de controlo de assiduidade assume que esse intervalo teve a duração de uma hora.

6 — Não podem ser prestados por dia mais de 10 horas de trabalho.

7 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, sendo que os trabalhadores adstritos ao cumprimento deste horário com gestão individual do horário de trabalho, não estão dispensados do cumprimento das obrigações que lhes forem determinadas devendo, designadamente:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso dentro dos limites superiormente fixados;
- b) Assegurar a realização e continuidade de reuniões de trabalho e a conclusão de tarefas urgentes ou outras, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas);
- c) Assegurar a realização de trabalho suplementar que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 120.º e 121.º da LGTFP e artigo 226.º e seguintes do CT;
- d) Assegurar que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

8 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes aos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), o período remanescente do período normal de trabalho poder ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível.

Artigo 12.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 saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — O regime de horário rígido compreende o período das 9.00 horas às 12.30 horas e das 14.00 horas às 17.30 horas.

Artigo 13.º

Jornada contínua

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

3 — Qualquer período de ausência superior a 30 minutos é acrescido ao período de seis horas.

4 — Desde que não existe inconveniência para o serviço, 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, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

- e) Trabalhador estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

Artigo 14.º

Horários específicos

Por despacho do dirigente máximo do serviço, sob proposta do dirigente intermédio e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente nas seguintes situações:

- a) No âmbito da proteção da parentalidade;
- b) Nas situações de trabalhador com deficiência ou doença crónica, nos termos definidos no CT;
- c) No âmbito do estatuto do trabalhador estudante;
- d) No âmbito do trabalho a tempo parcial, nos termos do disposto no artigo 114.º-A da LGTFP.

Artigo 15.º

Crédito e débito de horas

1 — Verificando-se, no apuramento mensal, a prestação de trabalho para além do número de horas obrigatórias, e que não seja trabalho suplementar, é gerado um crédito de horas que transita automaticamente para o mês seguinte, podendo os trabalhadores usufruir de dispensa de serviço por igual número de horas a crédito, com o limite de 7 horas mensais.

2 — A dispensa referida no número anterior poderá ser gozada de uma só vez ou em dois períodos de dia e deve ser previamente acordada com o respetivo superior hierárquico.

3 — O saldo negativo apurado em cada período de aferição implica o registo de uma falta ou de meio-dia de falta, conforme o período em débito, a justificar nos termos da lei.

4 — O saldo positivo não permite justificar infrações às plataformas fixas.

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

6 — As dispensas não são acumuláveis.

Artigo 16.º

Isenção de horário de trabalho

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

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias de técnico e técnico superior, mediante celebração de acordo escrito, quando não exista inconveniência para o serviço.

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

4 — Os trabalhadores referidos no n.º 1 do estão dispensados de efetuar o registo de pontualidade.

5 — Os trabalhadores referidos no n.º 2 estão sujeitos ao registo de entradas e saídas, para efeitos de determinação do cumprimento dos períodos normais de trabalho diário.

CAPÍTULO IV

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 17.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático existente na OesteCIM.

2 — Para efeitos do cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade compete aos trabalhadores a que o presente regulamento se aplica:

- a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento;

b) Registrar a entrada e a saída no sistema automático de controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;

c) Prestar o trabalho diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo previamente autorizado pelo superior hierárquico;

d) Consultar regularmente o registo da assiduidade e, se for caso disso, apresentar ao superior hierárquico os pedidos de justificação.

Artigo 18.º

Aferição da assiduidade e pontualidade

1 — A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição mensal através de registo, com recurso a dados biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em sistema automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Em caso de verificação de ausência de registo no sistema automático utilizado, motivada pelo não funcionamento do sistema automático para verificação da assiduidade e pontualidade ou por esquecimento do trabalhador em efetuar o respetivo registo, deverá o trabalhador, comunicar esse facto, logo que possível, ao respetivo superior hierárquico, que poderá, apreciado o motivo e ou fundamentação apresentada, visar a comunicação do trabalhador, a remeter à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

3 — Os trabalhadores devem registar obrigatoriamente a entrada e a saída no sistema automático, no início e termo da prestação de trabalho, bem como no início e termo do intervalo de descanso.

4 — Os trabalhadores deverão utilizar o sistema automático de registo segundo as instruções dadas pela estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 19.º

Registo

1 — O registo da assiduidade e pontualidade é efetuado pelo próprio trabalhador, em terminal ligado a sistema próprio, sendo proibido o registo por interposta pessoa.

2 — A falta de registo decorrente de erro ou omissão desculpável deve ser justificada pelo trabalhador perante o respetivo superior hierárquico no próprio dia, que comunicará, via email, o facto ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, caso entenda aceitável a justificação.

3 — Em caso de avaria do sistema informático, e enquanto a mesma durar, o registo é feito manualmente em livro ou folhas de ponto.

4 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como tempo de trabalho prestado, para efeitos de determinação do cumprimento do período normal de trabalho.

5 — As ausências ao serviço devem ser justificadas através de meios disponibilizados para o efeito:

6 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados é efetuada mensalmente, pela estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos no sistema automático para verificação da assiduidade e pontualidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 20.º

Informação e reclamação sobre os registos

1 — O trabalhador é informado mensalmente do registo de assiduidade e pontualidade do mês anterior, sendo-lhe entregue para o efeito, um documento com a discriminação de todos os registos de entrada e saída realizados no período de referência, o qual deve ser validado pelo seu superior hierárquico.

2 — O trabalhador poderá reclamar de eventuais incorreções no registo no prazo de cinco dias a contar do momento em que lhe é dado conhecimento do documento referido no número anterior.

3 — Decidida a reclamação referida no número anterior, será o registo de assiduidade remetido ao respetivo superior hierárquico para validação, devendo posteriormente ser remetido aos Serviços de Recursos Humanos.

Artigo 21.º

Gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade

Compete ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade:

- a) Organizar e manter atualizado o sistema de registo;
- b) Proceder às correções do registo resultantes da justificação de ausências, erros e omissões de registo;

c) Providenciar a correção de situações de não funcionamento ou anomalia do terminal do sistema informático.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 22.º

Justificação de faltas

As faltas constantes do n.º 2 do artigo 134.º da LGTFP são consideradas justificadas, contabilizando-se, para este efeito as horas de ausência como prestação efetiva de trabalho.

Artigo 23.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade determina a instauração de procedimento disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 24.º

Regime supletivo

1 — Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento de Horário de Trabalho aplicam-se, subsidiariamente as disposições constantes na LGTFP, no Código do Trabalho, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e no respetivo regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Primeiro-Secretário.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação.

26 de janeiro de 2017. — O Presidente do Conselho Intermunicipal,
Pedro Miguel Ferreira Folgado.

310230391

MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 1704/2017

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Em cumprimento do n.º 6 do artigo 36.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, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 2 de fevereiro de 2017, foram homologadas, nos termos do n.º 2 do artigo acima citado, as Listas de Ordenação Final dos candidatos aprovados nos procedimentos concursais a seguir identificados, para preenchimento de postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, abertos por aviso publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 146, de 1 de agosto de 2016:

Procedimento concursal com caráter excecional, para o preenchimento de um posto de trabalho de dois postos de Assistente Técnico (Biblioteca Municipal) — Concurso D:

Lista de ordenação final dos candidatos aprovados:

Marisa Isabel Amaro Almeida — 17,90 valores
 Patrícia Marlene de Almeida Bastos — 17,90 valores
 Cristiana da Cruz Mourão — 15,80 valores
 Mariana Margarida Maia Guimarães — 15,80 valores
 Ana Maria Henriques Lourenço — 15,65 valores
 Nuno Xavier Teixeira Riço — 15,50 valores
 Sofia Raquel Mota Nogueira — 15,01 valores
 Ana Isabel Ferreira Correia — 14,88 valores
 Sandra de Lurdes Marques Pinho — 14,66 valores
 Sónia Patrícia dos Santos Araújo — 14,60 valores
 Liliana Marta da Cunha Almeida — 14,53 valores
 Catarina Isabel Almeida Tavares — 14,45 valores