

## Artigo 16.º

**Fase de Votação das Propostas**

1 — A votação das propostas validadas realizam-se presencialmente em Assembleias de Voto constituídas nos serviços municipais e Juntas de Freguesia designados pela Câmara Municipal, ou em portal online criado para o efeito.

2 — Para participar na votação é obrigatório ser eleitor no concelho de Portel.

3 — Cada eleitor apenas poderá votar uma única vez, podendo, no entanto, proceder à alteração da votação efetuada anteriormente.

4 — O período de votação será divulgado por edital publicitado na página do Município de Portel e nos locais de estilo.

5 — Os dados recolhidos pelo sistema de votação serão apenas ace-didos pela Comissão Técnica do Orçamento Participativo e apenas para proceder à validação dos votos.

## Artigo 17.º

**Fase de Divulgação dos Resultados**

1 — Após o encerramento da fase de votação serão anunciados os resultados com a hierarquização das propostas pelo número de votos.

2 — Os resultados serão divulgados na página eletrónica do Município de Portel, por editais afixados nos locais do costume em uso no concelho e junto da comunicação social.

3 — As propostas vencedoras serão incorporadas no orçamento e nas grandes opções do plano do Município de Portel do ano subsequente.

**CAPÍTULO III****Disposições Finais**

## Artigo 18.º

**Calendarização Transitória**

No ano de implementação do presente regulamento será, transitório-mente adotada a seguinte calendarização para o procedimento do orçamento participativo:

a) Fase de “Preparação do processo e divulgação” — até 30 de junho;

b) Fase de “Apresentação das propostas” — Realização de Assembleias Participativas — de 1 a 31 de julho;

c) Fase de “Análise técnica das propostas”:

i) Análise técnica das propostas — de 1 a 8 de agosto;

ii) Divulgação das propostas previamente aprovadas — de 9 a 15 de agosto;

iii) Reclamações — de 16 a 20 de agosto;

iv) Resposta às reclamações — de 21 a 31 de agosto;

v) Divulgação das propostas aprovadas — de 1 a 8 de setembro;

d) Fase de “Votação das propostas” — de 8 a 30 de setembro;

e) Fase de “Divulgação dos resultados” — após 1 de outubro.

## Artigo 19.º

**Casos Omissos**

Os casos omissos e dúvidas levantadas durante o processo ou regulamento são remetidas à apreciação e votação da Câmara Municipal.

## Artigo 20.º

**Entrada em Vigor**

1 — O presente regulamento, depois de aprovado pela Câmara Municipal, é submetido à Assembleia Municipal para aprovação.

2 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação nos termos legais.

312255813

**MUNICÍPIO DO PORTO****Declaração de Retificação n.º 426/2019**

Nos termos do artigo 174.º do Código do Procedimento Administrativo na sua atual redação, retifica-se o seguinte ponto do Aviso n.º 5836/2019,

publicado no *Diário da República*, n.º 64, 2.ª série, de 01.04.2019, respeitante à Ref.ª 28/19:

Assim, onde se lê:

«14.6 — Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos:

Ref.ª 28/19): A prova de conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, sem consulta.»

deve ler-se:

«14.6 — Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos:

Ref.ª 28/19): A prova de conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, com consulta em suporte papel.»

2 de maio de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312265882

**Declaração de Retificação n.º 427/2019**

Nos termos do artigo 174.º do Código do Procedimento Administrativo na sua atual redação, retifica-se o seguinte ponto do Aviso n.º 5347/2019, publicado no *Diário da República*, n.º 61, 2.ª série, de 27.03.2019, respeitante à Ref.ª 21/19:

Assim, onde se lê:

«14.7.2 — Legislação/Bibliografia específica:

.....  
Ref.ª 21/19): Lei n.º 169/99, de 18 de setembro — Quadro de competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesias; Lei n.º 42/2017, de 14 de junho; Edital I/303005/18/CMP Proposta de Reconhecimento e Proteção Porto de Tradição; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Código Regulamentar do Município do Porto — Parte E; Lei n.º 6 de 2006, de 27 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 10/2015, de 15 de janeiro; Decreto-Lei n.º 163/2016, de 08 de agosto.»

deve ler-se:

«14.7.2 — Legislação/Bibliografia específica:

.....  
Ref.ª 21/19): Lei n.º 169/99, de 18 de setembro — Quadro de competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesias; Lei n.º 42/2017, de 14 de junho; Edital I/303005/18/CMP Proposta de Reconhecimento e Proteção Porto de Tradição; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Código Regulamentar do Município do Porto — Parte E; Lei n.º 6 de 2006, de 27 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro; Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08 de agosto.

2 de maio de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312265841

**MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO****Regulamento n.º 421/2019**

Luis Reguengo Machado, presidente da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º, no uso da competência prevista na alínea t) n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião de 2 de abril de 2019, foi aprovado o Regulamento Interno de Duração, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município de Santa Marta de Penaguião o qual entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na página eletrónica do Município.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

29 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luis Reguengo Machado*.

**Regulamento Interno de Duração, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município de Santa Marta de Penaguião**

Numa ótica de melhorar e tornar eficientes os vários serviços do Município de Santa Marta de Penaguião, otimizando as matérias de tempo e duração de trabalho, incrementando mecanismos que atenuem os obstáculos que se têm sentido quanto ao registo e controlo da assi-

duidade e pontualidade dos trabalhadores do Município, considerou-se necessário a elaboração da presente proposta de Regulamento.

Por outro lado, a ausência de um instrumento regulamentar que fixe as regras e estruturas de funcionamento em matéria de horários de trabalho tornou débil o controlo efetivo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município, agregado à realidade fáctica de dispersão de horários pelos vários e distintos serviços que compõem esta Autarquia.

O disposto na norma contida no artigo 75.º n.º 1 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com as ulteriores alterações, faculta ao empregador público a elaboração de regulamentos internos no que concerne às matérias relacionadas com a organização e disciplina do trabalho.

Outrossim, pretende a presente proposta de Regulamento Interno facultar aos serviços de Recursos Humanos um novo instrumento que lhes possa valer para clarificar e orientar a adequação dos princípios fundamentais do funcionamento e do horário de trabalho com o efetivo registo e controlo da assiduidade e pontualidade que lhes subjaz.

A elaboração do presente Regulamento teve em conta os acordos coletivos de carreira e de entidade empregadora em vigor quanto a duração e organização do tempo de trabalho.

O presente Regulamento encontra-se sistematizado em Cinco Capítulos.

No Capítulo I integram-se as disposições gerais, como a indicação da norma habilitante, que é uma exigência constitucional, e a identificação do seu objeto, contendo ainda regras sobre os deveres de assiduidade e pontualidade, períodos de trabalho e o registo obrigatório dos tempos de trabalho, por ser matéria transversal a todo o regulamento.

No Capítulo II regulam-se as questões diretamente relacionadas com a duração e organização dos tempos de trabalho, especificando as várias modalidades de horário de trabalho bem como as regras que devem observar-se na prática de cada uma delas.

Segue-se o Capítulo IV que trata especialmente de uma delicada questão: o trabalho suplementar.

Porque um dos contextos mais importantes da matéria relacionada com os horários de trabalho tem que ver, essencialmente, com o registo e controlo da assiduidade e pontualidade, uma vez que é nesta matéria que se registam maiores obstáculos ao bom funcionamento e cumprimento das regras relativas aos horários de trabalho, esta é especialmente tratada no Capítulo IV.

Termina a presente proposta de regulamento com o capítulo V, referente a disposições finais.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se elaborou a presente proposta de Regulamento Interno de Duração, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município de Santa Marta de Penaguião, com o objetivo de realizar-se a audiência das associações, das comissões de trabalhadores e dos sindicatos dos trabalhadores, dando cumprimento à norma contida no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP.

Findo o prazo de consulta, supra mencionado, serão apreciadas as sugestões apresentadas tendo em vista a sua ponderação na redação final do Regulamento.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Leis habilitantes e enquadramento legal

O presente Regulamento Interno é elaborado nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as ulteriores alterações, conjugado com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I ao Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as ulteriores alterações.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios que baseiam os regimes de registo, gestão e processamento de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, prestação de trabalho, organização, gestão e duração dos horários de trabalho, períodos de abertura e funcionamento dos serviços do Município de Santa Marta de Penaguião.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores do Município de Santa Marta de Penaguião que hajam celebrado com esta entidade um contrato de trabalho em funções públicas, qualquer que seja a natureza das suas funções, com exceção dos trabalhadores integrados nas atividades de enriquecimento curricular.

#### Artigo 4.º

##### Dever de assiduidade

Os trabalhadores devem comparecer ao serviço de forma regular e continuamente para o desempenho das funções que lhe competem.

#### Artigo 5.º

##### Dever de pontualidade

Os trabalhadores devem comparecer ao serviço nos horários que lhes são previamente designados.

#### Artigo 6.º

##### Dever de registo obrigatório dos tempos de trabalho

1 — Para controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, é obrigatório o registo da presença de cada trabalhador, no local que lhe foi designado.

2 — Quando a natureza das funções desempenhadas por determinado trabalhador assim o imponha, poderá ser excecionalmente concedida a dispensa do registo de assiduidade, mediante despacho devidamente fundamentado e especificado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

#### Artigo 7.º

##### Regras de prestação de trabalho

1 — O trabalho a prestar nos diversos serviços do Município fica sujeito ao cumprimento do presente Regulamento Interno, nomeadamente no que diz respeito ao horário diário, em função da modalidade de horário adotado.

2 — A definição dos horários de trabalho efetua-se dentro dos condicionalismos legais e mediante consulta dos órgãos representativos dos trabalhadores.

3 — As alterações de horário devem ser fundamentadas e precedidas de consulta prévia aos trabalhadores visados e/ou órgãos representativos dos trabalhadores.

#### Artigo 8.º

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

Os horários de trabalho a implementar e os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados são fixados por despacho do Presidente da Câmara, respeitando-se os condicionalismos e procedimentos legais aplicáveis.

#### Artigo 9.º

##### Semana de trabalho e descanso semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, não podendo o período normal de trabalho exceder as trinta e cinco horas semanais nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste Regulamento ou na lei em vigor, o período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior e na lei em vigor, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, os quais serão gozados em dias completos e sucessivos, respetivamente nos seguintes termos:

- a) Sábado e domingo; ou
- b) Domingo e segunda-feira; ou
- c) Sexta-feira e sábado; ou
- d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contrato a tempo parcial, cuja duração de horário semanal não seja superior a vinte e cinco horas.

4 — Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nas situações expressamente previstas nos n.ºs 3 e 4 do artigo 124.º da LTFP.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha semanalmente 2 dias de descanso e 5 dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana, têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo por cada dois de trabalho efetivo.

#### Artigo 10.º

##### Período de funcionamento e de atendimento

1 — Entende-se por período de funcionamento, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do Município podem exercer a sua atividade.

2 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do Município estão abertos para atendimento ao público.

3 — Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência dos diversos regimes de prestação de trabalho, por forma a garantir o regular cumprimento das funções e objetivos que lhes estão cometidas.

4 — Os períodos normais de funcionamento e atendimento de cada serviço encontram-se identificados nos respetivos mapas de horários aprovados.

5 — Os horários específicos de funcionamento e de atendimento adequado à especificidade de cada serviço são fixados por despacho do Presidente da Câmara.

6 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, podem ser definidos outros horários, quer de funcionamento quer de atendimento ao público, com limitação temporal.

#### Artigo 11.º

##### Regime regra da duração de trabalho

O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal, e constitui o regime regra de trabalho no Município, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas nas disposições legais aplicáveis.

#### Artigo 12.º

##### Mapas de horário de trabalho

Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos:

- Identificação da Entidade Empregadora — Município de Santa Marta de Penaguião;
- Sede e local de trabalho;
- Horas de início e de termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- Horas de início e de termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se houver;
- Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se houver;
- Regime do trabalho por turnos com indicação do número de turnos, escala de rotação, horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso e dias de descanso.

#### Artigo 13.º

##### Direito à Informação

Os trabalhadores têm acesso à informação sobre o seu tempo de trabalho e respetivos créditos e débitos, bem como sobre férias, faltas e licenças que lhe sejam marcadas.

## CAPÍTULO II

### Duração e organização do tempo de trabalho

#### Artigo 14.º

##### Período normal de trabalho e sua organização temporal

O horário de trabalho determina-se pelas horas de início e termo do período normal de trabalho diário, ou respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

#### Artigo 15.º

##### Horário de trabalho diurno e noturno

1 — Considera-se período de trabalho diurno aquele que é prestado entre as 7 e as 20 horas do mesmo dia.

2 — Considera-se período de trabalho noturno aquele que é prestado das 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte nos termos do acordo coletivo de trabalho em vigor.

3 — Entende-se por trabalhador noturno aquele que preste, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno por cada dia.

#### Artigo 16.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 — Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem ser fixados para cada serviço os horários de trabalho que, em concreto, forem mais adaptados às suas atribuições e competências, bem como às suas necessidades e às dos trabalhadores.

2 — Em função da natureza e das atividades dos serviços do Município, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

- Horário flexível;
- Horário rígido, incluindo a modalidade de horário desfasado;
- Jornada contínua;
- Meia jornada;
- Trabalho por turnos;
- Isenção de horário;
- Trabalho a tempo parcial;
- Teletrabalho.

3 — Para além das modalidades de horário referidas no número anterior, mediante acordo do trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

4 — Compete ao Presidente da Câmara a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.

#### Artigo 17.º

##### Horário Flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas, que correspondem aos períodos de presença obrigatória, e por forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado, e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

2 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

- É obrigatória a permanência do trabalhador nos seguintes períodos, também designados de plataformas fixas:
  - Período da manhã — das 10.00h às 12.00h;
  - Período da tarde — das 14.00h às 16.00h, devendo sempre ficar garantido o intervalo de descanso de uma hora.

b) A duração média de trabalho para este regime, é de trinta e cinco horas semanais e de sete horas diárias;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) A prestação de trabalho em cada dia só pode ocorrer no período compreendido entre as 08:00h e as 20:00 horas, nunca podendo ser prestadas mais de nove horas de trabalho diárias;

e) O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para descanso, ficando esse intervalo sujeito a registo obrigatório no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;

f) Se das marcações efetuadas resultar um período inferior a uma hora, o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade descontará automaticamente uma hora;

g) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a período de um mês;

h) A flexibilidade não pode afetar o normal e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente o que respeita às relações com o público, devendo ficar sempre assegurada a abertura, os períodos de descanso e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;

i) Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular funcionamento do serviço.

3 — O saldo positivo excedentário apurado no termo de cada período de referência confere ao trabalhador a atribuição de créditos de horas, com o limite máximo de duas horas diárias.

4 — Os créditos correspondentes ao saldo positivo excedentário, previstos no número anterior, são obrigatoriamente gozados fora das plataformas fixas estabelecidas na alínea a) do n.º 3 do presente artigo.

5 — O saldo negativo apurado no termo de cada período de referência implica a marcação de falta, a justificar nos termos da lei, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

6 — Caso a diferença verificada no saldo negativo, seja inferior, igual ou superior a um dia, deverá ser feita a respetiva conversão do tempo sobranse em meios-dias ou dias, conforme os casos.

7 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência ou doença crónica, 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.

8 — A marcação de faltas prevista no n.º 7 do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 — A atribuição de créditos prevista no presente artigo é feita exclusivamente no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, não podendo ser acumulados.

10 — 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 obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

11 — No regime de horário flexível só são permitidos 5 minutos de atraso no início do período a manhã e da tarde.

12 — Caso se verifiquem atrasos no início dos períodos da manhã e da tarde, estes podem ser injustificados designadamente quando:

- a) Afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços;  
 b) Comprometam a abertura ou o encerramento das instalações dentro do respetivo horário de funcionamento;  
 c) 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 e demais disposições do regime disciplinar nela constante.

#### Artigo 18.º

##### Horário Rígido

1 — O horário rígido determina-se pela exigência do cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e saída fixas, separadas com um intervalo de descanso.

2 — 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 termo e outras durações do intervalo de descanso, desde que sejam respeitados os limites legais: trinta e cinco horas semanais, sete horas diárias com um período de descanso igual ou superior a uma hora ou igual ou inferior a duas horas.

3 — Por conveniência de serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, podem ser fixadas horas diferentes de entrada e saída.

4 — No regime de horário rígido são excepcionalmente permitidos atrasos até dez minutos no início do período da manhã e cinco minutos no início do período da tarde, que devem ser compensados no final do próprio dia em que ocorrem, ou no final da semana.

5 — As tolerâncias referidas no n.º anterior têm um limite máximo de 30 minutos semanais.

6 — Os atrasos que excedam os tempos mencionados no número anterior devem ser justificados, mediante a apresentação do impresso de justificação de falta.

7 — Os atrasos referidos no n.º 4 do presente artigo podem ser injustificados, designadamente quando:

- a) Afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços;  
 b) Comprometam a abertura ou o encerramento das instalações dentro do respetivo horário de funcionamento;  
 c) 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 e demais disposições do regime disciplinar nela constante.

8 — No caso de a justificação não ser aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

#### Artigo 19.º

##### Horário desfasado

1 — No horário de trabalho desfasado o período normal de trabalho diário não sofre alterações mas podem ser fixadas, sem possibilidade de modificação, outras horas de início e de termo da prestação de trabalho diferentes das previstas para a modalidade de horário de trabalho rígido.

2 — O desfasamento do horário pode ocorrer em relação aos trabalhadores considerados individualmente, a grupos de trabalhadores ou a serviços, quando houver benefício nessa adoção para a Câmara Municipal ou, se a pedido do trabalhador, não houver prejuízo para o serviço onde este exerce as suas funções.

#### Artigo 20.º

##### Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que, cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho, nos termos do disposto nos artigos 28.º e 29.º do presente Regulamento.

2 — O período de descanso corresponde, para os devidos efeitos, a tempo de trabalho efetivo.

3 — O período de descanso a que se reporta o número anterior deve ser registado pelo trabalhador, para os devidos e legais efeitos.

4 — 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.

5 — A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na presente lei e em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independente 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 e devidamente fundamentadas o justifiquem.

6 — A jornada contínua pode ainda ser implementada no interesse do serviço desde que devidamente fundamentada.

#### Artigo 21.º

##### Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 9.º do presente Regulamento, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos, relativamente aos quais exerçam as responsabilidades parentais;  
 b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada é da competência do Presidente da Câmara.

6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve fundamentar claramente e sempre por

escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

#### Artigo 22.º

##### Trabalho por turnos

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

2 — Sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho deve adotar-se a modalidade de trabalho por turnos com pessoal diferente para cada um deles.

3 — A prestação de trabalho em regime de turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são, em princípio, rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por setor que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;

b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;

c) A duração do trabalho de cada turno não pode ultrapassar o limite máximo do período normal de trabalho diário;

d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;

e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente, pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias;

f) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

4 — O regime de turnos pode ser:

a) Semanal, quando é prestado de segunda-feira a sexta-feira;

b) Semanal prolongado, quando é prestado todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo;

c) Permanente, quando é prestado nos sete dias da semana.

5 — O regime de turnos pode ainda ser:

a) Parcial, quando é prestado em dois períodos de trabalho diário;

b) Total, quando é prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.

6 — Nos termos do artigo 161.º da LTFP, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos termos da lei.

#### Artigo 23.º

##### Horários específicos

A requerimento do trabalhador e no cumprimento da legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime de proteção à parentalidade;

b) Aos trabalhadores-estudantes;

#### Artigo 24.º

##### Isenção de horários

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham que ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o empregador e o trabalhador, com respeito pelo disposto nas disposições legais aplicáveis em vigor e apenas para os trabalhadores integrados em carreiras e categorias previstas nos acordos coletivos de trabalho.

2 — Os trabalhadores com isenção de horário, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar, nos termos do disposto nas normas legais em vigor.

3 — O disposto no número anterior não isenta o trabalhador do dever geral de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da

sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está afeto.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado é pago como trabalho suplementar, nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LGTFP.

### CAPÍTULO III

#### Controlo da assiduidade e da pontualidade

##### Artigo 25.º

##### Âmbito de aplicação

1 — Todos os trabalhadores estão sujeitos aos deveres de assiduidade e pontualidade e são responsáveis pela sua observação.

2 — Todos os trabalhadores, sem exceção, devem proceder ao registo de assiduidade e pontualidade diárias.

##### Artigo 26.º

##### Meios de registo

A verificação do cumprimento do período normal de trabalho diário e do horário de trabalho, bem como dos intervalos de descanso, é efetuada através do Sistema de Controlo de Assiduidade por Sistema Biométrico (SCASB), salvaguardando-se sempre as exigências legais de proteção de dados.

##### Artigo 27.º

##### Características dos sistemas de controlo

O SCASB é constituído pelos seguintes mecanismos:

a) Equipamento de leitura eletrónica disponível nos edifícios do Município que permitam o registo da entrada e da saída dos trabalhadores ao serviço;

b) Plataforma destinada a trabalhadores e respetivos superiores hierárquicos que permite a consulta e o registo, nas situações indicadas neste Regulamento e na plataforma, da informação respeitante à assiduidade e à pontualidade;

c) Aplicação informática destinada aos serviços responsáveis pelo tratamento de dados referentes à assiduidade e à pontualidade e pela manutenção do sistema.

##### Artigo 28.º

##### Regras de funcionamento

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores do Município estão obrigados a proceder ao registo da entrada e saída ao serviço, incluindo intervalos para almoço, e das ausências.

2 — A falta de registo no SCASB é considerada ausência ao serviço desde o último registo efetuado, salvo nos casos de avaria técnica, que devem ser imediatamente comunicados aos serviços da Secção de Recursos Humanos.

3 — A verificação do período de trabalho diário decorre entre quatro registos consecutivos no SCASB, nos seguintes termos:

a) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho do período da manhã;

b) O segundo registo deve ser feito no início do intervalo de descanso;

c) O terceiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho do período da tarde;

d) O quarto registo deve ser feito no final da prestação de trabalho diário.

4 — O período de descanso, nunca superior a trinta minutos, previsto na jornada contínua deve ser registado pelo trabalhador, no início e no fim do intervalo de descanso, com as devidas adaptações.

5 — A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso ou o registo por um período inferior a uma hora, implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora, à exceção do horário na modalidade de jornada contínua.

6 — Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas identificadas no número anterior, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

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

8 — A falta de registo é considerada ausência do trabalhador, devendo a respetiva justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

9 — Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de

equipas (coordenador técnico, encarregado operacional, e, outros) ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, designadamente esquecimentos de marcação ou registos incorretos, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento das normas e procedimentos previstos no presente Regulamento.

10 — A impossibilidade de utilização do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade por avaria da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em folha de ponto criada para o efeito, existente nos respetivos serviços, competindo a estes a remessa de tais registos à Secção de Recursos Humanos, até ao final da manhã do dia seguinte.

11 — Transitoriamente continuam a registar a assiduidade e pontualidade em suporte papel, em Livro ou Folha de Ponto criada para o efeito, os trabalhadores que não tenham acesso a edifícios municipais onde se encontrem em funcionamento o sistema eletrónico de verificação da assiduidade e pontualidade.

12 — Os referidos Livro ou Folha de ponto, devem ser remetidos, mensalmente, à Secção de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, de modo a garantir o processamento do respetivo vencimento.

13 — Para além dos casos previstos no presente Regulamento, em situações excecionais e devidamente fundamentadas, pode ser dispensado o registo biométrico para verificação e controlo da assiduidade e pontualidade, sendo efetuado através de Folha de Ponto.

14 — A prestação do trabalho suplementar encontra-se, igualmente, sempre sujeita a registo no SCASB, conforme o disposto no artigo 231.º do Código de Trabalho, sendo obrigatória a marcação dos respetivos registos, bem como o cumprimento das demais normas descritas nos números anteriores, só sendo admissível a não realização de registo no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade em casos verdadeiramente excecionais, raros, ocasionais e por motivos de força maior.

15 — Para efeitos do previsto no número anterior, e no âmbito da prestação de trabalho suplementar, na eventualidade do trabalhador não proceder àqueles registos, o respetivo superior hierárquico encontra-se obrigado a justificar fundamentadamente a falta desses registos, sob pena de não haver lugar ao pagamento desse trabalho suplementar não registado.

Artigo 29.º

#### **Responsabilidade dos superiores hierárquicos**

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou, na sua ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, assegurar os meios de aferição da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsáveis pelo cumprimento do presente Regulamento e eventuais sanções que sobre aqueles possam pender, em virtude do seu incumprimento.

Artigo 30.º

#### **Modo de verificação da assiduidade e da pontualidade**

1 — A área funcional de sistemas de informação é responsável pela disponibilidade do sistema, assegurando os meios técnicos e esclarecendo as questões relacionadas com aqueles e verificando e resolvendo as situações de falhas e avarias.

2 — A Secção de Recursos Humanos é o serviço responsável pela definição das funcionalidades da plataforma e pelo esclarecimento de questões relacionadas com aquelas e pela verificação e processamento da assiduidade e da pontualidade.

3 — Todos os dirigentes podem acompanhar da plataforma, em tempo real, a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que dependem de si.

4 — Todos os trabalhadores podem, igualmente, consultar o seu registo de assiduidade e pontualidade, acedendo à sua página pessoal da plataforma.

Artigo 31.º

#### **Tolerâncias de ponto**

1 — Em caso de serem atribuídas tolerâncias de ponto pelo Presidente da Câmara, as mesmas são gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial, ou outros que venham a ser excecionados do disposto no presente artigo.

2 — Nos casos previstos no número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto, no próprio dia, deve ser concedido, a cada um dos trabalhadores, um dia alternativo de tolerância.

Artigo 32.º

#### **Dispensa de trabalhadores no seu dia de aniversário**

1 — Todos os trabalhadores têm direito ao gozo do seu dia de aniversário, não estando obrigados a comparecer no local de trabalho, salvo

os casos em que, por razões imperiosas e de inconveniência da sua falta ao serviço, estes tenham que comparecer nesse dia.

2 — Caso não seja possível o trabalhador gozar o seu dia de aniversário, este transitará para um outro em que haja conveniência de serviço e com a prévia autorização do seu superior hierárquico.

3 — Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deve ser concedida dispensa ao serviço em dia a acordar com o empregador.

Artigo 33.º

#### **Competência dos Serviços de Recursos Humanos**

A Secção de Recursos Humanos é o serviço responsável pela contabilização mensal dos tempos de serviço prestado por cada trabalhador, com base no sistema de registo da assiduidade e pontualidade e nas informações e justificações apresentadas, gerindo e processando a assiduidade de cada trabalhador, individualizadamente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Trabalho suplementar**

Artigo 34.º

##### **Noção de trabalho suplementar**

1 — O trabalho suplementar deve ter caráter excecional, sendo prestado quando o órgão ou serviço determine que tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 — O trabalhador deve prestar trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

3 — Ao abrigo do n.º 4 do artigo 120.º da LTFP e nos termos do acordo coletivo de trabalho em vigor, o trabalho suplementar prestado fica sujeito ao limite de duzentas horas por ano, podendo ser ultrapassado, nos termos previsto na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

Artigo 35.º

##### **Registo de trabalho suplementar**

1 — O superior hierárquico deve preencher o mapa de registo de trabalho suplementar, antes do início da sua prestação e logo após o seu termo, devendo o trabalhador visar o registo imediatamente a seguir à prestação do trabalho suplementar.

2 — O mapa referido no número anterior deve conter a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor, e ser entregue na Secção de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte.

3 — O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

Artigo 36.º

##### **Autorização**

O trabalho suplementar só pode ser prestado se previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, mediante proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica, ou superior hierárquico direto.

### **CAPÍTULO V**

#### **Disposições finais**

Artigo 37.º

##### **Cumprimento do Regulamento e infração disciplinar**

1 — Podem ser efetuadas verificações ou encetado um acompanhamento ao cumprimento do presente regulamento por serviço ou comissão a designar pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — O desrespeito pelas normas do presente Regulamento e a prestação de falsas declarações pelos trabalhadores configuram infrações disciplinares nos termos e para os efeitos do regime disciplinar constante dos artigos 176.º a 240.º da LTFP, sem prejuízo de outras responsabilidades que possam ocorrer.

## Artigo 38.º

**Legislação subsidiária, dúvidas e omissões**

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e por sua remissão o Código do Trabalho.

2 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões ou lacunas resultantes da sua aplicação, são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

## Artigo 39.º

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na página eletrónica do Município.  
312255116

**MUNICÍPIO DE SANTARÉM****Aviso n.º 8235/2019****Renovação da comissão de serviço**

Para os devidos efeitos se torna público que, foi renovada a comissão de serviço, por mais três anos, nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de Maria Elisabete Caniço Castelo da Cunha Filipe, no cargo de Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde, com efeitos a partir de 1 de abril de 2018.

3 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves*.

312255449

**MUNICÍPIO DO SEIXAL****Aviso n.º 8236/2019**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, para ocupação de 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional (serralheiro mecânico) com a Ref.ª 07/PCC/2016, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado com Ricardo Nuno Laje Damázio, com efeitos a 15 de abril de 2019.

A remuneração mensal corresponde ao nível remuneratório 4, da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

15 de abril de 2019. — A Vereadora do Pelouro do Planeamento, Mobilidade, Cultura e Recursos Humanos, *Maria João Varela Macau*.  
312243922

**MUNICÍPIO DE SINES****Aviso n.º 8237/2019**

Para os devidos efeitos se torna público que, considerando a entrada em vigor do Novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Sines, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro de 2018, sob o Despacho n.º 10145/2018, considerando a necessidade de proceder a alguns reajustamentos para o regular funcionamento de todos os Serviços Municipais e, considerando ainda, a contratação por tempo indeterminado de diversos trabalhadores, se procedeu à afetação/reafetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sines, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, encontrando-se a mesma publicitada na página eletrónica do Município — [www.sines.pt](http://www.sines.pt) — e nos locais públicos de costume.

11 de abril de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Miguel Ramos*.

312248953

**MUNICÍPIO DE SINTRA****Aviso n.º 8238/2019**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 19.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 Exmo. Senhor Presidente da Câmara, de 25 de março de 2019, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 22 de fevereiro de 2019, se encontram abertos procedimentos concursais tendentes à constituição de reservas de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos seguintes termos:

Ref.ª 6/2019 — Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior; Área de atividade — Arquitetura.

Ref.ª 7/2019 — Carreira — Assistente Técnico; Categoria — Assistente Técnico; Área de atividade — Administrativo.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.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, conjugado com a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, declara-se não ter sido efetuada consulta prévia à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), atualmente a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), por se constatar que não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — O Município encontra-se dispensado de consultar a Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (anterior regime da requalificação), conforme solução interpretativa uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.

4 — Caracterização dos postos de trabalho, respetivamente:

4.1 — Técnico Superior (Arquitetura): Desenvolve funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, na área do urbanismo, edificação, ordenamento do território e planeamento, nos seguintes domínios de atividade: Preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento e execução de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; Avaliação de estudos, planos e projetos urbanísticos e emissão de pareceres; Apreciação, no quadro da gestão urbana, de estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como pedidos de informação e operações urbanísticas formulados pelos municípios e emissão dos respetivos pareceres; Participação no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana, bem como outras funções não especificadas e articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento e ordenamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação urbana e engenharia; Competências específicas da carreira: Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.

4.2 — Assistente Técnico (Administrativo): Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação da Autarquia. Competências específicas da carreira: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e Método de Trabalho.

4.3 — Para a generalidade dos postos de trabalho foram definidas as seguintes competências transversais: Orientação para Resultados, Orientação para o Serviço Público, Inovação e Qualidade, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

5 — Local de trabalho — Circunscrição territorial do Concelho de Sintra.

6 — Determinação do posicionamento remuneratório:

6.1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.