

r) Indicação de que as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

u) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via electrónica;

v) Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

4 — A publicação por extracto deve mencionar a identificação da entidade que realiza o procedimento, o número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, identificando a carreira, categoria e área de formação académica ou profissional exigida, o prazo de candidatura, bem como a referência ao *Diário da República* onde se encontra a publicação integral.

## CAPÍTULO XIII

### Disposições finais

#### Artigo 49.º

##### Restituição e destruição de documentos

1 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respectivo procedimento concursal.

2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objecto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional.

#### Artigo 50.º

##### Execução de decisão jurisdicional procedente

Para reconstituição da situação actual hipotética decorrente da procedência de impugnação jurisdicional de acto procedimental que tenha impedido a imediata constituição de uma relação jurídica de emprego público em órgão ou serviço responsável pela realização do procedimento, o impugnante tem o direito a ocupar idêntico posto de trabalho, não ocupado ou a criar no mapa de pessoal, nos termos da lei.

#### Artigo 51.º

##### Modelos de formulários

1 — São aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública os modelos de formulário tipo a seguir mencionados:

- a) Formulário de candidatura;
- b) Formulário para o exercício do direito de participação dos interessados.

2 — Os formulários referidos do número anterior são de utilização obrigatória.

#### Artigo 52.º

##### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

201803492

### Aviso n.º 9923/2009

José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes, presidente do conselho executivo da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, torna público, no domínio das competências constantes na alínea f) do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, que a Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária realizada a dia 29 de Abril de 2009, sob proposta do Conselho em reunião ordinária realizada a 26 de Março de 2009, aprovou, ao abrigo da alínea i) do artigo 13.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do mesmo diploma, o seguinte Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

15 de Maio de 2009. — O Presidente do Conselho Executivo, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

## Proposta de Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)

### CAPÍTULO I

#### Normas gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, com contrato de trabalho em Funções Públicas.

##### Artigo 2.º

##### Noção de horário de trabalho

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

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

3 — O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário consecutivos.

##### Artigo 3.º

##### Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua actividade.

2 — O período de funcionamento dos órgãos e serviços da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, está compreendido entre as 8 horas e as 20 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

##### Artigo 4.º

##### Período de atendimento

O período normal de atendimento dos serviços é das 9 horas às 12:30 horas e das 14 horas às 17:30 horas.

##### Artigo 5.º

##### Ritmo de trabalho

1 — A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo concede aos seus funcionários duas pausas diárias, a ser gozadas em dois períodos distintos, uma de manhã e outra de tarde, podendo o trabalhador escolher um dos intervalos de tempo que se seguem para cada período:

- a) Pausas no período da manhã: das 10:45 às 11 horas ou das 11 às 11:15 horas;
- b) Pausas no período da tarde: das 15:45 às 16 horas ou das 16 horas às 16:15 horas.

2 — Os funcionários devem acordar entre si os intervalos de tempo que pretendem gozar, assegurando que se mantém ao serviço 50 % dos funcionários por cada sala, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.

3 — O período de pausa deverá ser devidamente marcado pelo funcionário através do registo pontométrico.

4 — As pausas no ritmo de trabalho não são acumuláveis.

5 — Os funcionários que não façam as respectivas pausas no horário estabelecido perdem o direito do gozo das mesmas.

6 — As pausas aos ritmos de trabalho não servem para compensação de créditos de tempo ou infracções às plataformas fixas no caso de horários flexíveis, nem de compensação a atrasos nos períodos da manhã ou tarde no caso de horário rígido.

##### Artigo 6.º

##### Duração semanal de trabalho

1 — O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas, excepto nos casos de horário flexível e jornada contínua.

2 — A jornada de trabalho semanal do trabalho é de 35 horas.

##### Artigo 7.º

##### Intervalo de descanso

A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas,

de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

#### Artigo 8.º

##### **Semana de trabalho e descanso semanal**

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, respectivamente.

## CAPÍTULO II

### **Modalidades de trabalho**

#### SECÇÃO I

##### **Trabalho a tempo parcial**

#### Artigo 9.º

##### **Noção**

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — O trabalho a tempo parcial pode, salvo estipulação em contrário, ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo.

3 — Para efeitos da presente secção, se o período normal de trabalho não for igual em cada semana, é considerada a respectiva média num período de quatro meses ou período diferente estabelecido por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

#### Artigo 10.º

##### **Liberdade de celebração**

A liberdade de celebração de contratos a tempo parcial não pode ser excluída por aplicação de disposições constantes de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

#### Artigo 11.º

##### **Preferência na admissão ao trabalho a tempo parcial**

Os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho devem estabelecer, para a admissão em regime de tempo parcial, preferências em favor dos trabalhadores com responsabilidades familiares, dos trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida, pessoa com deficiência ou doença crónica e dos trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino médio ou superior.

#### Artigo 12.º

##### **Forma e formalidades**

1 — Do contrato a tempo parcial deve constar a indicação do período normal de trabalho diário e semanal com referência comparativa ao trabalho a tempo completo.

2 — Se faltar no contrato a indicação do período normal de trabalho semanal, presume-se que o contrato foi celebrado para a duração máxima do período normal de trabalho admitida para o contrato a tempo parcial pela lei ou por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável.

#### Artigo 13.º

##### **Condições de trabalho**

1 — Ao trabalho a tempo parcial é aplicável o regime previsto na lei e na regulamentação colectiva que, pela sua natureza, não implique a prestação de trabalho a tempo completo, não podendo os trabalhadores a tempo parcial ter um tratamento menos favorável do que os trabalhadores a tempo completo, a menos que um tratamento diferente seja justificado por motivos objectivos.

2 — As razões objectivas atendíveis nos termos do n.º 1 podem ser definidas por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

3 — Os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, sempre que tal for consentido pela natureza das actividades ou profissões abrangidas, devem conter normas sobre o regime de trabalho a tempo parcial.

4 — O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.

5 — São ainda calculados em proporção do período normal de trabalho semanal do trabalhador a tempo parcial os suplementos remuneratórios devidos pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentem condições mais exigentes de forma permanente, bem como os prémios de desempenho, previstos na lei ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

6 — O trabalhador a tempo parcial tem ainda direito a subsídio de refeição, excepto quando a sua prestação de trabalho diário seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, sendo então calculado em proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.

#### Artigo 14.º

##### **Alteração da duração do trabalho**

1 — O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo ou por período determinado, mediante acordo escrito com a CIMLT.

2 — O acordo referido no número anterior pode cessar por iniciativa do trabalhador até ao 7.º dia seguinte à data da respectiva celebração, mediante comunicação escrita enviada à CIMLT.

3 — Quando a passagem de trabalho a tempo completo para trabalho a tempo parcial, nos termos do n.º 1, se verificar por período determinado, até ao máximo de três anos, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho a tempo completo.

4 — No caso previsto no número anterior, o trabalhador não pode retomar antecipadamente a prestação de trabalho a tempo completo excepto quando se tenha verificado a sua substituição por um trabalhador contratado a termo certo e enquanto esta durar.

5 — O prazo previsto no n.º 3 pode ser elevado por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou por acordo entre as partes.

#### Artigo 15.º

##### **Deveres da CIMLT**

1 — Sempre que possível, a CIMLT deve tomar em consideração:

a) O pedido de mudança do trabalhador a tempo completo para um trabalho a tempo parcial que se torne disponível no órgão ou serviço;

b) O pedido de mudança do trabalhador a tempo parcial para um trabalho a tempo completo ou de aumento do seu tempo de trabalho, se surgir esta possibilidade;

c) As medidas destinadas a facilitar o acesso ao trabalho a tempo parcial em todos os níveis do órgão ou serviço, incluindo os postos de trabalho qualificados, e, se pertinente, as medidas destinadas a facilitar o acesso do trabalhador a tempo parcial à formação profissional, para favorecer a progressão e a mobilidade profissionais.

2 — A CIMLT deve, ainda:

a) Fornecer, em tempo oportuno, informação sobre os postos de trabalho a tempo parcial e a tempo completo disponíveis no órgão ou serviço de modo a facilitar as mudanças a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior;

b) Fornecer aos órgãos de representação dos trabalhadores informações adequadas sobre o trabalho a tempo parcial no órgão ou serviço.

#### Artigo 16.º

##### **Trabalho a tempo parcial e flexibilidade de horário**

1 — Os regimes de trabalho a tempo parcial e de flexibilidade de horário previstos no artigo 36.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, são regulados pela lei aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas na modalidade de nomeação, em matéria de duração e horário de trabalho.

2 — O regime de trabalho a tempo parcial e os horários específicos, com a necessária flexibilidade e sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do horário de trabalho a que se refere o artigo 36.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, são aplicados a requerimento dos interessados, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos órgãos ou serviços, mediante acordo entre o dirigente e o trabalhador, com observância do previsto na lei em matéria de duração e modalidades de horários de trabalho para os trabalhadores que exercem funções públicas na modalidade de nomeação.

3 — Sempre que o número de pretensões para utilização das facilidades de horários se revelar manifesta e comprovadamente comprometedora do normal funcionamento dos órgãos ou serviços, são fixados, pelo processo previsto no número anterior, o número e as condições em que são deferidas as pretensões apresentadas.

4 — Quando não seja possível a aplicação do disposto nos números anteriores, o trabalhador é dispensado por uma só vez ou interpoladamente em cada semana, em termos idênticos ao previsto na lei para a frequência de aulas no regime do trabalhador-estudante.

5 — A dispensa para amamentação ou aleitação, prevista no artigo 30.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, pode ser cumulada com a jornada contínua e o horário de trabalhador-estudante, não podendo implicar no total uma redução superior a duas horas diárias.

## SECÇÃO II

### Trabalho por turnos

#### Artigo 17.º

##### Noção

Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de 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.

#### Artigo 18.º

##### Organização

1 — Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.

3 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.

5 — Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente trabalhadores directamente afectos a actividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias, sem prejuízo do período excedente de descanso a que o trabalhador tenha direito.

#### Artigo 19.º

##### Protecção em matéria de segurança, higiene e saúde

1 — A CIMLT deve organizar as actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho de forma que os trabalhadores por turnos beneficiem de um nível de protecção em matéria de segurança e saúde adequado à natureza do trabalho que exercem.

2 — A CIMLT deve assegurar que os meios de protecção e prevenção em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores por turnos sejam equivalentes aos aplicáveis aos restantes trabalhadores e se encontrem disponíveis a qualquer momento.

#### Artigo 20.º

##### Registo dos trabalhadores em regime de turnos

A CIMLT que organize um regime de trabalho por turnos deve ter registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

## SECÇÃO III

### Trabalho nocturno

#### Artigo 21.º

##### Noção

1 — Considera-se período de trabalho nocturno o que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.

2 — Os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho podem estabelecer o período de trabalho nocturno, com observância do disposto no número anterior.

3 — Na ausência de fixação por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, considera-se período de trabalho nocturno, o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

#### Artigo 22.º

##### Trabalhador nocturno

Entende-se por trabalhador nocturno aquele que execute, pelo menos, três horas de trabalho normal nocturno em cada dia ou que possa realizar

durante o período nocturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, definida por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou, na sua falta, correspondente a três horas por dia.

#### Artigo 23.º

##### Duração

1 — O período normal de trabalho diário do trabalhador nocturno, quando vigore regime de adaptabilidade, não deve ser superior a sete horas diárias, em média semanal, salvo disposição diversa estabelecida em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

2 — Para o apuramento da média referida no número anterior não se contam os dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e os dias feriadoss.

3 — O trabalhador nocturno cuja actividade implique riscos especiais ou uma tensão física ou mental significativa não deve prestá-la por mais de sete horas num período de vinte e quatro horas em que execute trabalho nocturno.

4 — O disposto nos números anteriores não é aplicável a trabalhadores titulares de cargos dirigentes e a chefes de equipas multidisciplinares.

5 — O disposto no n.º 3 não é igualmente aplicável:

a) Quando seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devido a acidente ou a risco de acidente iminente;

b) As actividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, nomeadamente as actividades indicadas no número seguinte, desde que através de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho negocial sejam garantidos ao trabalhador os correspondentes descansos compensatórios.

6 — Para efeito do disposto na alínea b) do número anterior, atender-se-á às seguintes actividades:

a) Quando seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devidos a acidente ou a risco de acidente iminente;

b) Quando os períodos normais de trabalho são fraccionados ao longo do dia com fundamento nas características da actividade, nomeadamente serviços de limpeza;

c) A actividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, desde que através de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou de acordo individual sejam garantidos ao trabalhador os correspondentes descansos compensatórios.

#### Artigo 24.º

##### Protecção do trabalhador nocturno

1 — A CIMLT deve assegurar que o trabalhador nocturno, antes da sua colocação e, posteriormente, a intervalos regulares e no mínimo anualmente, beneficie de um exame médico gratuito e sigiloso destinado a avaliar o seu estado de saúde.

2 — A CIMLT deve assegurar, sempre que possível, a mudança de local de trabalho do trabalhador nocturno que sofra de problemas de saúde relacionados com o facto de executar trabalho nocturno para um trabalho diurno que esteja apto a desempenhar.

## SECÇÃO IV

### Trabalho extraordinário

#### Artigo 25.º

##### Noção

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

2 — Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário o que seja prestado fora desse período.

3 — Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário, aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

4 — Não se compreende na noção de trabalho extraordinário:

a) O trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do previsto no número anterior;

b) O trabalho prestado para compensar suspensões de actividade, independentemente da causa, de duração não superior a quarenta e oito horas seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a CIMLT e o trabalhador;

c) A tolerância de quinze minutos prevista para transacções, operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excepcional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer quatro horas ou no termo de cada ano civil;

d) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.

#### Artigo 26.º

##### Obrigatoriedade

O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

#### Artigo 27.º

##### Condições da prestação de trabalho extraordinário

1 — O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 — O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

3 — O trabalho extraordinário previsto no número anterior apenas fica sujeito ao seguinte, não pode exceder quarenta e duas horas, num período de referência fixado em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, não devendo, em caso algum, ultrapassar 12 meses ou, na falta de fixação do período de referência em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, num período de referência de 4 meses, que pode ser de 6 meses.

#### Artigo 28.º

##### Limites da duração do trabalho extraordinário

1 — O trabalho extraordinário previsto no n.º 1 do artigo anterior fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) Cem horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.

2 — Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base do trabalhador, quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentalmente reconhecida como indispensável;

3 — O limite máximo a que se refere a alínea a) do n.º 1 pode ser aumentado até duzentas horas por ano, por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

#### Artigo 29.º

##### Descanso compensatório

1 — A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho extraordinário realizado.

2 — O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3 — Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 — Na falta de acordo, o dia do descanso compensatório é fixado pela CIMLT.

#### Artigo 30.º

##### Casos especiais

1 — Nos casos de prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal obrigatório motivado pela falta imprevista do traba-

lhador que deveria ocupar o posto de trabalho no turno seguinte, quando a sua duração não ultrapassar duas horas, o trabalhador tem direito a um descanso compensatório de duração igual ao período de trabalho extraordinário prestado naquele dia, ficando o seu gozo sujeito ao regime do n.º 2 do artigo anterior.

2 — Quando o descanso compensatório for devido por trabalho extraordinário não prestado em dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, pode o mesmo, por acordo entre a CIMLT e o trabalhador, ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo não inferior a 100 %.

#### Artigo 31.º

##### Registo

1 — A CIMLT deve possuir um registo de trabalho extraordinário onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário.

2 — O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.

3 — Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário, além de outros elementos fixados nos artigos 112.º a 114.º do anexo II da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP).

4 — No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

5 — A CIMLT deve possuir e manter durante cinco anos a relação nominal dos trabalhadores que efectuaram trabalho extraordinário, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.ºs 1 ou 2 do artigo 160.º do RCTFP e indicação do dia em que gozaram o respectivo descanso compensatório, para fiscalização da Inspeção-Geral de Finanças ou outro serviço de inspecção legalmente competente.

6 — A violação do disposto nos n.ºs 1 a 4 confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha desempenhado a sua actividade fora do horário de trabalho, o direito à remuneração correspondente ao valor de duas horas de trabalho extraordinário.

## SECÇÃO V

### Teletrabalho

#### Artigo 32.º

##### Noção

Para efeitos deste Regime, considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço da CIMLT, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

#### Artigo 33.º

##### Formalidades

1 — Do contrato para prestação subordinada de teletrabalho devem constar as seguintes indicações:

- a) Identificação dos contraentes;
- b) Cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho;
- c) Duração do trabalho em regime de teletrabalho;
- d) Actividade antes exercida pelo teletrabalhador ou, não estando este vinculado à entidade empregadora pública, aquela que exercerá aquando da cessação do trabalho em regime de teletrabalho, se for esse o caso;
- e) Propriedade dos instrumentos de trabalho a utilizar pelo teletrabalhador, bem como a entidade responsável pela respectiva instalação e manutenção e pelo pagamento das inerentes despesas de consumo e de utilização;
- f) Identificação do estabelecimento ou unidade orgânica do órgão ou serviço ao qual deve reportar o teletrabalhador;
- g) Identificação do superior hierárquico ou de outro interlocutor do órgão ou serviço com o qual o teletrabalhador pode contactar no âmbito da respectiva prestação laboral.

2 — Não se considera sujeito ao regime de teletrabalho o acordo não escrito ou em que falte a menção referida na alínea b) do número anterior.

#### Artigo 34.º

##### Liberdade contratual

1 — O trabalhador pode passar a trabalhar em regime de teletrabalho por acordo escrito celebrado com a CIMLT, cuja duração inicial não pode exceder três anos.

2 — O acordo referido no número anterior pode cessar por decisão de qualquer das partes durante os primeiros 30 dias da sua execução.

3 — Cessado o acordo, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho, nos termos previstos no contrato ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

4 — O prazo referido no n.º 1 pode ser modificado por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

#### Artigo 35.º

##### Igualdade de tratamento

O teletrabalhador tem os mesmos direitos e está adstrito às mesmas obrigações dos trabalhadores que não exerçam a sua actividade em regime de teletrabalho tanto no que se refere à formação e promoção profissionais como às condições de trabalho.

#### Artigo 36.º

##### Privacidade

1 — A CIMLT deve respeitar a privacidade do teletrabalhador e os tempos de descanso e de repouso da família, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho tanto do ponto de vista físico como moral.

2 — Sempre que o teletrabalho seja realizado no domicílio do trabalhador, as visitas ao local de trabalho só devem ter por objecto o controlo da actividade laboral daquele, bem como dos respectivos equipamentos, e apenas podem ser efectuadas entre a 9 e as 19 horas, com a assistência do trabalhador ou de pessoa por ele designada.

#### Artigo 37.º

##### Instrumentos de trabalho

1 — Na ausência de qualquer estipulação contratual, presume-se que os instrumentos de trabalho utilizados pelo teletrabalhador no manuseamento de tecnologias de informação e de comunicação constituem propriedade da CIMLT, a quem compete a respectiva instalação e manutenção, bem como o pagamento das inerentes despesas.

2 — O teletrabalhador deve observar as regras de utilização e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho que lhe forem disponibilizados.

3 — Salvo acordo em contrário, o teletrabalhador não pode dar aos equipamentos e instrumentos de trabalho que lhe forem confiados pela CIMLT, uso diverso do inerente ao cumprimento da sua prestação de trabalho.

#### Artigo 38.º

##### Segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — O teletrabalhador é abrangido pelo regime jurídico relativo à segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como pelo regime jurídico dos acidentes de trabalho e doenças profissionais.

2 — A CIMLT é responsável pela definição e execução de uma política de segurança, higiene e saúde que abranja os teletrabalhadores, aos quais devem ser proporcionados, nomeadamente, exames médicos periódicos e equipamentos de protecção visual.

#### Artigo 39.º

##### Período normal de trabalho

O teletrabalhador está sujeito aos limites máximos do período normal de trabalho diário e semanal aplicáveis aos trabalhadores que não exercem a sua actividade em regime de teletrabalho.

#### Artigo 40.º

##### Isenção de horário de trabalho

O teletrabalhador pode estar isento de horário de trabalho.

#### Artigo 41.º

##### Deveres secundários

1 — A CIMLT deve proporcionar ao teletrabalhador formação específica para efeitos de utilização e manuseamento das tecnologias de informação e de comunicação necessárias ao exercício da respectiva prestação laboral.

2 — A CIMLT deve proporcionar ao teletrabalhador contactos regulares com o órgão ou serviço e demais trabalhadores a fim de evitar o seu isolamento.

3 — O teletrabalhador deve, em especial, guardar segredo sobre as informações e as técnicas que lhe tenham sido confiadas pela CIMLT.

#### Artigo 42.º

##### Participação e representação colectivas

1 — O teletrabalhador é considerado para o cálculo do limiar mínimo exigível para efeitos de constituição das estruturas representativas dos trabalhadores, podendo candidatar-se a essas estruturas.

2 — O teletrabalhador pode participar nas reuniões promovidas no local de trabalho pelas comissões de trabalhadores ou associações sindicais, nomeadamente através do emprego das tecnologias de informação e de comunicação que habitualmente utiliza na prestação da sua actividade laboral.

3 — As comissões de trabalhadores e as associações sindicais podem, com as necessárias adaptações, exercer, através das tecnologias de informação e de comunicação habitualmente utilizadas pelo teletrabalhador na prestação da sua actividade laboral, o respectivo direito de afixação e divulgação de textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores.

## CAPÍTULO III

### SECÇÃO I

#### Artigo 43.º

##### Semana de trabalho e descanso semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.

2 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.

3 — Os dias de descanso referidos no número anterior só podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente, quando o trabalhador exerça funções em órgão ou serviço que encerre a sua actividade noutros dias da semana.

4 — Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nos seguintes casos:

- De trabalhador necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhados em dia de descanso de outros trabalhadores;
- Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que devam necessariamente ser efectuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;
- De trabalhador directamente afecto a actividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas electrónicos de segurança;
- De trabalhador que exerça actividade em exposições e feiras;
- De pessoal dos serviços de inspecção de actividades que não encerrem ao sábado e, ou, ao domingo;
- Nos demais casos previstos em legislação especial.

5 — Quando a natureza do órgão ou serviço ou razões de interesse público o exijam, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:

- Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;
- Meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.

6 — Sempre que seja possível, a CIMLT deve proporcionar aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal nos mesmos dias.

#### Artigo 44.º

##### Duração do descanso semanal obrigatório

1 — Quando o dia de descanso complementar não seja contíguo ao dia de descanso semanal obrigatório, adiciona-se a este um período de onze horas, correspondente ao período mínimo de descanso diário estabelecido no artigo 138.º do RCTFP.

2 — O disposto no número anterior não é aplicável a trabalhadores titulares de cargos dirigentes e a chefes de equipas multidisciplinares.

3 — O disposto no n.º 1 não é igualmente aplicável:

- Quando seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devidos a acidente ou a risco de acidente iminente;

b) Quando os períodos normais de trabalho são fraccionados ao longo do dia com fundamento nas características da actividade, nomeadamente serviços de limpeza;

c) A actividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, desde que através de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou de acordo individual sejam garantidos ao trabalhador os correspondentes descansos compensatórios.

## SECÇÃO II

### Feridos

#### Artigo 45.º

##### Feridos obrigatórios

1 — São feridos obrigatórios:

1 de Janeiro;  
Sexta-Feira Santa;  
Domingo de Páscoa;  
25 de Abril;  
1 de Maio;  
Corpo de Deus (festa móvel);  
10 de Junho;  
15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1, 8 e 25 de Dezembro.

2 — O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado noutro dia com significado local no período da Páscoa.

3 — Mediante legislação especial, determinados feriados obrigatórios podem ser observados na segunda-feira da semana subsequente.

#### Artigo 46.º

##### Feridos facultativos

1 — Além dos feriados obrigatórios, apenas podem ser observados a terça-feira de Carnaval e o feriado municipal da localidade.

2 — Em substituição de qualquer dos feriados referidos no número anterior, pode ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem CIMLT e trabalhador.

## SECÇÃO III

#### Artigo 47.º

##### Mapa de horário de trabalho

1 — Do mapa de horário de trabalho deve constar:

a) Identificação da entidade empregadora pública;  
b) Sede e local de trabalho;  
c) Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;  
d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;  
e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;  
f) Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável, se o houver;  
g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver.

2 — Quando as indicações referidas no número anterior não forem comuns a todos os trabalhadores, devem também constar dos mapas de horário de trabalho os nomes dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes, sem prejuízo do n.º 4.

3 — Sempre que os horários de trabalho incluam turnos de pessoal diferente, devem constar ainda do respectivo mapa:

a) Número de turnos;  
b) Escala de rotação, se a houver;  
c) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;  
d) Dias de descanso do pessoal de cada turno.

4 — A composição dos turnos, de harmonia com a respectiva escala, se a houver, é registada em livro próprio ou em suporte informático e faz parte integrante do mapa de horário de trabalho.

#### Artigo 48.º

##### Afixação do mapa de horário de trabalho

1 — A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT), na qualidade de entidade empregadora pública, procede à afixação nos locais de trabalho do mapa de horário de trabalho.

2 — Quando vários órgãos ou serviços desenvolvam, simultaneamente, actividades no mesmo local de trabalho, a CIMLT deverá afixar os diferentes mapas de horário de trabalho, nas instalações onde aquelas serão realizadas.

## SECÇÃO III

#### Artigo 49.º

##### Modalidades de horários de trabalho

Os diferentes serviços da CIMLT podem adoptar, quando devidamente autorizados, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

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

#### Artigo 50.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 9 horas às 12:30 horas e das 14 horas às 17:30 horas.

#### Artigo 51.º

##### Horário flexível

1 — Horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores, 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 e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 — As plataformas fixas são as seguintes — das 10 h 00 m às 12 h 00 m e das 14 h 30 m às 16 h 30 m.

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

4 — O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo, de uma hora.

5 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.

6 — 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.

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

#### Artigo 52.º

##### Adopção do horário flexível

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

2 — O horário flexível só pode ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade se efectue mediante sistema de registo pontométrico.

3 — Nos serviços em que se justifique, são elaboradas, pelo respectivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório.

4 — Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participação em reuniões.

#### Artigo 53.º

##### Horários desfasados

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.

## Artigo 54.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 uma hora.

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 adoptada nas situações previstas no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados.

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

## SECÇÃO IV

## Artigo 55.º

**Isenção de horário de trabalho**

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respectivos estatutos.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a respectiva CIMLT, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

## Artigo 56.º

**Efeitos da isenção de horário de trabalho**

1 — A isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:

- a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;
- c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

2 — A isenção de horário dos trabalhadores referidos no n.º 1 do artigo anterior implica, em qualquer circunstância, a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, nos termos dos respectivos estatutos.

3 — Nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior, a escolha da modalidade de isenção de horário obedece ao disposto na lei ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

4 — Na falta de lei, instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou estipulação das partes, o regime de isenção de horário segue o disposto na alínea b) do n.º 1, não podendo o alargamento da prestação de trabalho ser superior a duas horas por dia ou a dez horas por semana.

5 — A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios dias de descanso complementar nem ao descanso diário, excepto:

- a) Nos casos em que seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devidos a acidente ou risco de acidente iminente;
- b) Nos casos previstos no n.º 1 do artigo 55.º do presente regulamento.

6 — Nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º anterior, deve ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

## SECÇÃO V

**Controle de assiduidade e de pontualidade**

## Artigo 57.º

**Comparência ao serviço**

Os trabalhadores 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.

## Artigo 58.º

**Formas de controlo**

O controlo de assiduidade e de pontualidade é efectuado por registo pontométrico automático ou por registo manual em livro ou folhas de ponto.

## Artigo 59.º

**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 do mês seguinte, enviar ao serviço de recursos humanos as folhas de ponto.

## SECÇÃO VI

**Sistema electrónico de registo pontométrico**

## Artigo 60.º

**Âmbito de aplicação**

1 — Devem proceder ao registo pontométrico da assiduidade, no terminal para o efeito indicado pelos serviços de Recursos Humanos, todos os trabalhadores a quem for atribuído cartão de registo pontométrico.

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

## Artigo 61.º

**Cartão de registo pontométrico**

1 — Cada trabalhador é portador do seu cartão de registo pontométrico que é de uso pessoal e intransmissível, constituindo meio de identificação profissional.

2 — O trabalhador deverá comunicar ao Serviço de Recursos Humanos as situações de extravio, furto ou inutilização do seu cartão.

3 — A não utilização quando devida nos termos do presente regulamento ou a utilização incorrecta e culposa do cartão de registo pontométrico constituem infracção disciplinar.

## Artigo 62.º

**Registo de assiduidade**

1 — É obrigatório o registo pontométrico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo, através do cartão individual.

2 — O registo pontométrico por outrem que não o próprio trabalhador, constitui infracção disciplinar para ambos os intervenientes.

3 — A falta de registo pontométrico no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente à respectiva plataforma móvel nos horários flexíveis e, nos restantes horários, o desconto do período de interrupção fixado.

4 — No caso em que o trabalhador se esqueça de efectuar o registo pontométrico deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respectivo dirigente, podendo este justificar o esquecimento no relatório de assiduidade.

## Artigo 63.º

**Relatório de assiduidade**

1 — No final de cada mês o Serviço de Recursos Humanos remete aos dirigentes relatórios individuais do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade desse mês bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 — Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas devendo reenviar os relatórios, com as respectivas decisões, ao serviço de Recursos Humanos.

## Artigo 64.º

**Isenção de registo pontométrico**

1 — O pessoal dirigente está isento de registo pontométrico.

2 — Sob proposta fundamentada do respectivo dirigente, despacho do presidente do conselho executivo da CIMLT ou do secretário executivo com competência delegada, podem também ficar isentos do registo de assiduidade, os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabilize esse registo.

3 — Deve ser remetida ao presidente do conselho executivo da CIMLT ou secretário executivo com competência delegada, até ao dia 5 do mês seguinte, informação acerca da assiduidade relativa ao mês anterior do pessoal referido no ponto 2.

#### Artigo 65.º

##### Crédito de tempo

1 — É atribuído um crédito de tempo mensal com a duração de cinco horas com a seguinte finalidade:

- a) Nos horários flexíveis, o crédito destina-se a compensar débitos no final do período de aferição;
- b) Nas restantes modalidades de horário de trabalho o crédito destina-se a compensar atrasos das entradas.

2 — Para além do crédito previsto no número anterior, o dirigente ou, na ausência desse, quem tiver competências para justificação de faltas, pode conceder uma dispensa mensal com a duração máxima correspondente a um dos períodos de trabalho, a ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente.

3 — Na modalidade de jornada contínua o período de dispensa é correspondente a metade da duração do período de trabalho.

#### Artigo 66.º

##### Utilização do crédito de tempo

1 — Nos horários flexíveis não é permitida a utilização do crédito de tempo para compensar infracções às plataformas fixas.

2 — Nas restantes modalidades de horário de trabalho, o crédito de tempo só pode ser utilizado no início dos períodos de trabalho, uma vez, por dia, não podendo em caso algum ultrapassar 60 minutos.

3 — A utilização do crédito de tempo depende de autorização do superior hierárquico com competência para justificação de faltas dentro dos limites previstos no presente artigo.

4 — As ausências resultantes da utilização do crédito de tempo e da dispensa são consideradas, para todos os efeitos, prestação efectiva de trabalho.

5 — O crédito de tempo não utilizado e a dispensa não podem transitar para o mês seguinte.

#### Artigo 67.º

##### Violação do crédito de tempo

1 — A utilização em excesso do crédito de tempo dá lugar a marcação de falta.

2 — A falta é marcada na proporção de um dia completo por cada débito igual ou inferior à duração do período normal de trabalho, justificável nos termos da lei das fêrias, faltas e licenças.

#### Artigo 68.º

##### Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respectiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo pontométrico, bem como quanto às fêrias e faltas.

### SECÇÃO VI

#### Autorização e responsabilização

#### Artigo 69.º

##### Autorização

1 — A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo presidente do conselho executivo da CIMLT ou por secretário executivo com competência delegada para o efeito.

2 — Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excepcionais, 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 respectivo dirigente e autorizado pelo presidente do conselho executivo da CIMLT ou por secretário executivo com competência delegada para o efeito.

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

#### Artigo 70.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 directivas emanadas pelo presidente do conselho executivo da CIMLT ou por secretário executivo com competência delegada para o efeito quanto às mesmas matérias.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

#### Artigo 71.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 executivo da CIMLT ou do secretário executivo com competência delegada em matéria de gestão e direcção do pessoal.

#### Artigo 72.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e publicação no *Diário da República*.

201803565

#### Aviso n.º 9924/2009

José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes, Presidente do Conselho Executivo da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, torna público, no domínio das competências constantes na alínea f), n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, que a Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária realizada a dia 29 de Abril de 2009, sob proposta do Conselho em reunião ordinária realizada a 26 de Março de 2009, aprovou, ao abrigo da alínea i) do artigo 13.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do mesmo diploma, o seguinte Regulamento Interno do Pessoal no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

15 de Maio de 2009. — O Presidente do Conselho Executivo, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

#### Regulamento Interno do Pessoal no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (CTFP) da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de Aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas que se encontram ao serviço da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, adiante designada por CIMLT.

2 — Ao pessoal no regime de contrato de trabalho em funções públicas da CIMLT aplica-se o Regime Jurídico do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RJCTFP) aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sem prejuízo das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

3 — O regime do presente regulamento pode ser complementado ou alterado sob proposta do Conselho Executivo da CIMLT a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal da CIMLT.