



REGULAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

CAPÍTULO I — Ética e Deontologia do Trabalho	4
Artigo 1.º Ética e deontologia dos trabalhadores do Município de Ílhavo	4
CAPÍTULO II — Duração, horários de trabalho e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores	4
SECÇÃO I — DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 2.º Objeto e âmbito de aplicação	5
Artigo 3.º Controlo da assiduidade e pontualidade	5
Artigo 4.º Obrigações dos trabalhadores	5
Artigo 5.º Obrigações e competências do pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis pelos serviços	6
Artigo 6.º Obrigações da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos	6
Artigo 7.º Ausências não planificadas	6
Artigo 8.º Ausências planificadas	6
SECÇÃO II — Regime de funcionamento, atendimento ao público e horários de trabalho ..	7
Artigo 9.º Período de funcionamento	7
Artigo 10.º Período de atendimento	7
Artigo 11.º Semana de trabalho e descanso semanal.....	7
Artigo 12.º Período normal de trabalho.....	7
Artigo 13.º Regime da duração do trabalho.....	8
Artigo 14.º Horários de trabalho	8
Artigo 15.º Isenção de horário	8
Artigo 16.º Horário rígido	9
Artigo 17.º Horário flexível.....	9
Artigo 18.º Horários específicos.....	10

Artigo 19.º	Jornada contínua.....	10
SECÇÃO III — Trabalho extraordinário.....		10
Artigo 20.º	Regime de trabalho extraordinário.....	10
Artigo 21.º	Autorização	11
Artigo 22.º	Limites e exceções	11
Artigo 23.º	Acréscimo remuneratório e descanso compensatório.....	12
SECÇÃO IV — Férias, descanso semanal e tolerâncias de ponto.....		12
Artigo 24.º	Indisponibilidade do direito a férias	12
Artigo 25.º	Marcação e gozo de férias	12
Artigo 26.º	Alteração e interrupção de férias	13
Artigo 27.º	Cumulação de férias.....	13
Artigo 28.º	Descanso semanal.....	13
Artigo 29.º	Tolerâncias de ponto	14
CAPÍTULO III — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.....		14
Artigo 30.º	Objetivo e âmbito	14
Artigo 31.º	Deveres do Município	14
Artigo 32.º	Direitos dos trabalhadores.....	15
Artigo 33.º	Deveres dos trabalhadores.....	16
Artigo 34.º	Responsabilização	16
CAPÍTULO IV — Acidentes em serviço		17
Artigo 35.º	Definição	17
Artigo 36.º	Procedimentos	17
CAPÍTULO V — Prevenção e controlo do consumo excessivo de álcool e do uso de estupefacientes.....		17
Artigo 37.º	Âmbito e objeto	17
Artigo 38.º	Realização dos exames.....	18
Artigo 39.º	Métodos para a realização dos exames.....	18
Artigo 40.º	Comunicação de resultados.....	18
Artigo 41.º	Exames de resultado positivo	18
Artigo 42.º	Consequência de resultado positivo.....	18
Artigo 43.º	Contraprova	19
Artigo 44.º	Responsabilidade disciplinar.....	19
CAPÍTULO VI.....		19

Artigo 45.º	Legislação subsidiária, dúvidas e omissões.....	19
Artigo 46.º	Casos omissos	19
Artigo 47.º	Entrada em vigor e reavaliação.....	19
ANEXO I	– Detecção de Álcool e Outras Substâncias Psicoativas - Ficha de Registo	20
ANEXO II	– DECLARAÇÃO	21

Regulamento dos Recursos Humanos do Município de Ílhavo aprovado em Reunião de:
- Câmara Municipal de 06 de fevereiro de 2013 e Assembleia Municipal de 22 de fevereiro de 2013.

CAPÍTULO I — Ética e Deontologia do Trabalho

Artigo 1.º Ética e deontologia dos trabalhadores do Município de Ílhavo

A atuação e conduta dos trabalhadores do Município de Ílhavo deve ter sempre presente os dez princípios éticos constantes na Carta Ética da Administração Pública e pautar-se pelas seguintes normas:

- a) Ser dedicado aos princípios do poder local eficaz e democrático, gerindo a sua atuação profissional com base no respeito integral da lei e das normas internas do Município de Ílhavo;
- b) Afirmar a dignidade e validade dos serviços prestados e manter uma atitude criativa e prática e um elevado sentido de responsabilidade social na qualidade e dignificação da imagem do funcionário público confiável.
- c) Ser dedicados aos valores da honra e integridade nos relacionamentos públicos e pessoais, dignificando e merecendo a confiança não só dos munícipes, mas também de todos os trabalhadores, colaboradores, dirigentes e eleitos locais do Município de Ílhavo;
- d) Exigir dos cidadãos só o indispensável para a prossecução do serviço em causa;
- e) Prestar informações e ou esclarecimentos de forma, clara, simples, cortês e rápida e tendo sempre presente o princípio da boa fé;
- f) Agir de forma leal, solidária e cooperante;
- g) Não condicionar as decisões dos munícipes com recurso a pressões;
- h) Exercer o dever de sigilo profissional;
- i) Respeitar a privacidade e integridade das pessoas;
- j) Zelar pelo cuidado manuseamento dos dados pessoais dos munícipes e colegas de trabalho;
- k) Tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, pautando-se por rigorosos princípios de neutralidade;
- l) Não beneficiar nem prejudicar qualquer cidadão em função da raça, sexo, língua, convicções políticas, religiosas ou ideológicas, situação económica ou social;
- m) Agir de forma responsável, competente, dedicada e critica, empenhando-se sempre na valorização profissional e pessoal e na dignificação da imagem dos serviços prestados pelo Município de Ílhavo;
- n) Afetar rigorosa e cautelosamente os recursos disponíveis, evitando desperdícios e custos dispensáveis;
- o) Exercer as suas funções em regime de exclusividade, salvo nos casos em que a lei permita a acumulação excecional com outro tipo de funções, de desde que devidamente autorizadas pelo serviço.

CAPÍTULO II — Duração, horários de trabalho e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores

SECÇÃO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 2.º Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente capítulo estabelece as normas referentes à duração, organização do tempo, horário de trabalho e controlo da assiduidade e pontualidade nos termos da Lei 59/2008, de 11/09, e respetiva regulamentação, do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28/09, e de Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março, e aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços do Município de Ílhavo.

Artigo 3.º Controlo da assiduidade e pontualidade

1 — Todas as entradas e saídas são objeto de registo por todos os trabalhadores no sistema de registo automático, designado por relógio de ponto, mediante cartão individual de registo.

2 — Não obstante o disposto no número anterior podem ser dispensados do registo automático no período do almoço, os trabalhadores autorizados pelos respetivos superiores hierárquicos.

3 — O pessoal legalmente isento de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhes igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de proceder ao registo de todas as entradas e saídas.

4 — Os cartões individuais de registo são propriedade da Câmara Municipal e devem ser utilizados unicamente dentro das suas instalações.

5 — Os cartões individuais de registo são pessoais e intransmissíveis e são de utilização exclusiva do seu titular sendo que o seu uso por outrem é punível nos termos da legislação em vigor.

6 — Nos locais de trabalho onde ainda não se encontra disponível o sistema de registo automático, este é efetuado em livro ou modelo próprio, diariamente, em todos os períodos de entrada e saída dos trabalhadores.

7 — Nos serviços em que se mantenha, transitoriamente, o registo em livro ou modelo próprio, deve a assiduidade mensal ser comunicada à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao dia 10 do mês seguinte a que respeita, sendo que o incumprimento tem implicação no processamento dos vencimentos do mês.

Artigo 4.º Obrigações dos trabalhadores

Os trabalhadores estão obrigados:

a) A comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se sem autorização do superior hierárquico sob pena de marcação de falta.

b) Ao cumprimento das normas legais e internas em matéria de horário de trabalho e gestão da assiduidade e pontualidade;

c) A registar todas as entradas e saídas, incluindo as ocorridas em serviço externo, independentemente do seu período de duração.

Artigo 5.º Obrigações e competências do pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis pelos serviços

Aos Chefes de Divisão, Coordenadores e Responsáveis pelos serviços compete, designadamente:

- a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, assegurando o cabal cumprimento das normas legais e internas existentes;
- b) Aprovar as ausências planificadas;
- c) Propor a justificação ou injustificação das ausências ou infrações.

Artigo 6.º Obrigações da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, designadamente:

- 1 — Providenciar a atribuição e afixação de horários de trabalho.
- 2 — Assegurar a gestão dos sistemas de assiduidade e pontualidade, designadamente:

- a) Manter atualizada a informação relativa ao controlo e registo da assiduidade e pontualidade dos diversos serviços;
- b) Assegurar a gestão do programa de ponto existente no edifício municipal;
- c) Proceder ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores do edifício municipal aos respetivos dirigentes/responsáveis, registando as ausências que não se encontram formalmente justificadas.
- d) Nos restantes edifícios municipais o controlo far-se-á pelos respetivos dirigentes/responsáveis em função do mecanismo de controlo, eletrónico ou manual, aí existente.
- e) Proceder ao desconto no vencimento previsto neste regulamento quanto ao atraso verificado na pontualidade e assiduidade dos trabalhadores.

Artigo 7.º Ausências não planificadas

1 — Qualquer trabalhador impedido de comparecer ao serviço por qualquer motivo não planificado ou previsto deve, no primeiro dia da sua ausência, ou logo se possível se por motivos atendíveis não o conseguir fazer nesse prazo, participar essa ocorrência ao respetivo superior hierárquico.

2 — No primeiro dia de regresso ao serviço as ausências devem ser formalmente participadas, mediante preenchimento de impresso próprio a fornecer pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

3 — Sempre que a ausência resulte de situações de doença deve ser apresentada a devida justificação no prazo máximo de cinco dias úteis, sob pena de injustificação.

Artigo 8.º Ausências planificadas

1 — As ausências planificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de cinco dias, devendo essa comunicação ser reiterada sempre que se trate de faltas subsequentes.

2 — As ausências para consultas médicas e exames de complementares de diagnóstico têm que ser comunicadas ao respetivo superior hierárquico, assim que sejam marcadas.

3 — No regresso ao serviço, o trabalhador tem que entregar documento comprovativo da sua presença no local da realização da consulta ou exames, com a indicação do tempo utilizado para o efeito.

SECÇÃO II — Regime de funcionamento, atendimento ao público e horários de trabalho

Artigo 9.º Período de funcionamento

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

2 — Em regra, o período de funcionamento dos serviços do Município de Ílhavo decorre em todos os dias úteis, entre as 08H00 e as 20H00.

3 — Excecionam-se do número anterior os serviços que, pela sua natureza e especificidade, funcionam para além dos limites acima fixados, designadamente os equipamentos culturais (Centros Culturais, Biblioteca e Museus) e os equipamentos desportivos (Piscinas Municipais e Escola Municipal de Educação Rodoviária).

4 — Os períodos de funcionamento dos serviços que funcionem para além dos limites fixados no número dois, serão fixados, caso a caso, pelo Presidente da Câmara ou por quem tiver essa competência delegada.

Artigo 10.º Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços se encontram abertos ao público.

2 — O período de atendimento dos serviços do Município de Ílhavo é definido para cada serviço de acordo com a sua especificidade e afixado nos locais de atendimento, indicando as horas do seu início e do seu termo.

Artigo 11.º Semana de trabalho e descanso semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de segunda a sexta-feira.

2 — Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar correspondem, em regra, ao domingo e ao sábado, respetivamente.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferente, designadamente nos serviços referidos no artigo 9º, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 12.º Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho tem, em regra, a duração máxima de sete horas por dia e trinta e cinco horas por semana.

2 — O período normal de trabalho diário pode ser diferente, tendo em conta a natureza e especificidade de cada serviço, desde que não ultrapasse as nove horas diárias e o trabalhador não preste mais do que cinco horas de trabalho consecutivas, salvo nas situações legalmente previstas.

Artigo 13.º Regime da duração do trabalho

1 — O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho no Município de Ílhavo.

2 — Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Presidente da Câmara, pode ser prestado trabalho a tempo parcial, que decorrerá em todos ou em alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias e horas de trabalho ser fixado por acordo, ou contrato de trabalho, entre o trabalhador e o Município.

Artigo 14.º Horários de trabalho

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

2 — Em função da natureza e atividades dos serviços do Município de Ílhavo é adotado, como regra, o horário rígido.

3 — Sem prejuízo no disposto no número anterior, por motivo de organização e funcionamento dos serviços, ou por proposta do trabalhador devidamente fundamentada, podem ser adotadas outras modalidades de horários, designadamente:

- a) Horário flexível
- b) Horário específico
- c) Jornada contínua
- d) Horário noturno

4 — Na determinação das modalidades e tipos de horário têm de prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

5 — Todos os serviços do Município de Ílhavo devem ter afixados em lugar bem visível o mapa de horário de trabalho.

Artigo 15.º Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os titulares de cargos dirigentes ou equiparados por lei.

2 — A isenção de horário pode ainda ser concedida aos trabalhadores integrados na carreira de Técnico Superior e de Encarregado Geral Operacional, bem como aos Coordenadores Técnicos, por despacho fundamentado do Presidente da Câmara e mediante celebração de acordo escrito.

3 — A isenção de horário de trabalho referente aos trabalhadores que celebrem acordo escrito nos termos do número anterior reveste, obrigatoriamente, a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, aplicando-se-lhe as regras do horário flexível e demais disposições legais.

4 — A isenção de horário de trabalho não dispensa, em caso algum, a observância do dever geral de assiduidade.

Artigo 16.º Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo para descanso, não inferior a uma hora nem superior a duas.

2 — Excepcionalmente, são permitidos atrasos até dez minutos no início dos períodos da manhã e da tarde, sujeitos a compensação no próprio dia ou dia seguinte e sem prejuízo do cumprimento das trinta e cinco horas semanais.

3 — Os atrasos superiores a dez minutos devem ser devidamente justificados ao respetivo superior hierárquico e só poderão ser compensados por indicação expressa do mesmo.

4 — O superior hierárquico só poderá justificar até aos primeiros três dias por mês, de atraso previsto no número anterior, ou por ausência no decorrer do período normal de trabalho.

5 — Excepcionalmente pode o trabalhador solicitar autorização prévia para um período de dias mais dilatado de atrasos, ou de ausência no decorrer do período normal de trabalho, devidamente fundamentado, o qual carecerá de despacho favorável do Sr. Presidente da Câmara mediante concordância do dirigente do funcionário, se existir.

6 — Sempre que o somatório dos atrasos ou ausências não justificadas ou não compensados perfizer um período de sete horas é descontado um dia de vencimento no mês subsequente ao seu apuramento.

7 — No caso de não completar um período de sete horas o somatório dos atrasos transita para o mês seguinte, salvo se, mediante autorização expressa do Sr. Presidente da Câmara e suportada em parecer fundamentado, aquele período seja compensado.

8 — Os atrasos acima referidos podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços de atendimento ao público e outros serviços que venham a ser considerados prioritários.

Artigo 17.º Horário flexível

1 — O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos trabalhadores a gestão do seu tempo com escolha das horas de entrada e saída, nos termos dos números seguintes.

2 — A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que concerne às relações com o público nem obstar ao cumprimento pelos trabalhadores das tarefas que lhes estão atribuídas.

3 — Os períodos de permanência obrigatória serão fixados por despacho do Presidente da Câmara, em função da natureza e especificidade de cada serviço.

4 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e a máxima de duas a utilizar entre os períodos obrigatórios de permanência.

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

6 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência ao mês e obedece às seguintes regras:

a) Sempre que se verifique um débito de horas correspondente a períodos de três horas e meia ou de sete horas, é marcada uma falta de meio-dia ou de um dia completo, respetivamente;

b) Por opção do trabalhador, os débitos de horas podem ser justificados por conta do período e férias ou descontados no vencimento do mês seguinte.

c) Na falta de justificação ou indicação do trabalhador, é descontado um dia de vencimento por cada período de sete horas em débito.

d) O apuramento de crédito de horas confere ao trabalhador o gozo de meio-dia ou de um dia de descanso, por cada período de três horas e meia ou de sete horas, desde que as horas excedentes tenham sido prestadas no interesse do serviço.

7 — As infrações aos períodos obrigatórios de permanência têm que ser justificadas pelo respetivo superior hierárquico, nos termos referidos para o horário rígido, regulado no artigo anterior.

Artigo 18.º Horários específicos

1 — Podem ser adotados horários específicos em virtude das características específicas das atividades desenvolvidas ou a requerimento do trabalhador, designadamente no âmbito da proteção da parentalidade e no caso de trabalhadores estudantes.

2 — A adoção de horários específicos implica o acordo entre o trabalhador e os serviços e a autorização expressa do Presidente da Câmara.

Artigo 19.º Jornada contínua

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

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a hora.

3 — A jornada contínua pode ocorrer nas seguintes situações:

a) No interesse do serviço, devidamente fundamentado;

b) A pedido do trabalhador nas situações previstas na lei, designadamente no âmbito da proteção da parentalidade e no caso de trabalhadores-estudantes;

c) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

SECÇÃO III — Trabalho extraordinário

Artigo 20.º Regime de trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho, quer seja em dias úteis, em dias de descanso semanal obrigatório, complementar ou em feriados.

2 — O trabalho extraordinário só pode ser prestado por razões estritamente excepcionais, quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

3 — O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torna indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

4 — O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

Artigo 21.º Autorização

1 — A prestação de trabalho extraordinário carece sempre da autorização prévia do Presidente da Câmara, mediante proposta fundamentada do respetivo dirigente ou responsável pelo serviço.

2 — Salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados, a proposta para a realização de trabalho extraordinário deverá ser enviada ao Presidente da Câmara nos primeiros cinco dias úteis do mês a que respeita, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Razões justificativas da necessidade de recurso a trabalho extraordinário;
- b) Previsão do número de horas necessárias;
- c) Sempre que possível, indicação nominativa dos trabalhadores que irão realizar o trabalho extraordinário;
- d) Não sendo possível, indicação previsional do número de trabalhadores necessários;
- e) Prevendo-se a necessidade de ultrapassar os limites definidos no artigo seguinte, a mesma deve ser expressamente fundamentada.

3 — Nos casos imprevistos a autorização do Sr. Presidente da Câmara pode ocorrer até 24 horas após a sua realização, ficando esta, contudo, sujeita a autorização do respetivo superior hierárquico.

4 — As informações dos respetivos superiores hierárquicos, previstas neste artigo devem conter a menção da ultrapassagem ou não dos limites diários, mensais ou anuais.

Artigo 22.º Limites e exceções

1 — O trabalho extraordinário está sujeito aos seguintes limites:

- a) Cento e cinquenta horas por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Sete horas por dia de descanso semanal obrigatório ou complementar ou feriados.

2 — Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados até ao limite de 60% da remuneração base do trabalhador no caso de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas e, excepcionalmente, a outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do

horário de trabalho seja reconhecida como indispensável, por despacho fundamentado do Presidente da Câmara.

3 — O limite anual de horas de trabalho extraordinário aplicável aos trabalhadores a tempo parcial é de 80 horas por ano.

Artigo 23.º Acréscimo remuneratório e descanso compensatório

A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador direito ao acréscimo remuneratório e compensatório legalmente vigente.

SECÇÃO IV — Férias, descanso semanal e tolerâncias de ponto

Artigo 24.º Indisponibilidade do direito a férias

O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode ser substituído por retribuição ou qualquer outra vantagem, salvo nos casos em que a lei o preveja expressamente.

Artigo 25.º Marcação e gozo de férias

1 — As férias a que cada trabalhador tem direito, por ano civil, são marcadas mediante acordo entre este e os serviços, sem prejuízo do regular funcionamento dos mesmos, e de modo a que as ausências por setor de atividade não sejam superiores, em regra, a cinquenta por cento do pessoal que lhe está afeto.

2 — Os trabalhadores afetos aos serviços que encerrem ou que diminuam significativamente a sua atividade durante um determinado período do ano, deverão marcar as férias a que têm direito dentro desse período, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas.

3 — Na falta de acordo, cabe ao Presidente da Câmara, mediante proposta fundamentada do respetivo dirigente ou responsável, a marcação das mesmas, nos termos da lei e depois de ouvida a comissão sindical ou os delegados sindicais.

4 — É obrigatório o gozo de um período mínimo de férias de onze dias consecutivos, podendo os restantes dias ser gozados interpoladamente.

5 — O mapa de férias é anual, pelo que deve incluir a totalidade dos dias de férias vencidas a 01 de janeiro de cada ano.

6 — Os prazos para a marcação de férias serão anualmente fixados por despacho do Presidente da Câmara, de modo a assegurar que o respetivo mapa esteja concluído e aprovado até 15 de abril de cada ano.

7 — Depois de aprovado o mapa de férias, não é necessário qualquer ato formal por parte dos trabalhadores para darem início ao gozo das mesmas, salvo a comunicação verbal ao respetivo superior hierárquico.

Artigo 26.º Alteração e interrupção de férias

1 — As férias podem ser adiadas ou interrompidas por iniciativa dos serviços, sempre que razões imperiosas do funcionamento do serviço assim o justifiquem.

2 — As férias podem ainda ser alteradas por acordo entre os serviços e o trabalhador, sempre que este apresente motivos atendíveis para o efeito.

3 — As férias só se suspendem nas situações de doença do trabalhador e maternidade ou paternidade.

4 — O gozo das férias alteradas ou suspensas deve ser marcado por acordo entre os serviços e o trabalhador. Na falta de acordo aplica-se o disposto no número três do artigo anterior.

Artigo 27.º Cumulação de férias

1 — As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitida a acumulação no mesmo ano de férias de dois ou mais anos, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Em casos de superveniente conveniência dos serviços e mediante acordo entre os mesmos e o trabalhador, parte das férias vencidas num determinado ano podem transitar para o ano seguinte, sem prejuízo do gozo de metade das férias vencidas em cada ano.

3 — As férias não gozadas nos termos do número anterior têm que ser gozadas até ao final do primeiro trimestre do ano seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início desse ano.

4 — O disposto nos números dois e três é ainda aplicável nas situações em que o trabalhador pretenda gozar férias com familiares residentes no estrangeiro.

5 — Cabe aos respetivos dirigentes e responsáveis pelos serviços assegurar que todos os trabalhadores gozem as férias vencidas em cada ano, bem como fundamentar as necessidades de transição/acumulação de férias.

6 — O prazo definido no número três só pode ser excedido em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, e sem prejuízo de, no mesmo ano civil, não ocorrer a acumulação de férias de dois ou mais anos, sob pena de prescrição.

7 — As férias transitadas ao abrigo do anterior normativo legal serão objeto de despacho próprio do Sr. Presidente da Câmara.

Artigo 28.º Descanso semanal

1 — Todos os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório e um dia de descanso semanal complementar, os quais, em regra, coincidem com o domingo e com o sábado, respetivamente.

2 — Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem não coincidir com o domingo e com o sábado, sempre que o trabalhador exerça funções em serviços que encerrem a sua atividade em outros dias da semana, ou em serviços que pela sua natureza e especificidade laborem mais do que cinco dias por semana.

3 — Nas situações previstas no número anterior, os dias de descanso semanal serão definidos por despacho do Presidente da Câmara, mediante acordo com o trabalhador e depois de ouvidas as associações sindicais ou os delegados sindicais.

Artigo 29.º Tolerâncias de ponto

1 — As tolerâncias de ponto concedidas pelo Município de Ílhavo não podem afetar a prestação dos serviços essenciais à população, sendo que os trabalhadores que prestem serviço nesses dias gozarão, em data a acordar com o seu superior hierárquico, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas. No caso de inexistência de acordo prevalece a decisão dos responsáveis pelos serviços.

2 — As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos concedidos independentemente da modalidade de horário praticada.

3 — As tolerâncias de ponto destinam-se apenas aos trabalhadores que se encontrem no exercício efetivo de funções à data das mesmas.

CAPÍTULO III — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Artigo 30.º Objetivo e âmbito

1 — O presente capítulo define as normas relativas à Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, aplicáveis a todos os trabalhadores do Município e quaisquer que sejam as instalações e locais de trabalho onde exerçam a sua atividade, visando a promoção e proteção da sua saúde e a prevenção técnica dos riscos profissionais a que estão sujeitos.

2 — As disposições do presente capítulo, aplicam-se, com as necessárias adaptações, a todos os que, independentemente do respetivo vínculo, sirvam o Município de Ílhavo.

Artigo 31.º Deveres do Município

O Município obriga-se a:

1 — Respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável, as normas do presente Regulamento e demais regulamentação interna no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;

2 — Assegurar aos trabalhadores condições de Segurança, Higiene e Saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, nomeadamente:

a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir um nível eficaz de proteção;

b) Proceder, na aquisição de máquinas e equipamentos à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menores riscos;

c) Integrar no conjunto das atividades do Município, e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;

d) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

e) Planificar a prevenção num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes do trabalho;

f) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros, suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos e a realização dos trabalhos, quer no interior quer no exterior das suas instalações;

g) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;

h) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

i) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

j) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação;

k) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas, e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;

l) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;

m) Promover e dinamizar a formação e a informação para os trabalhadores e chefias nos domínios da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;

n) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

o) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais atualizadas nesta área;

p) Ter na devida atenção as propostas e recomendações realizadas pelos Serviços Municipais de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;

q) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados.

Artigo 32.º Direitos dos trabalhadores

Os trabalhadores têm direito:

a) A receber formação e informação adequadas no domínio da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, tendo em conta as respetivas funções e o posto de trabalho;

b) A apresentar propostas, suscetíveis de minimizar qualquer risco profissional;

c) Ao caráter sigiloso do seu processo clínico;

d) À consulta do respetivo processo clínico, podendo solicitar cópia nos termos do Código de Procedimento Administrativo;

e) A suspender a execução do trabalho em caso de perigo iminente e grave para a sua vida ou de outros trabalhadores, devendo informar imediatamente a hierarquia e os serviços Municipais de Prevenção, Higiene, Segurança e Saúde;

f) A eleger e ser eleito representante dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 33.º Deveres dos trabalhadores

Constituem deveres dos trabalhadores:

a) Respeitar e cumprir as disposições de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, estabelecidas por lei, no presente Regulamento e na demais regulamentação interna naquele âmbito;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho, colaborando com o Município na aplicação e melhoria contínua das normas de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;

c) Não praticar atos que possam originar situações perigosas, nomeadamente, alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de proteção, ou interferir com métodos de laboração que visem diminuir os riscos de acidente ou doenças profissionais;

d) Zelar pelo seu bom estado de conservação e utilizar corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual;

e) Tomar conhecimento da informação e participar na formação sobre Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, proporcionada pelo Município;

f) Cuidar e manter a sua higiene pessoal, procurando salvaguardar a saúde e evitar a difusão de doenças contagiosas;

g) Comunicar prontamente à respetiva Chefia e ao responsável pela Prevenção, Higiene e Segurança no trabalho as avarias ou deficiências por si detetadas, que considerem suscetíveis de originar perigo grave ou iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção e a ocorrência de qualquer acidente de trabalho em que sejam intervenientes ou do qual tenham tomado conhecimento;

h) Comparecer, no quadro das normas legais em vigor, aos exames médicos e realizar todos os exames complementares de diagnóstico e testes que visem garantir a segurança, higiene e a saúde no trabalho.

Artigo 34.º Responsabilização

1 — A violação culposa das normas definidas por lei, no presente capítulo e demais regulamentação interna em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, bem como a conduta que origine situações de perigo é passível de procedimento disciplinar;

2 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município pela segurança e saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

CAPÍTULO IV — Acidentes em serviço

Artigo 35.º Definição

1 — É considerado acidente em serviço o acidente ocorrido no local e tempo de serviço, que provoque direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença, de que resulte redução na capacidade de trabalho, dos e ganho ou a morte. É também acidente em serviço o ocorrido no percurso de ida e regresso para e do local de trabalho, desde que se verifique no trajeto normalmente utilizado e durante o período de tempo ininterrupto habitualmente gasto pelo trabalhador.

2 — Os acidentes em serviço sofridos pelos trabalhadores do Município de Ílhavo regem-se pelas normas legalmente instituídas e pelas regras internas definidas no presente capítulo.

Artigo 36.º Procedimentos

1 — Em caso de maior gravidade o funcionário poderá deslocar-se diretamente ao hospital. Caso seja um ferimento menor, deverá deslocar-se às instalações dos serviços de saúde que tenham convenção com a companhia de seguros com quem o Município de Ílhavo trabalha, a indicar pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

2 — Em qualquer dos casos terá que haver uma consulta médica de acidente em serviço que determinará a existência ou não de baixa. Caso haja baixa será marcada nova consulta onde o médico avaliará as condições de saúde do sinistrado, determinando a continuidade da baixa ou a alta.

3 — A alta, ou qualquer alteração à incapacidade do trabalhador, deve ser comunicada de imediato ao serviço, mediante apresentação de documento emitido pelo médico responsável.

4 — O funcionário deverá comunicar, por escrito, através de impresso próprio, ou verbalmente, por si ou por interposta pessoa, nos dois dias úteis seguintes ao acidente, a ocorrência do mesmo ao respetivo superior hierárquico. Este último deve participar ao dirigente desse serviço a ocorrência do acidente, e posteriormente essa participação deverá ser enviada à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos no impresso atrás referido, devidamente preenchido.

CAPÍTULO V — Prevenção e controlo do consumo excessivo de álcool e do uso de estupefacientes

Artigo 37.º Âmbito e objeto

1 — O presente capítulo define os procedimentos a adotar na prevenção e controlo de alcoolemia e consumo de estupefacientes.

2 — Poderão ser submetidos ao controlo de alcoolemia e consumo de estupefacientes todos os trabalhadores do Município, sem exceção.

3 — A realização dos testes de controlo é da iniciativa do respetivo superior hierárquico, e deverá fundamentar-se sempre na manifesta suspeita de indícios de embriaguez ou de consumo de estupefacientes.

4 — Os testes poderão ainda ser realizados a pedido dos trabalhadores, devidamente fundamentado, cabendo ao respetivo superior hierárquico a decisão sobre a sua realização, tendo em conta os motivos apresentados.

Artigo 38.º Realização dos exames

1 — Os exames serão realizados pelo Responsável pelo Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho ou por entidade protocolada para o efeito, designadamente a empresa responsável pela Medicina no trabalho.

2 — Os exames serão realizados nos locais de trabalho, na presença do respectivo superior hierárquico, de forma discreta e na ausência de pessoas estranhas ao serviço.

3 — Assiste aos trabalhadores o direito de requerer a presença de uma testemunha, a qual se deverá apresentar no local do teste no prazo máximo de 15 minutos, sob pena de o teste ser realizado independentemente da sua presença.

Artigo 39.º Métodos para a realização dos exames

1 — A determinação da taxa de álcool no sangue é feita por meio de analisador quantitativo do ar expirado, de modelo aprovado ou por meio de métodos biológicos.

2 — A determinação da presença de estupefacientes é realizada por meio do Kite rápido.

3 — Os métodos biológicos são fundamentalmente análises de sangue ou de urina.

4 — Os métodos biológicos podem ser utilizados para:

a) Determinação imediata da taxa de álcool no sangue, dispensado o analisador quantitativo do ar expirado.

b) Realização da contraprova, no caso de esta ter sido requerida.

c) Determinação imediata da presença de estupefacientes.

Artigo 40.º Comunicação de resultados

1 — Concluído o exame, o responsável pela realização elabora uma ficha de resultados, dando de imediato conhecimento aos mesmos ao trabalhador e ao respetivo superior hierárquico.

2 — O resultado obtido é estritamente confidencial, estando todos os intervenientes no ato obrigados ao dever de sigilo.

3 — Quanto positivo, o resultado deverá ser dado a conhecer ao Presidente da Câmara no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 41.º Exames de resultado positivo

1 — Considera-se positivo o exame por meio do qual se verifique uma taxa de álcool no sangue igual ou superior a 0,5 g/l.

2 — É considerado resultado positivo, a presença de quaisquer estupefacientes no organismo.

Artigo 42.º Consequência de resultado positivo

1 — Em todos os casos de resultados positivos o trabalhador fica impedido de continuar ao serviço até ao final do dia da realização do exame, ficando ainda sujeito a procedimento disciplinar, nos termos da Lei 58/2008, de 19 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas).

2 — A reincidência será considerada circunstância agravante, considerando-se reincidente o trabalhador que apresente dois testes positivos num período de tempo inferior a um ano.

Artigo 43.º Contraprova

1 — Sempre que o resultado dos exames prestados seja positivo, poderá ser requerida por escrito contraprova pelo trabalhador, desde que seja imediatamente após o conhecimento do resultado positivo.

2 — Na contraprova o trabalhador fica sujeito, obrigatoriamente a análise de sangue ou de urina que se mostre necessária para configuração do resultado, a realizar-se no prazo máximo de duas horas.

3 — Os encargos inerentes à contraprova, são suportados pela entidade empregadora, exceto se se mantiver o resultado inicial.

4 — A contra prova é efetuada em instituição hospitalar ou por laboratório aautorizado indicado pelo trabalhador ou, caso tal indicação não conste no requerimento, no que se situar mais próximo.

Artigo 44.º Responsabilidade disciplinar

A recusa de sujeição aos exames e testes acima previstos constitui violação do dever de obediência, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

CAPÍTULO VI

Artigo 45.º Legislação subsidiária, dúvidas e omissões

Em tudo o que não tiver expressamente previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 25/06, Código do trabalho, Acordos Coletivos de Trabalho vigentes para a Administração Pública/Local e demais legislação aplicável.

Artigo 46.º Casos omissos

Os casos omissos serão decididos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes e por aplicação das normas contidas no presente Regulamento, aplicando-se subsidiariamente as previstas no artigo 45.º.

Artigo 47.º Entrada em vigor e reavaliação

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação e deve ser objecto de reavaliação, no prazo máximo de 3 anos, a contar da data da sua entrada em vigor.

ANEXO I – Detecção de Álcool e Outras Substâncias Psicoativas - Ficha de Registo

(a que se refere o artigo 43.º deste Regulamento)

Nome: _____

Carreira: _____ Área Funcional _____

Data ___ / ___ / ___ Hora ___:___ Método: _____

Resultados:	
Detecção de taxa de álcool no sangue	Detecção de Drogas
TAS ___ Positivo ($\geq 0,5g/l$) Negativo	Anfetaminas Benzodiazepinas Canabinóides Cocaína Opiáceos
Repetição de Testes:	
TAS ___ Positivo ($\geq 0,5g/l$) Negativo	Anfetaminas Benzodiazepinas Canabinóides Cocaína Opiáceos

Nesta data está a tomar medicação? Não Sim Qual? _____
Contraprova Não Sim Resultado _____

Efetuada em ___ / ___ / ___ por _____ Resultado _____

Médico(a) do trabalho / enfermeiro(a),

Foram-me explicitadas as condições de realização dos testes, tendo tomado conhecimento do resultado dos mesmos. Foi-me entregue uma cópia do artigo 10.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro - direito de informação.

O(a) trabalhador(a),

ANEXO II – DECLARAÇÃO

(a que se refere o artigo 44.º/3 deste Regulamento)

Trabalhador(a) de _____, n.º informático _____ venho, ao abrigo do disposto no art.º 8.º do Regulamento dos Recursos Humanos do Município de Ílhavo, em vigor na Câmara Municipal de Ílhavo, declarar que pretendo realizar contraprova para determinação de consumo de álcool ou outras substâncias psicoativas, após sujeição aos respetivos testes e não concordância com o resultado dos mesmos.

Mais declaro ter conhecimento das condições de realização da contraprova, bem como de que, caso esta confirme o resultado inicial, os respetivos encargos são integralmente suportados por mim, sendo o correspondente débito descontado ao signatário no vencimento do mês imediatamente seguinte.

Ílhavo, ___ de _____ de ____

O(a) trabalhador(a),

¹ Em caso de confirmação do resultado, o serviço de segurança e saúde no trabalho remete ao serviço processador informação do montante a debitar no vencimento do signatário.