



**REGULAMENTO INTERNO
DE
PROCEDIMENTOS DOS RECURSOS HUMANOS**

Dezembro/2025



Freguesia de Aradas





Histórico do Documento e Revisões:

Versão	Data	Alterações efetuadas
V1.0	2025	Criação documento

Este Regulamento Interno de Procedimentos dos Recursos Humanos da Junta de Freguesia de Aradas teve o apoio na sua revisão da Dr^a Lurdes Dias, Jurista, sendo todos os direitos reservados.

É proibida a reprodução total ou parcial, divulgação comercial deste trabalho sem autorização prévia, expressa e escrita do autor e da Junta de Freguesia de Aradas, sujeitando-se o infrator às penalidades cíveis e criminais cabíveis.



INDICE

Preâmbulo	6
Nota Justificativa	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	
Artigo 1.º - Lei habilitante	7
Artigo 2.º - Objeto	7
Artigo 3.º - Âmbito	7
Artigo 4.º - Modo de fixação dos horários	7
CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO	
Artigo 5.º - Horários de trabalho	8
Artigo 6.º - Noção de Horário de trabalho	8
Artigo 7.º - Período de funcionamento dos serviços e de atendimento ao público	8
Artigo 8.º - Período normal de trabalho	9
Artigo 9.º - Semana de trabalho e descanso semanal	9
Artigo 10.º - Modalidades de horário	10
Artigo 11.º - Horário rígido	11
Artigo 12.º - Horário flexível	11
Artigo 13.º - Horário flexível no âmbito da parentalidade	13
Artigo 14.º - Jornada Contínua	13
Artigo 15.º - Meia jornada	14
Artigo 16.º - Horário desfasado	15
Artigo 17.º - Horário de trabalho por turnos	15
Artigo 18.º - Horário a tempo parcial	15
Artigo 19.º - Isenção de horário de trabalho	16
CAPÍTULO III - DAS FÉRIAS E DAS FALTAS	
Artigo 20.º - Direito a férias	16
Artigo 21.º - Marcação de férias	17
Artigo 22.º - Noção de falta	18
Artigo 23.º - Tipo de faltas	18
Artigo 24.º - Faltas por conta do período de férias	19
Artigo 25.º - Justificação da doença	19
Artigo 26.º - Meios de prova	20
Artigo 27.º - Doença ocorrida no estrangeiro	21



Artigo 28.º - Verificação domiciliária da doença	22
Artigo 29.º - Verificação domiciliária da doença pela ADSE	22
Artigo 30.º - Verificação domiciliária da doença pelas autoridades de saúde	23
Artigo 31.º - Intervenção da junta médica	23
Artigo 32.º - Pedido de submissão à junta médica	23
Artigo 33.º - Limite de faltas	24
Artigo 34.º - Submissão a junta médica independentemente da ocorrência de faltas por doença	24
Artigo 35.º - Verificação da situação de doença por médico designado pela segurança social .	24
Artigo 36.º - Verificação da situação de doença por médico designado pelo empregador público	24
Artigo 37.º - Reavaliação da doença	25
Artigo 38.º - Comunicação e eficácia do resultado da verificação	26
CAPÍTULO IV - REGISTO E CONTROLO DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES	
Artigo 39.º - Âmbito e objeto	26
Artigo 40.º - Deveres de assiduidade e pontualidade	26
Artigo 41.º - Registo e controlo	27
Artigo 42.º - Controlo	28
Artigo 43.º - Competência do serviço afeto aos Recursos Humanos	28
Artigo 44.º - Infrações	28
CAPÍTULO V - TRABALHO SUPLEMENTAR	
Artigo 45.º - Definição e limites de duração do trabalho suplementar	28
Artigo 46.º - Limite anual da duração do trabalho suplementar	30
Artigo 47.º - Procedimentos para realização de trabalho suplementar	30
Artigo 48.º - Remuneração do trabalho suplementar	30
Artigo 49.º - Descanso compensatório	31
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	
Artigo 50.º - Verificação do cumprimento das normas estabelecidas	31
Artigo 51.º - Disposições subsidiárias	32
Artigo 52.º - Procedimento Culposo	32
Artigo 53.º - Entrada em vigor	32



Preambulo

A Gestão de Recursos Humanos constitui uma conjugação de políticas, técnicas e práticas definidas com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano.

Tem por finalidade gerir e nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas de uma organização.

Nota Justificativa

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e sucessivas alterações até ao Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro) prevê, no n.º 1 do seu artigo 75.º, o poder do empregador público, enquanto tal, para “elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina no trabalho”.

As alterações legislativas tornam imperativa a adoção de um regulamento interno que preveja normas de carácter disciplinar e organizacional que permitam uniformizar, clarificar e melhorar a organização desta Junta de Freguesia.

Assim, atendendo ao supra exposto, o presente Regulamento pretende estabelecer regras e princípios claros quanto a várias matérias, designadamente quanto aos horários de trabalho na Junta de Freguesia de Aradas e quanto à verificação do cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores.



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento interno é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e sucessivas alterações até à presente data), conjugado com o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, com o previsto na alínea h), do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na mais recente versão dada pelo Decreto-Lei n.º 10/2024, de 08 de janeiro) e, ainda, com o disposto nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece o período de funcionamento e de atendimento dos serviços da Junta de Freguesia de Aradas, doravante por economia de meios designado apenas por, bem como as regras e os princípios relativos à duração e organização do tempo de trabalho, de acordo com o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais legislação conexas.
2. O presente regulamento estabelece, ainda, as normas relativas ao registo e controlo do cumprimento da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da JFA;

Artigo 3.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores, independentemente do vínculo de emprego público, da natureza das suas funções e do serviço da JFA que integram.

Artigo 4.º

Modo de fixação dos horários

1. Os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados são fixados pelo Presidente da Junta de Freguesia de Aradas, nos termos dos condicionalismos legais.
2. No presente Regulamento, as referências feitas ao Presidente da Junta de Freguesia consideram-se feitas ao membro do executivo responsável do Pelouro dos Recursos Humanos com competências delegadas, sempre que essa delegação exista.



CAPÍTULO II

Funcionamento e atendimento

Artigo 5.º

Horários de trabalho

1. Com o presente Regulamento Interno, a Junta de Freguesia aprova os horários de trabalho de cada serviço.
2. O serviço deve manter afixado, de modo bem visível, o respetivo mapa de horário de trabalho, do qual constam os elementos previstos no artigo 215.º do Código do Trabalho (aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e tendo em conta as sucessivas alterações).

Artigo 6.º

Noção de Horário de trabalho

1. Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos 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 7.º

Período de funcionamento dos serviços e de atendimento ao público

1. Entende-se por período de funcionamento, o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.
2. Por período de atendimento entende-se o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender ao público.
3. Na fixação dos suprarreferidos períodos deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
4. Os períodos de funcionamento e de atendimento encontram-se identificados nos respetivos mapas de horários aprovados pela JFA nos termos do artigo anterior.
5. Tais períodos devem estar afixados de modo visível para conhecimento público.



6. Salvo determinação em contrário, e sem prejuízo da definição de horários diferentes, nos termos do ponto anterior, os horários a adotar na Junta de Freguesia são os seguintes:

a. Trabalhadores afetos ao estaleiro e a atividades de limpeza e higiene urbana e, serviços cemiteriais: horário decorre das 8h30 às 17h00, com intervalo de descanso de uma hora e meia, a gozar pelos trabalhadores entre as 12h30 e as 14h00.

b. Trabalhadores afetos a atividades de secretaria e atendimento: horário decorre das 9h00 às 17h00, com intervalo de descanso de uma hora, a gozar pelos trabalhadores entre as 12h30 e as 13h30.

7. O período de atendimento dos serviços é das 09h00 às 16h30, de 2ª feira a 6ª feira encerrando no período de almoço entre as 12h30 e as 13h30.

8. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, poderão ser fixados, a título provisório e com limitação temporal, períodos de funcionamento e/ou de atendimento diferentes dos constantes dos mapas de horário de trabalho, sem prejuízo do cumprimento do estabelecido no n.º 5 do presente artigo.

Artigo 8.º

Período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho é de sete horas por dia e de trinta e cinco horas por semana.
2. Tal período compreende um período de interrupção não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de forma que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivas.
3. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho na JFA, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas nas disposições legais aplicáveis.

Artigo 9.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório acrescido de um dia de descanso complementar, os quais devem ser gozados em dias completos e sucessivos, nos termos previstos no artigo 124.º da LTFP.

Artigo 10.º

Modalidades de horário

1. Em função da natureza da sua atividade, respeitando os condicionalismos legais, pode ser fixado para cada serviço o horário de trabalho que, em concreto, for mais adequado às suas atribuições e competências, bem como, às necessidades do próprio serviço e respetivos trabalhadores.
2. Nos termos referidos no número anterior, podem ser adotados os seguintes horários:
 - a. Horário rígido;
 - b. Horário flexível;
 - c. Jornada continua;
 - d. Meia jornada;
 - e. Horário desfasado;
 - f. Trabalho por turnos;
 - g. Isenção de horário de trabalho.
3. A fixação da modalidade de horário de trabalho é realizada nos termos previstos no n.º 1 do artigo 4.º do presente Regulamento.
4. A solicitação, pelo trabalhador, da adoção de uma das modalidades de horário de trabalho suprarreferidas (que não o horário rígido), deve ser realizada por escrito, devidamente justificada, fazendo parte integrante da mesma os documentos comprovativos dos fundamentos alegados.
5. A JFA adota como modalidade normal de horário de trabalho o horário rígido, nos termos do artigo seguinte.
6. A adoção de horários de trabalho previstos nas alíneas b) a e) do presente artigo não prejudica, após audiência prévia nos termos legais, a possibilidade de, por um período limitado de tempo, em situações excecionais e transitórias, devidamente fundamentadas, nomeadamente, em casos de ausência de trabalhadores com as mesmas funções e de carência de pessoal da mesma área funcional, seja determinada pelo Presidente da Junta de Freguesia a fixação de horário rígido, de forma a dar cumprimento regular e eficaz ao serviço.

Artigo 11.º**Horário rígido**

1. Entende-se por horário rígido aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.
2. Em regra, os trabalhadores da JFA devem praticar o horário rígido dentro dos seguintes limites:
 - a. Trabalhadores afetos ao **estaleiro** e a **atividades de limpeza e higiene urbana e, serviços cemiteriais**:
 - i. Período da manhã: das 08h30 às 12h30.
 - ii. Período da tarde: das 14h00 horas às 17h00.
 - b. Trabalhadores afetos a atividades de **secretaria e atendimento**:
 - i. Período da manhã: das 09h00 às 12h30.
 - ii. Período da tarde: das 13h30 horas às 17h00.
3. Salvo nas exceções previstas no n.º 5, no regime de horário rígido são permitidos atrasos até dez minutos no início do período da manhã e no início do período da tarde, sendo que o tempo de atraso deve ser compensado em idêntica proporção, no mesmo dia de trabalho.
4. Os atrasos que excedam os tempos mencionados no número anterior devem ser justificados, sob pena de tais tempos serem adicionados para determinação de falta, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 133.º da LTFP.
5. Os atrasos referidos no n.º 3 do presente artigo poderão, ainda, ser considerados injustificados quando se verifique alguma das seguintes circunstâncias:
 - a. Afetem o regular e eficaz funcionamento do serviço;
 - b. Comprometam a abertura ou o encerramento das instalações dentro do respetivo horário de funcionamento;
 - c. Excedam os 150 minutos mensais;
 - d. Pelo seu carácter reiterado, acentuado e grave consubstanciem um incumprimento do dever de pontualidade, nos termos do vertido na alínea j), do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP.

Artigo 12.º**Horário flexível**

1. Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as suas horas de entrada e saída.



2. A modalidade de horário flexível pode ser aplicada por conveniência do serviço ou a requerimento do interessado, seguindo-se os trâmites previstos no artigo 4.º e do n.º 4 do artigo 10.º do presente regulamento.
3. A adoção da modalidade de horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço.
4. A adoção da modalidade de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
 - a. Obrigatoriedade de permanência do trabalhador no serviço nas seguintes plataformas fixas:
 - i. Período da manhã: das 10 horas às 12 horas
 - ii. Período da tarde: das 14 horas às 16 horas
 - b. A duração média de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais.
 - c. Em cada dia, a prestação de trabalho só pode ter lugar entre as 08 horas e as 20 horas, nunca podendo ser prestadas mais de 10 horas de trabalho.
 - d. O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, cujo registo no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade é obrigatório.
 - e. O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.
5. O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de falta, a justificar nos termos da lei, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.
6. Caso a diferença verificada no débito de horas seja superior a um dia, deverá ser feita a respetiva conversão do tempo sobranete em meios-dias ou dias, conforme os casos.
7. As faltas a que se refere o n.º 5 do presente artigo são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
8. O crédito de horas apurado no termo de cada período de referência confere ao trabalhador a atribuição de créditos de horas, com o limite máximo de duas horas, que deverão ser creditados no período de referência seguinte àquele a que o crédito diz respeito, não podendo ser acumulados.
9. Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário têm, como os demais, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que sejam convocados dentro do período de funcionamento do serviço e, ainda, a de assegurar a realização de trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico.

10. Na modalidade de horário flexível não são permitidos atrasos no início dos períodos fixados para as plataformas fixas, sob pena de serem considerados injustificados, com as devidas consequências legais.

Artigo 13.º

Horário flexível no âmbito da parentalidade

1. Os trabalhadores progenitores de filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica, que com ele viva em comunhão de mesa e habitação têm direito a trabalhar em regime de horário flexível, podendo o direito ser exercido por qualquer dos progenitores ou por ambos.

2. O horário flexível, neste âmbito, é elaborado pela JFA e deve estabelecer:

a. Dois períodos de presença obrigatória, com duração igual a metade do período normal de trabalho diário.

b. Os períodos para início e termo do trabalho normal diário, cada um com duração não inferior a um terço do período normal de trabalho diário, podendo esta duração ser reduzida na medida do necessário para que o horário se contenha dentro do período de funcionamento do estabelecimento;

c. Um período para intervalo de descanso não superior a duas horas.

3. A duração média de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais, cujo cumprimento é aferido mensalmente.

4. A solicitação do horário flexível neste âmbito deve ser realizada pelo trabalhador, por escrito, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do presente regulamento, com antecedência de 30 dias, relativa à data da pretensão de início do exercício de horário flexível, sendo obrigatórios os seguintes elementos:

a. Indicação do prazo previsto, dentro do limite aplicável;

b. Declaração da qual conste que o menor vive em comunhão de mesa e habitação.

5. A JFA comunica, por escrito, ao trabalhador a sua decisão no prazo de 20 dias contados a partir da receção do pedido.

Artigo 14.º

Jornada Contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, ocupando predominantemente um dos períodos do dia, com redução do período normal de trabalho não

superior a uma hora e um período de descanso obrigatório nunca superior a 30 minutos, de forma que cada trabalhador não preste mais de 5 horas consecutivas de trabalho.

2. O período de descanso não integra o tempo de redução do período normal de trabalho, deve ser fixado pelo dirigente máximo da unidade, não podendo ser gozado no início ou no fim do período normal de trabalho diário, a fim de não prejudicar o regular e eficaz funcionamento do serviço.

3. A JFA poderá autorizar a modalidade de jornada contínua nos seguintes casos:

- a. Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b. Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c. Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d. Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança Jurídico ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e. Trabalhador-estudante;
- f. No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g. No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 15.º

Meia jornada

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, referido no artigo 8.º do presente Regulamento, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2. A prestação de trabalho na modalidade aqui referida tem que ser requerida, por escrito, pelo trabalhador e não pode ter duração inferior a um ano.

3. A opção por esta modalidade de horário implica a fixação do pagamento da remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4. Para que possam beneficiar desta modalidade de horário, os trabalhadores, à data da solicitação do mesmo, devem encontrar-se numa das seguintes condições:

- a. Ter 55 anos ou mais e um ou mais netos com idade inferior a 12 anos;
- b. Ter um ou mais filhos com idade inferior a 12 anos ou, independentemente da idade, deficiência ou doença crónica.

5. A autorização para adoção do regime de horário de trabalho, aqui em causa, é dada nos termos do artigo 4.º do presente Regulamento.

6. A recusa da adoção da meia jornada deve ser dada por escrito e de forma clara e fundamentada.

Artigo 16.º

Horário desfasado

O horário desfasado permite estabelecer, em cada serviço, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário.

Artigo 17.º

Horário de trabalho por turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, cujos trabalhadores ocupam, 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.

2. A duração do trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos de períodos normais de trabalho definidos de acordo com o vertido no artigo 8.º do presente Regulamento.

3. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

Artigo 18.º

Horário a tempo parcial

1. O horário de trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2. O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos os dias ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a JFA.

Artigo 19.º

Isenção de horário de trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, que chefiem equipas multidisciplinares e, ainda, todos aqueles que celebrem acordo escrito com a JFA nesse sentido, gozam de isenção de horário de trabalho.
2. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3. Os trabalhadores sujeitos ao regime de isenção de horário de trabalho estão, também, sujeitos ao cumprimento das normas de verificação de cumprimento da assiduidade dos trabalhadores da JFA.
4. A modalidade de isenção de horário de trabalho adotada é a prevista na alínea c) do artigo 118.º da LTFP, isto é, a observância dos períodos normais de trabalho acordados.

CAPÍTULO III

Das Férias e das Faltas

Artigo 20.º

Direito a férias

1. Os trabalhadores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, que se vence no dia 1 de janeiro de cada ano, reportando-se, em regra, ao serviço prestado no ano civil anterior; com exceção do ano da contratação que obedece a regras específicas, nos termos da Lei.
2. Cada trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis, remuneradas sem subsídio de refeição.
3. Ao período de férias anteriormente referido acresce um dia por cada dez anos de serviço efetivamente prestado, bem como, quando previstos em lei especial ou em instrumento de regulamentação coletiva do trabalho, outros acréscimos, nomeadamente decorrentes da avaliação de desempenho.



4. As férias devem, em regra, ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, seguida ou interpoladamente, desde que num dos períodos sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.
5. Dependendo de acordo entre a Junta de Freguesia e o trabalhador, ou sempre que este pretenda gozar férias com familiares residentes no estrangeiro, as férias de um determinado ano podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste.
6. Para o efeito, o trabalhador deve, no âmbito do procedimento de marcação de férias, solicitar a acumulação das férias do ano anterior.
7. As férias não gozadas nem acumuladas expiram a 1 de maio do ano seguinte, sem que haja lugar a qualquer compensação.

Artigo 21.º

Marcação de férias

1. Até ao dia 15 de março de cada ano, cada trabalhador deve entregar à pessoa responsável pelos recursos humanos o formulário em vigor na JFA com as datas pretendidas para as férias do desse ano.
2. As férias devem ser agilizadas entre colegas, de forma a que os serviços da JFA fiquem assegurados.
3. Recebidos os formulários mencionados no número n.º 1 deste artigo, os serviços procedem à elaboração do mapa de férias, o qual é submetido ao órgão executivo da JFA até ao dia 15 de abril, para análise e decisão.
4. Depois de aprovado, o mapa de férias é publicado e afixado em local visível no local de trabalho até 30 de abril.
5. Os trabalhadores que pretendam alterar férias deverão fazê-lo preenchendo requerimento para o efeito.
6. Após análise e decisão sobre o pedido, e em caso de deferimento, a informação respetiva é entregue ao serviço que faz a gestão dos recursos humanos para registo na ficha do trabalhador e atualização do Mapa de Férias.
7. Para manter controlado o fluxo de processos de alterações de férias, solicita-se que cada trabalhador não apresente mais do que dois pedidos de alteração de férias por ano.

Artigo 22.º

Noção de falta

1. Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.
2. Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

Artigo 23.º

Tipo de faltas

1. As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas faltas justificadas:
 - a. As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b. As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
 - c. As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
 - d. As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - e. A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
 - f. As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;
 - g. As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316.º;
 - h. As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;
 - i. As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar -se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
 - j. As motivadas por isolamento profilático;
 - k. As dadas para doação de sangue e socorrismo;

- l. As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
 - m. As dadas por conta do período de férias;
 - n. As que por lei sejam como tal consideradas.
3. O disposto na alínea i) do número anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer.
4. As faltas referidas no n.º 2 têm os seguintes efeitos:
- a. As dadas ao abrigo das alíneas a) a h) e n) têm os efeitos previstos no Código do Trabalho;
 - b. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as dadas ao abrigo das alíneas i) a l) não determinam perda de remuneração;
 - c. As dadas ao abrigo da alínea m) têm os efeitos previstos no artigo seguinte.
5. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no n.º 2.

Artigo 24.º

Faltas por conta do período de férias

1. As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.
2. Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, por comunicação escrita do trabalhador à JFA, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir e solicitar, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão.

Artigo 25.º

Justificação da doença

1. O trabalhador impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve indicar o local onde se encontra e apresentar o documento comprovativo previsto nos números seguintes, no prazo de cinco dias úteis.

2. A doença deve ser comprovada mediante declaração passada por estabelecimento hospitalar, centro de saúde, incluindo as modalidades de atendimento complementar e permanente, ou instituições destinadas à prevenção ou reabilitação de toxicodependência ou alcoolismo, integrados no Serviço Nacional de Saúde, de modelo aprovado por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da saúde e da Administração Pública.
3. A doença pode, ainda, ser comprovada, através de preenchimento do modelo referido no número anterior, por médico de estabelecimentos públicos de saúde, bem como, por médicos ao abrigo de acordos com qualquer dos subsistemas de saúde da Administração Pública no âmbito da especialidade médica objeto do respetivo acordo.
4. Nas situações de internamento, a comprovação pode, igualmente, ser efetuada por estabelecimento particular com autorização legal de funcionamento, concedida pelo Ministério da Saúde.
5. A falta de entrega do documento comprovativo da doença nos termos do n.º 1 implica, se não for devidamente fundamentada, a injustificação das faltas dadas até à data da entrada do documento comprovativo nos serviços.
6. Os documentos comprovativos da doença podem ser entregues diretamente nos serviços ou enviados, aos mesmos, através do correio, devidamente registados, relevando, neste último caso, a data da respetiva expedição para efeitos de cumprimento dos prazos de entrega fixados neste artigo, se a data da sua entrada nos serviços for posterior ao limite dos referidos prazos.
7. O documento comprovativo da doença pode ainda ser remetido por via eletrónica pelas entidades referidas nos n.ºs 2 a 4, no momento da certificação da situação de doença, ao serviço em que o trabalhador exerce funções ou a organismo, sendo de imediato facultado ao trabalhador cópia do referido documento ou documento comprovativo desse envio.

Artigo 26.º

Meios de prova

1. A declaração de doença deve ser devidamente assinada pelo médico, autenticada pelas entidades com competência para a sua emissão nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior e conter:
 - a. A identificação do médico;
 - b. O número da cédula profissional do médico;

- c. A identificação do acordo com um subsistema de saúde ao abrigo do qual é comprovada a doença;
- d. O número do bilhete de identidade ou o número do cartão de cidadão do trabalhador;
- e. A identificação do subsistema de saúde e o número de beneficiário do trabalhador;
- f. A menção da impossibilidade de comparência ao serviço;
- g. A duração previsível da doença;
- h. Indicação de ter havido ou não internamento;
- i. A menção expressa de que a doença não implica a permanência na residência ou no local em que se encontra doente, quando for o caso.

2. Quando tiver havido internamento e este cessar, o trabalhador deve apresentar-se ao serviço com o respetivo documento de alta ou, no caso de ainda não estar apto a regressar, proceder à comunicação e apresentar documento comprovativo da doença nos termos do disposto no artigo anterior, contando -se os prazos nele previstos a partir do dia em que teve alta.

3. Cada declaração de doença é válida pelo período que o médico indicar como duração previsível da doença, o qual não pode exceder 30 dias.

4. Se a situação de doença se mantiver para além do período previsto pelo médico, deve ser entregue nova declaração, sendo aplicável o disposto nos n.ºs 1 e 5 do artigo anterior.

Artigo 27.º

Doença ocorrida no estrangeiro

1. O trabalhador que adoeça no estrangeiro deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto ao serviço no prazo de sete dias úteis.

2. Salvo a ocorrência de motivos que o impossibilitem ou dificultem em termos que afastem a sua exigibilidade, os documentos comprovativos de doença ocorrida no estrangeiro devem ser visados pela autoridade competente da missão diplomática ou consular da área onde o interessado se encontra doente e entregues ou enviados ao respetivo serviço no prazo de 20 dias úteis, a contar nos termos do artigo 87.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual.

3. Se a comunicação e o documento comprovativo de doença foram enviados através do correio, sob registo, releva a data da respetiva expedição para efeitos do cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores, se a data da sua entrada nos serviços for posterior ao limite daqueles prazos.

4. A falta da comunicação referida no n.º 1 ou da entrega dos documentos comprovativos da doença nos termos dos números anteriores implica, se não for devidamente fundamentada, a injustificação das faltas até à data da receção da comunicação ou da entrada dos documentos.

Artigo 28.º

Verificação domiciliária da doença

1. Salvo nos casos de internamento, de atestado médico passado nos termos do n.º 2 do artigo 25.º e de doença ocorrida no estrangeiro, pode o dirigente competente, se assim o entender, solicitar a verificação domiciliária da doença.
2. Quando a doença não implicar a permanência no domicílio, o respetivo documento comprovativo deve conter referência a esse facto.
3. Nos casos previstos no número anterior, o trabalhador deve fazer acompanhar o documento comprovativo da doença da indicação dos dias e das horas a que pode ser efetuada a verificação domiciliária, num mínimo de três dias por semana e de dois períodos de verificação diária, de duas horas e meia cada um, compreendidos entre as 9 a as 19 horas.
4. Se o interessado não for encontrado no seu domicílio ou no local onde tiver indicado estar doente, todas as faltas dadas são injustificadas, por despacho do dirigente máximo, se o trabalhador não justificar a sua ausência, mediante apresentação de meios de prova adequados, no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento do facto, que lhe é transmitido por carta registada, com aviso de receção.
5. Se o parecer do médico competente para a inspeção domiciliária for negativo, são consideradas injustificadas todas as faltas dadas desde o dia seguinte ao da comunicação do resultado da inspeção, feita através de carta registada com aviso de receção e considerada a dilação de três dias úteis, até ao momento em que efetivamente retome funções.

Artigo 29.º

Verificação domiciliária da doença pela ADSE

1. A verificação domiciliária da doença do trabalhador, nas zonas definidas por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, é efetuada por médicos do quadro da Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE) ou por ela convencionados ou credenciados, neste caso por contrato de avença, cuja remuneração é fixada por despacho daqueles membros do Governo.

2. O dirigente máximo requisita diretamente à ADSE, por escrito ou pelo telefone, um médico para esse efeito, que efetua um exame médico adequado, enviando, de imediato, as indicações indispensáveis.

Artigo 30.º

Verificação domiciliária da doença pelas autoridades de saúde

Fora das zonas a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, a verificação domiciliária da doença do trabalhador é feita pelas autoridades de saúde da área da sua residência habitual ou daquela em que ele se encontre doente.

Artigo 31.º

Intervenção da junta médica

1. Com exceção dos casos de internamento, bem como daqueles em que o trabalhador se encontre doente no estrangeiro, pode haver lugar à intervenção da junta médica quando:
 - a. O trabalhador tenha atingido o limite de 60 dias consecutivos de faltas por doença e não se encontre apto a regressar ao serviço;
 - b. A atuação do trabalhador indicie, em matéria de faltas por doença, um comportamento fraudulento.
2. No caso previsto na alínea b) do número anterior, o dirigente do serviço deve fundamentar o pedido da intervenção da junta médica.

Artigo 32.º

Pedido de submissão à junta médica

1. Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo anterior, a o responsável dos Recursos Humanos deve, nos cinco dias imediatamente anteriores à data em que se completarem os 60 dias consecutivos de faltas por doença, notificá-lo para se apresentar à junta médica, indicando o dia, hora e local onde a mesma se realiza.
2. Se a junta médica considerar o interessado apto para regressar ao serviço, as faltas dadas no período de tempo que mediar entre o termo do período de 60 dias e o parecer da junta médica, são consideradas justificadas por doença.
3. Para efeitos do disposto no artigo anterior, o período de 60 dias consecutivos de faltas conta-se seguidamente, mesmo nos casos em que haja transição de um ano civil para outro.

Artigo 33.º

Limite de faltas

1. A junta médica pode justificar faltas por doença dos trabalhadores por períodos sucessivos de 30 dias, até ao limite de 18 meses.
2. O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de o serviço denunciar, no seu termo, os contratos de pessoal celebrados ao abrigo da legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 34.º

Submissão a junta médica independentemente da ocorrência de faltas por doença

1. Quando o comportamento do trabalhador indicar possível alteração do estado de saúde, incluindo perturbação psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções, o dirigente máximo, por despacho fundamentado e sem razão do direito à proteção da saúde, pode mandar submetê-lo a junta médica, mesmo nos casos em que o trabalhador se encontre em exercício de funções.
2. A submissão à junta médica considera-se, neste caso, de manifesta urgência.
3. O trabalhador pode, se o entender conveniente, indicar um médico por si escolhido para integrar a junta médica.

Artigo 35.º

Verificação da situação de doença por médico designado pela segurança social

1. A JFA, para efeitos de verificação da situação de doença do trabalhador, deve requerer a designação de médico aos serviços de segurança social da área da residência habitual do trabalhador, informando o trabalhador do requerimento nessa mesma data.
2. A segurança social convocará o trabalhador para o exame médico, a realizar-se nas 72 horas seguintes.
3. A presença do trabalhador é obrigatória, sob pena de os dias de alegada doença serem considerados dias de férias.

Artigo 36.º

Verificação da situação de doença por médico designado pelo empregador público

1. Se, por motivo não imputável ao trabalhador, o exame médico previsto no artigo anterior não se realizar ou se a JFA, nas 24 horas após a apresentação do seu requerimento, não obtiver

resposta dos serviços da segurança social, pode designar um médico para efetuar a verificação da situação de doença do trabalhador.

2. Na data em que designar o médico, a JFA deve convocar o trabalhador para o exame, indicando o local, dia e hora do mesmo, a realizar-se nas 72 horas seguintes, cuja presença do trabalhador é obrigatória, sob pena do previsto na parte final do n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 37.º

Reavaliação da doença

1. Qualquer das partes pode requerer a reavaliação da situação de doença nas 24 horas subsequentes ao conhecimento do resultado da verificação da mesma, devendo, na mesma data, comunicar esse pedido à contraparte.

2. A reavaliação é realizada pela comissão de reavaliação dos serviços da segurança social da sua área de residência habitual que, por sua vez, é constituída por um médico designado pela segurança social, que preside e tem voto de qualidade, devendo ser o médico que realizou a verificação de doença, nos termos do artigo 25.º e 26.º do presente Regulamento, um indicado pelo trabalhador e outro pela JFA.

3. Caso o trabalhador ou a JFA não tenham procedido à indicação de médico, nos termos do número anterior, a comissão de reavaliação é constituída apenas por dois médicos.

4. Caso o trabalhador e a JFA não tenham procedido à indicação de médico, nos termos do n.º 2 do presente artigo, a segurança social designará outro médico, de forma que a comissão de reavaliação seja constituída por dois médicos.

5. O requerente da reavaliação deve indicar, desde logo, no seu requerimento, o médico que integrará a comissão de avaliação e a contraparte pode indicá-lo nas 24 horas seguintes ao conhecimento do pedido.

6. Os serviços da segurança social, no prazo de 24 horas a contar da receção do requerimento efetuarão as comunicações necessárias, nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 25.º do presente Regulamento.

7. A reavaliação da situação de doença do trabalhador e a comunicação do resultado da mesma devem ocorrer no prazo de 8 dias a contar da apresentação do requerimento.

Artigo 38.º

Comunicação e eficácia do resultado da verificação

1. Após a realização da verificação da situação de doença, o médico que procedeu à mesma comunica à JFA, nas 24 horas seguintes à realização do exame médico, se o trabalhador se encontra ou não apto para desempenhar a sua atividade.
2. A JFA, findo o prazo previsto no n.º 1 do artigo anterior ou, caso a reavaliação tenha sido requerida, após o resultado da mesma, poderá aplicar ao trabalhador uma sanção ou medida que lhe seja desfavorável, desde que devidamente fundamentada.

CAPÍTULO IV

Registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores

Artigo 39.º

Âmbito e objeto

1. Todos os trabalhadores da JFA, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público e da natureza das funções desempenhadas, estão sujeitos ao controlo do cumprimento do dever de pontualidade e assiduidade.
2. Nos termos do número anterior, todos os trabalhadores devem comparecer regular e continuamente ao serviço nas horas que estejam designadas.

Artigo 40.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores têm de comparecer regularmente no posto de trabalho às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, com exceção das pausas legalmente previstas, não se podendo ausentar sob pena de marcação de falta, salvo nos casos devidamente autorizados pelo Presidente da Junta de Freguesia ou pelo membro com a competência delegada.
2. Sem prejuízo da observância do disposto no CT e na LTFP, as faltas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas à JFA, com a antecedência mínima de 5 dias, ou, caso esta antecedência não possa ser respeitada, a referida comunicação deverá ser efetuada logo que possível e até ao dia de retoma do exercício de funções.



3. Nos casos previstos no número anterior, poderá ser exigida ao trabalhador prova do facto invocado para a justificação, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, a prestar em prazo razoável, nunca superior a 5 dias úteis.

Artigo 41.º

Registo e controlo

1. O cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade é aferido por sistema de verificação de assiduidade e pontualidade.
2. A verificação do período de trabalho diário decorre através de 4 registos consecutivos, que devem ser feitos pela seguinte ordem:
 - a. O primeiro, no início da prestação de trabalho pela manhã;
 - b. O segundo, no início do intervalo de descanso;
 - c. O terceiro, no início da prestação de trabalho no período da tarde;
 - d. O quarto, no final da prestação do trabalho diário.
3. A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso, ou o registo por período inferior a uma hora, implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora.
4. A ausência de registo nos termos previstos na alínea a) e/ou d) do n.º 2 do presente artigo, é considerada ausência do trabalhador, devendo ser tal ausência justificada nas 24 horas seguintes ou, em caso de fundada impossibilidade, logo que possível, sob pena de vir a converter--se em falta injustificada.
5. Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas identificadas no n.º 2 do presente artigo, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo para pausas necessárias ou quando e nos termos autorizados pelo respetivo superior hierárquico.
6. A ausência do serviço em situações não permitidas nos termos do número anterior, determinam a marcação de falta nos termos legais.
7. Os trabalhadores têm direito a consultar o registo das respetivas marcações de entrada e de saída mediante consulta na aplicação disponibilizada pela JFA para o efeito.



Artigo 42.º

Controlo

Compete ao trabalhador responsável dos serviços de recursos humanos, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores, designadamente a ausência de registo ou a incorreção do mesmo, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento das normas e procedimentos do presente Regulamento.

Artigo 43.º

Competência do serviço afeto aos Recursos Humanos

Compete ao serviço de Recursos Humanos:

- a. Gerir o sistema de verificação de assiduidade e pontualidade;
- b. Verificar todas as faltas e ausências de trabalhadores da JFA;
- c. Proceder à aferição mensal dos resultados do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade;
- d. Garantir a articulação dos dados resultados do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade com os dias de férias e a retribuição mensal dos trabalhadores;
- e. Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o referido sistema;
- f. Receber, arquivar, e conservar todos os documentos de suporte entregues.

Artigo 44.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelas regras de utilização consignadas no presente Regulamento, é considerado infração disciplinar do respetivo autor e, também, do eventual beneficiário, nos termos do artigo 176.º e seguintes da LTFP.

CAPÍTULO V

Trabalho Suplementar

Artigo 45.º

Definição e limites de duração do trabalho suplementar

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

- 2.** O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a JFA, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.
- 3.** O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
- 4.** Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
 - a.** Trabalhador portador de deficiência;
 - b.** Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
 - c.** Trabalhador com doença crónica;
 - d.** Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.
- 5.** Não se compreende na noção de trabalho suplementar:
 - 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 atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 (quarenta e oito) horas seguidas, ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a JFA e o trabalhador;
 - c.** A tolerância de 15 (quinze minutos) prevista para transações, 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 4 (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 2 (duas) horas diárias.
 - e.** O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao serviço.

Artigo 46.º**Limite anual da duração do trabalho suplementar**

1. O limite da duração do trabalho suplementar, prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de trabalhador, é de:

- a. 150 (cento e cinquenta) horas de trabalho suplementar por ano;
- b. 2 (duas) horas de trabalho suplementar 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.

2. O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base, exceto:

- a. Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho integrados nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável;
- b. Em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia de Aradas, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.

Artigo 47.º**Procedimentos para realização de trabalho suplementar**

1. A prestação de trabalho suplementar carece de autorização, em regra, prévia, do Presidente da Junta de freguesia, ou de quem tenha essa competência delegada.

2. Todos os pedidos de realização de trabalho suplementar, sob a forma de informação interna, devem mencionar, de forma inequívoca, qual a fundamentação da sua realização para que os serviços possam, previamente ao despacho de autorização, informar sobre os limites legais respetivos.

Artigo 48.º**Remuneração do trabalho suplementar**

1. A prestação do trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

- a. 25% da remuneração, na primeira hora ou fração desta;

b. 37,5 % da remuneração, nas horas ou frações subsequentes.

2. O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito ao acréscimo de 50% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.

3. Por acordo entre as partes, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório equivalente ao tempo de trabalho suplementar prestado.

Artigo 49.º

Descanso compensatório

1. Nos casos de prestação de trabalho, impeditivo do gozo do descanso diário, o trabalhador tem direito a descanso compensatório remunerado, equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2. 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 mediante acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico.

3. Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pela JFA.

4. O descanso compensatório previsto no n.º 3 do artigo anterior tem, obrigatoriamente, de ser gozado durante o ano civil da sua realização, ou no período de três meses, caso a prestação do trabalho seja no último trimestre do ano.

5. Por forma a justificar o dia de ausência ao serviço, nos termos do presente artigo, deve o trabalhador comunicar justificadamente por escrito a ausência ao serviço.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 50.º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

1. Compete ao serviço ou trabalhador responsável pelos recursos humanos, bem como ao Presidente da Junta de Freguesia zelar pelo cabal cumprimento do disposto no presente regulamento.

2. Compete ao serviço de Recursos Humanos o acompanhamento e monitorização da aplicação e implementação do presente Regulamento.



Artigo 51.º

Disposições subsidiárias

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto na Lei Geral do Trabalho e demais legislação em vigor.

Artigo 52.º

Procedimento Culposos

A violação das normas previstas neste regulamento é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação, devendo ser publicado em edital e divulgado por todos os serviços afetos à Junta de Freguesia de Aradas.