Município de Angra do Heroísmo

Regulamento n.º 6/2020 de 30 de junho de 2020

Face à reorganização dos serviços municipais, em que por força da deliberação da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, tomada na sua sessão de 28 de fevereiro de 2020, as atividades e os recursos dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo ficam incorporados nos serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, cumpre agora adequar as respetivas normas internas de trabalho a esta nova realidade.

Tendo em conta que o n.º 1 do artigo 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 e junho, confere ao empregador público o dever de proceder à elaboração de regulamentos internos contendo normas de organização e disciplina no trabalho, o presente regulamento vem dar execução àquela norma. Por outro lado, o mesmo normativo dispõe que na elaboração do regulamento interno do órgão ou serviço é ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais. É também obrigação do empregador público dar publicidade ao conteúdo do regulamento interno do órgão ou serviço, designadamente afixando-o na sede do órgão ou serviço e nos locais de trabalho, bem como nas páginas eletrónicas do organismo ou serviço, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

Por seu turno, o n.º 3 do artigo 161.º do mesmo regime jurídico obriga à fixação em regulamento interno pelo empregador público das percentagens aplicáveis ao acréscimo remuneratório do trabalho por turnos, requisito a que o presente regulamento dá cumprimento.

Por outro lado, torna-se necessária a definição de normas atinentes à saúde, higiene e segurança no trabalho, designadamente no que concerne ao uso dos equipamentos de proteção individual e de vestuário adequados, nos termos do Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro, e pela Lei n.º 146/2015, de 9 de setembro, e à mitigação dos riscos que resultam do trabalho sob o efeito do álcool ou de outras substâncias psicoativas.

Por último, aproveita-se também para definir os procedimentos a adotar na sequência de acidentes em serviço, tendo em vista a garantia do cumprimento do Regime Jurídico dos Acidentes em Serviço e das Doenças Profissionais no Âmbito da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua redação vigente.

Ainda no âmbito da melhoria da prevenção dos riscos profissionais, o presente regulamento inclui medidas visando mitigar os fatores de risco psicossocial relacionados com o trabalho, sendo que a prestação de trabalho sob o efeito do álcool, estupefacientes ou substâncias psicoativas apresenta-se como um potencial elemento associado à sinistralidade laboral.

Acresce a necessidade de dar resposta aos novos desafios impostos pela atual conjuntura, nomeadamente, no que respeita à implementação de novas formas de trabalho, afigurando-se por conseguinte adequado a previsão de normas regulamentadoras da aplicação do regime de teletrabalho.

Assim, na sequência do cumprimento do dever de audição prévia das entidades sindicais, previsto no n.º 2 do artigo 75.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação dada pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, e tendo em conta a competência do órgão executivo municipal para a aprovação de regulamentos internos, nos termos da última parte da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, a Câmara Municipal pela Deliberação n.º 308/2020/CMAH, de 18 de junho, aprovou o presente regulamento interno:

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1. Em execução do artigo 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada por LTFP, as presentes normas de organização e disciplina no trabalho regulamentam o funcionamento e horário do trabalho, fixam medidas atinentes à saúde, higiene e segurança no trabalho e definem os procedimentos a adotar na sequência de acidentes em serviço.

2. O regulamento é aplicável aos trabalhadores do Município que exercem funções sob o regime do contrato de trabalho em funções públicas, qualquer que seja o seu vínculo, e aos trabalhadores que nele exercem funções em regime da mobilidade, sendo os mesmos adiante designados por trabalhadores.

3. O disposto no presente regulamento aplica-se ainda aos desempregados colocados nos serviços municipais ao abrigo de programas ocupacionais de emprego e aos estagiários em processo formativo nesses serviços, independentemente da natureza das respetivas funções.

4. A presente norma aplica-se a todos os serviços do Município de Angra do Heroísmo, adiante designados indistintamente por Município, sendo que a omissão da identificação do serviço ou a menção a «Município» refere-se a procedimentos comuns a todos os serviços.

Artigo 2.º

Definições

1. Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

a) «Acidente em serviço» – acidente de trabalho que se verifique no decurso da prestação de trabalho;

b) «Acontecimento perigoso» – todo o evento que sendo facilmente reconhecido possa constituir risco de acidente ou de doença para os trabalhadores no decurso do trabalho, ou para a população em geral;

c) «Bebida alcoólica» – toda a bebida que por fermentação, destilação ou adição, contenha um título alcoométrico superior a 0,5% em volume e que como tal seja considerada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2018/A, de 28 de agosto, que estabelece o regime jurídico da venda e consumo de bebidas alcoólicas;

d) «Equipamento de proteção individual» ou «EPI» - qualquer dispositivo ou meio, que se destine a ser envergado ou manejado pelo trabalhador para defesa contra um ou mais riscos suscetíveis de ameaçar a sua saúde ou a sua segurança;

e) «Horário de trabalho» – a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos para descanso;

f) «Horário desfasado» – aquele que tendo por base o período normal de trabalho diário, todavia, permite estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, para

cada unidade orgânica ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída;

g) «Horário flexível» – modalidade de horário que permite ao trabalhador a gestão do tempo de trabalho, mediante escolha das horas de início e termo do período normal de trabalho, com observância de plataformas fixas;

h) «Horário rígido» – modalidade de horário que obrigando ao cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de início e termo fixas, separadas por um intervalo de descanso;

i) «Incidente» – todo o evento que afeta determinado trabalhador no decurso do trabalho, ou em atividade com ele relacionada, de que não resultem lesões corporais diagnosticadas de imediato, ou em que estas só necessitem de primeiros socorros;

j) «Jornada contínua» - consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho;

k) «Local de trabalho» – todo o lugar em que o trabalhador se encontra, ou de onde ou para onde se deve dirigir em virtude do seu trabalho, incluindo refeitórios, bares, cafetarias e outros locais similares, e que esteja, direta ou indiretamente, sujeito ao controlo dos serviços do Município através dos dirigentes e chefias;

l) «Medidas mitigadoras do risco» - medidas que visam minimizar substancialmente a probabilidade de ocorrência de acontecimentos perigosos, suscetíveis de afetar a segurança e a saúde do trabalhador, visando prevenir a ocorrência de acidentes e salvaguardar a vida humana, incidindo sobre a organização do trabalho ou sobre a adoção de medidas de caráter coletivo ou individual;

m) «Perigo» – a propriedade intrínseca de uma instalação, atividade, equipamento, agente ou outro componente material do trabalho com potencial para provocar dano;

n) «Período de atendimento» – o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público;

o) «Período de descanso» – todo aquele que não seja tempo de trabalho;

p) «Período de funcionamento» – o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua atividade;

q) «Período normal de trabalho» – o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana;

r) «Proteção coletiva» – conjunto de medidas coletivas que visam proteger determinados trabalhadores das consequências que advêm da exposição a um determinado risco profissional;

s) «Risco profissional» – a probabilidade de concretização do dano em função das condições de utilização, exposição ou interação de um componente material do trabalho que apresente perigo;

t) «Substância psicoativa» – substância que em contacto com o organismo, sob qualquer via de administração, atua sobre o sistema nervoso central produzindo alterações de comportamento, humor e cognição;

t) «Teletrabalho» – a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora das instalações do Município e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação;

v) «Tempo de trabalho» – qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos previstos no n.º 2 do artigo 102.º da LTFP, nomeadamente as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo empregador público em casos excecionais e devidamente fundamentados;

w) «Trabalhador» – a pessoa singular que, mediante retribuição, se obriga a prestar serviço a um empregador e, bem assim, o tirocinante, o estagiário, o aprendiz, e os que estejam na dependência económica do empregador em razão dos meios de trabalho e do resultado da sua atividade, embora não titulares de uma relação jurídica de emprego;

x) «Trabalho noturno» – o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) que seja aplicável;

y) «Trabalho por turnos» – qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmo postos de trabalho a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, de tipo contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas;

z) «Trabalho suplementar» – aquele que é prestado fora do horário de trabalho;

aa) «Vestuário de trabalho» – toda e qualquer peça de vestuário fornecida pelo empregador e que se destina a ser envergada pelo trabalhador, abrangendo vestuário geral, vestuário de proteção, vestuário de alta visibilidade e vestuário descartável.

2. O conceito de «horário de trabalho» a que alude a alínea d) do número anterior é o único utilizado na determinação das horas do início e termo do período de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso, servindo ainda para delimitar o período de trabalho diário e semanal.

Capítulo II

Organização do trabalho

Artigo 3.º

Períodos de funcionamento

1. Atento o disposto no artigo 103.º da LTFP, o período normal de funcionamento dos serviços sediadas nos Paços do Concelho e edifícios adjacentes decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 08:00 e as 20:00 horas.

2. Atento o disposto no artigo 103.º da LTFP, o período normal de funcionamento dos serviços sediados em oficinas e armazéns do Município decorre de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 20:00 horas.

3. Os períodos normal e especial de funcionamento do Teatro Angrense e do Centro Cultural e de Congressos de Angra do Heroísmo (CCCAH) decorrem entre:

a) As 08:00 e as 24:00 horas de segunda-feira a sexta-feira;

b) As 14:00 e as 24:00 horas aos sábados, domingos e feriados.

4. Os períodos normal e especial de funcionamento das instalações integradas no Parque Desportivo Municipal são fixados mensalmente pelo respetivo coordenador.

5. Os períodos normal e especial de funcionamento dos espaços públicos e zonas verdes são os seguintes:

a) Jardim Público Duque da Terceira e instalações sanitárias públicas fronteiras ao mesmo, de segunda-feira a domingo, de acordo com o seguinte calendário:

i) Nos meses de novembro a março, das 8h00 às 18h00;

ii) Nos meses de abril e outubro, das 8h00 às 20h00;

iii) Nos meses de maio a setembro, das 8h00 às 22h00, à exceção das instalações sanitárias, que encerram às 00h00;

b) Parque do Relvão e respetivas instalações sanitárias, de segunda-feira a domingo, de acordo com o seguinte calendário:

i) Nos meses de novembro a março, das 8h00 às 18h00;

ii) Nos meses de abril a outubro, das 8h00 e às 20h00.

c) Zona Balnear da Prainha, de segunda-feira a domingo:

i) Nos meses de setembro a maio, das 8h00 às 20h00;

ii) Nos meses de junho a agosto, das 8h00 às 22h00.

d) Parque de estacionamento do Bailão e respetivas instalações sanitárias, das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira;

e) Cemitérios da Conceição e do Livramento, das 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira e das 9h00 às 17h00 aos sábados, domingos e feriados;

f) Mercado Municipal das 6h30 às 20h00 de segunda a sexta-feira e sábado das 6h30 às 15h00.

6. Os serviços referidos nos números anteriores funcionam ininterruptamente, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e mediante prévia autorização do respetivo dirigente máximo.

7. Sempre que se verifique a necessidade de prestação de trabalho suplementar, o período de funcionamento previsto nos números anteriores decorre também aos sábados, domingos e feriados, podendo a hora de encerramento ser alargada, em qualquer dia da semana, relativamente a todos os serviços, sempre que tal se justifique.

Artigo 4.º

Períodos de atendimento

1. O período de atendimento do público dos serviços é o seguinte:

a) Centro de Atendimento Integrado – das 8h30 às 16h00 horas, de segunda a sexta-feira;

a) Ação Social – das 8h30 às 16h00, de segunda a sexta-feira;

c) Serviço de Recursos Humanos – das 9h30 às 14h00 horas, de segunda a sexta-feira ;

d) Subunidade de Contratação Pública – das 9h30 às 16h00 horas, de segunda a sexta-feira;

e) Gestão Processual de Urbanismo e de Edificação – das 9h30 às 12h00 horas, de segunda a sexta-feira.

2. O período de abertura ao público do Teatro Angrense e do Centro Cultural e de Congressos é estabelecido casuisticamente consoante as visitas e eventos agendados para o edifício.

3. Por despacho do membro do órgão executivo com competência em matéria de recursos humanos pode ser determinada a alteração dos períodos normais de atendimento previstos nos números anteriores sempre que tal se justifique.

Artigo 5.º

Duração normal do trabalho

1. A duração normal do trabalho semanal é a que estiver legalmente fixada para os trabalhadores da administração autárquica, distribuídas por um período de trabalho diário que não excede as 8 horas.

2. Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo o disposto em IRCT.

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

Artigo 6.º

Prestação de trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar é autorizada pelo membro do órgão executivo com competência para a autorização da despesa, na sequência de informação pelo responsável da unidade orgânica, validada pelo respetivo dirigente máximo.

2. A informação prevista no número anterior é elaborada por estimativa e contém os motivos que fundamentam a prestação do trabalho suplementar, indicando, para além do número de horas de trabalho a prestar, a estimativa da despesa referente a ajudas de custo decorrentes da prestação de trabalho suplementar.

3. A informação é remetida aos serviços competentes em matéria de recursos humanos até dia 20 do mês anterior àquele a que respeitar a prestação do trabalho suplementar, com vista à determinação da despesa e enquadramento legal, sendo, subsequentemente, remetida aos serviços de contabilidade para cabimento orçamental.

4. Verificado o cabimento, a informação é submetida ao órgão mencionado no n.º 1 do presente artigo para autorização.

5. O registo da prestação de trabalho suplementar é da responsabilidade do superior hierárquico imediato do trabalhador e é efetuado de acordo com o modelo legalmente previsto, a disponibilizar pelo serviço de recursos humanos.

6. O registo da prestação de trabalho suplementar deve ser feito no sistema de registo de ponto, sendo apenso um extrato ao documento referido no número anterior, devendo ser mantido atualizado e conservado em arquivo pelo período mínimo de cinco anos, nos termos do artigo 121.º da LTFP, sendo que a falta injustificada de marcação no registo pontométrico implica o não pagamento por falta de comprovação.

7. Após a prestação de trabalho suplementar o colaborador entrega o documento referido nos números anteriores impreterivelmente até ao dia 8 do mês seguinte à prestação do trabalho, sendo que a falta de entrega implica o não pagamento por falta de comprovação.

8. Nos termos das disposições conjugadas do n.º 7 do artigo 162.º da LTFP e do artigo 229.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar que seja substituído por descanso compensatório é majorado de acordo com as percentagens correspondentes ao acréscimo remuneratório do trabalho suplementar.

Artigo 7.º

Modalidades de horário de trabalho

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a modalidade de horário de trabalho praticada é em regra o horário rígido.

2. No Edifício dos Paços do Concelho e edifícios anexos e no Centro Cultural e de Congressos, a modalidade de horário praticada, em regra, é o horário flexível.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode ser autorizada a adoção por qualquer trabalhador do Município de outras modalidades de horário, como seja o teletrabalho, horário flexível ou horário específico, nas condições expressamente previstas no presente regulamento e sem prejuízo do disposto na LTFP e legislação complementar, bem como em IRCT, sob proposta da chefia da unidade.

4. Por acordo entre o empregador e o trabalhador em regime de horário rígido, pode ser instituído um regime de banco de horas, em que a organização do tempo de trabalho obedece ao disposto no IRCT.

5. As condições de prestação de trabalho em regime de teletrabalho serão individualmente acordadas por escrito com os trabalhadores, sendo aplicáveis as disposições previstas na LTFP, no Código do Trabalho e demais legislação complementar, bem como em IRCT quanto a matérias não expressamente previstas no presente regulamento.

Artigo 8.º

Horário rígido e plataformas fixas

1. O horário rígido decorre, por norma, nos seguintes períodos:

a) Período da manhã – das 8h30 às 12h30;

b) Período da tarde – das 13h30 às 16h30.

2. As plataformas fixas são:

a) Período da manhã – das 10h00 às 12h00;

b) Período da tarde – das 14h00 às 16h00.

Artigo 9.º

Horário flexível

1. A adoção do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento das unidades orgânicas.

2. A prestação de trabalho no regime de horário flexível pode ser efetuada dentro do horário de funcionamento dos vários edifícios do Município a que o colaborador esteja afeto, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3. A prestação de trabalho no regime de horário flexível implica o cumprimento de dois períodos de presença obrigatória, denominados plataformas fixas conforme previsto no artigo anterior.

4. A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se entre as 12h00 e as 14h00.

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 111.º da LTFP para os trabalhadores com deficiência, o cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência ao mês procedendo-se, consoante os casos, no final de cada período:

a) À marcação de uma falta, a qual deve ser justificada nos termos legalmente previstos, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, ou ser compensada obrigatoriamente no mês seguinte, até ao máximo do período de duração média diária;

b) À atribuição de um crédito de horas até ao máximo do período de duração média diária do trabalho, a ser gozado obrigatoriamente no mês seguinte, não podendo ser utilizado nos períodos das plataformas fixas previstas no n.º 3 deste artigo sem autorização expressa do respetivo superior hierárquico.

6. A prestação de serviço em regime de horário flexível não isenta os trabalhadores do cumprimento dos respetivos deveres funcionais, designadamente, no que respeita:

a) À execução das tarefas programadas e em curso dentro dos prazos superiormente fixados;

b) À realização e continuidade de tarefas urgentes, contactos, reuniões de trabalho, mesmo que tal implique o prolongamento da prestação do serviço para além dos períodos de presença obrigatória;

c) À prestação de trabalho suplementar diário que lhe seja determinada por superior hierárquico nos termos legalmente previstos.

7. Sem prejuízo de eventual imputação de responsabilidade disciplinar nos termos legalmente previstos, em caso de incumprimento por parte do trabalhador das plataformas referidas no n.º 3 poderá ser determinada a alteração da modalidade de horário de trabalho, seguindo-se, para este efeito, o procedimento legalmente previsto.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1. A modalidade de horário de jornada contínua, incluindo no período noturno, apenas será autorizada em situações excecionais, designadamente, quando a mesma seja indispensável para a prestação de apoio a descendentes ou ascendentes com

incapacidades que determinam um elevado grau de dependência e se demonstre que a adoção de qualquer outra modalidade de horário, nomeadamente, o horário flexível ou horário específico, se afigura inadequada à prestação do apoio em questão.

2. A autorização prevista no número anterior encontra-se condicionada à apresentação de prova que demonstre que o cônjuge do trabalhador não beneficia da mesma modalidade de horário de trabalho.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Município poderá solicitar prova que ateste o motivo justificativo da adoção da modalidade de horário de jornada contínua, a ser validado pelo médico de trabalho sempre que tenha por fundamento motivos de saúde.

Artigo 11.º

Teletrabalho

1. Atento o disposto no artigo 68.º da LTFP, a aplicação do regime do teletrabalho pode ser autorizada por despacho do membro do órgão executivo com competência em matéria de gestão de recursos humanos, mediante requerimento do trabalhador.

2. Na autorização do regime do teletrabalho preferem, pela ordem das alíneas seguintes, os trabalhadores que se encontrem em qualquer das seguintes situações:

a) Beneficiem das normas legais aplicáveis à proteção da maternidade, paternidade e adoção;

b) Comprovem serem portadores de deficiência ou doença crónica que seja causa capacidade de trabalho reduzida, dificulte a sua mobilidade ou requeira adaptação do posto de trabalho;

c) Frequentem estabelecimentos de ensino médio ou superior;

d) Morem longe do posto de trabalho, preferindo os que residam a maior distância.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, aos trabalhadores que estejam em regime de teletrabalho, para além das obrigações que assumam nos termos do n.º 5 do artigo 7.º, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo seguinte quanto aos regimes especiais de horário.

4. O regime de teletrabalho cessa quando se verifique uma das seguintes condições:

a) A todo o tempo, a requerimento do trabalhador que dele beneficie;

b) Por despacho do membro do órgão executivo com competência em matéria de gestão de recursos humano mediante comunicação feita com pelo menos 30 dias de antecedência em relação à data de cessação do regime.

Artigo 12.º

Regimes especiais

1. Por despacho do membro do órgão executivo com competência em matéria de gestão de recursos humanos, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável à proteção da maternidade, paternidade e adoção;

b) Nos casos de trabalhadores com deficiência ou doença crónica;

c) A requerimento do trabalhador estudante;

d) Nos casos e de acordo com as regras previstas em IRCT;

e) Por motivos de conveniência para o funcionamento do serviço.

2. Sem prejuízo do disposto em IRCT, não podem ser fixados horários específicos que tenham por base uma prestação de trabalho diário médio inferior a 7 horas.

3. Os trabalhadores que exercem funções de motorista e se encontram afetos aos membros do órgão executivo municipal praticam horários de trabalho específicos ajustados às suas funções, sendo a programação das suas atividades da responsabilidade do gabinete de apoio à presidência.

4. A fixação de regime especial de prestação de trabalho não prejudica que em situações excecionais e transitórias, devidamente fundamentadas, designadamente, nos casos de ausência de trabalhadores com as mesmas funções e na mesma área de atividade, seja temporariamente determinada a fixação de horário rígido, sem prejuízo do disposto em IRCT.

5. A prestação de trabalho em regime especial, determinada por interesse do trabalhador, deve ser solicitada por escrito e entregue no serviço de recursos humanos com a antecedência mínima de 30 dias.

6. Após a prestação de informação quanto ao enquadramento legal do pedido, o serviço de recursos humanos reencaminha-o ao dirigente máximo da unidade orgânica para parecer e remessa ao membro do órgão executivo com competência na gestão de recursos humanos tendo em vista a audição da comissão de trabalhadores ou estruturas sindicais nos termos legalmente previstos.

7. O pedido previsto no número anterior apenas pode ser indeferido nos casos em que se afigure suscetível de prejudicar o eficaz funcionamento das unidades orgânicas, devendo, neste caso, o indeferimento ser precedido de audiência prévia do trabalhador, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

8. A prestação de trabalho em regime especial não prejudica a obrigatoriedade de comparência dos trabalhadores a reuniões de trabalho, bem como noutros casos em que se afigure necessária a respetiva presença no decurso do período de funcionamento dos serviços.

Artigo 13.º

Horários desfasados

1. É permitida a prática de horários desfasados nos casos de trabalhadores que tenham como funções a assistência permanente a outras unidades orgânicas, designadamente, no caso previsto no número seguinte.

2. Os assistentes operacionais afetos às unidades orgânicas sediadas nos Paços do Concelho e edifícios adjacentes praticam horários de trabalho desfasados com vista a garantir a abertura e o encerramento dos mesmos edifícios, bem como para prestar assistência permanente a outras unidades orgânicas ou ao gabinete de apoio à presidência, no âmbito do período de funcionamento previsto para aquelas estruturas.

3. Os períodos de trabalho a praticar no âmbito do tipo de horário previsto no presente artigo são, em regra, os seguintes:

a) Das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00;

b) Das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00;

c) Das 12h00 às 15h00 e das 16h00 às 20h00.

4. Por despacho do membro do órgão executivo com competência em matéria de recursos humanos, podem ser determinados períodos de trabalho distintos dos previstos no número anterior por motivos de conveniência para o serviço.

5. A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como as respetivas alterações constituem competência do responsável da unidade orgânica o qual, após o cumprimento do previsto no artigo 217.º do Código do Trabalho, conjugado com o artigo 101.º da LTFP, delas deve dar conhecimento ao serviço de recursos humanos para efeitos de controlo da assiduidade e pontualidade.

Artigo 14.º

Trabalho por turnos

1. A modalidade do trabalho por turnos pode ser praticada, designadamente, pelos seguintes grupos de trabalhadores:

a) Trabalhadores afetos à manutenção e operação das redes de águas e esgotos e das estações de tratamento de água para consumo humano e de águas residuais;

b) Trabalhadores que prestam serviço nas instalações sanitárias municipais;

c) Trabalhadores afetos aos serviços de apoio ao Parque Desportivo Municipal e às atividades e estruturas culturais.

2. O regime de turnos é:

a) Permanente quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;

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

c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda a sexta-feira.

3. O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em dois períodos.

4. Sem prejuízo do disposto em IRCT, sempre que um dos turnos for, total ou parcialmente, coincidente com o período de trabalho noturno, a prestação de trabalho em regime de turnos confere ao trabalhador o direito a um acréscimo remuneratório, relativamente à remuneração base, cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço.

5. O acréscimo referido no número anterior é fixado nos seguintes termos:

a) 25% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;

b) 22% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;

c) 20% quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

3. O acréscimo remuneratório previsto no número anterior inclui o que fosse devido pela prestação de trabalho noturno, mas não afasta a remuneração pela prestação de trabalho suplementar.

Artigo 15.º

Registo e mapas de horário de trabalho

1. Os horários de trabalho, fixados nos termos do presente regulamento, são objeto de registo pelo serviço competente em matéria de recursos humanos e de afixação no local de trabalho a que respeita.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior o mapa de horário de trabalho, elaborado de acordo com modelo a aprovar por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos, é disponibilizado na intranet do Município.

Artigo 16.º

Marcação do período de férias

1. Os trabalhadores devem proceder até ao dia 15 de março de cada ano à marcação do período de férias através da aplicação informática disponibilizada para esse efeito.

2. Os responsáveis por cada unidade orgânica validam através da mesma aplicação a marcação de cada um dos trabalhadores que lhe estão afetos até ao dia 25 de março de cada ano.

3. A marcação de férias é validada, até ao dia 31 de março de cada ano, na mesma aplicação pelo serviço de recursos humanos, tendo em vista a verificação do cumprimento das normas atinentes ao exercício do direito do gozo a férias.

4. O membro do órgão executivo com competência na área de gestão de recursos humanos procede à autorização da marcação do período de férias de cada trabalhador até ao dia 14 de abril de cada ano.

5. Após a aprovação referida no número anterior o mapa de férias é afixado nos locais de trabalho do Município e divulgado no portal da intranet, devendo o mesmo mapa manter-se afixado durante o período de 15 de abril a 31 de outubro de cada ano.

6. Os pedidos de alteração de férias devem ser registados pelos trabalhadores no mesmo portal, com a antecedência mínima de três dias úteis relativamente à data de inicio do período de gozo de férias, validado pelos serviços de recursos humanos e posteriormente pelas chefias.

7. A não comunicação de doença pelo trabalhador no decurso do gozo do período de férias determina a sua não suspensão.

Artigo 17.º

Registo e controlo da assiduidade e pontualidade

1. A assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é controlada através de registo do início e termo de cada período de trabalho, efetuado por cada trabalhador em sistema de pontométrico, de controlo da assiduidade e pontualidade.

2. Os trabalhadores deverão verificar se os registos de entrada e saída foram aceites no sistema, designadamente, através do portal disponibilizado para esse efeito,

devendo alertar o serviço de recursos humanos nos casos em que se verifiquem anomalias no funcionamento do mesmo.

3. Compete aos dirigentes, coordenadores técnicos e chefias a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas, através dos dados fornecidos pelo referido portal, sem prejuízo da informação dada pelo serviço de recursos humanos, sempre que se afigure necessário.

4. Salvo nos casos de não funcionamento dos cartões ou equipamentos do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade, a falta de registo de assiduidade, sem motivo justificado, faz presumir a ausência ao serviço e determina a marcação de uma falta injustificada que deverá ser justificada nos termos legalmente previstos.

5. Caso o registo referido no n.º 1 não se efetue por esquecimento ou qualquer outra razão, deverá o trabalhador proceder à respetiva justificação no portal referido no artigo anterior, o qual deverá ser validado pelos serviços de recursos humanos e posteriormente pelas chefias.

Artigo 18.º

Sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade

1. Constitui obrigação dos trabalhadores:

a) O registo previsto no n.º 1 do artigo anterior;

b) A prestação de trabalho sem interrupções, salvo as que decorram da lei ou tenham sido previamente autorizadas;

c) A manutenção da posse do cartão utilizado para a realização do registo da assiduidade e pontualidade;

d) A utilização do cartão e equipamentos do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade de acordo com as indicações dadas pelo serviço de recursos humanos.

2. Compete ao serviço de recursos humanos:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões;

b) Gerir, em articulação com o serviço de informática, o funcionamento dos equipamentos do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade;

c) Prestar informações e esclarecimentos sobre todos os aspetos relacionados com o sistema de controlo da assiduidade e pontualidade;

d) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores nos períodos de férias, licenças, bem como no caso de outras ausências legalmente previstas.

3. Os cartões são propriedade do Município pelo que sempre que ocorra a perda ou deterioração imputável ao trabalhador este pagará os encargos resultantes da sua substituição.

4. Os cartões destinam-se a ser utilizados exclusivamente pelo respetivo titular, sendo disciplinarmente punível, nos termos legalmente previstos, a sua utilização por outrem.

5. O sistema de cartões poderá ser substituído pelo recurso a dados biométricos.

Artigo 19.º

Ausências e prestação de serviço externo

1. Durante o período de presença obrigatória os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações legalmente previstas ou em casos excecionais devidamente fundamentados, devem solicitar previamente autorização ao respetivo superior hierárquico, devendo proceder ao registo do período de ausência no sistema de controlo da assiduidade e pontualidade.

2. Sempre que se verifique a necessidade de prestação de serviço externo os trabalhadores devem obter junto do respetivo superior hierárquico a respetiva validação e proceder ao registo do período de ausência no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.

3. Nas situações previstas nos números anteriores o trabalhador deverá proceder à justificação dos períodos de ausência ou de prestação de serviço externo no portal disponibilizado para esse efeito.

Artigo 20.º

Dispensas de serviço

1. Pode ser concedida aos trabalhadores que estejam na modalidade de horário rígido, uma dispensa, mensalmente, até ao máximo de 7 horas.

2. A dispensa prevista no número anterior deverá ser sujeita a compensação a partir da quarta hora inclusive, ficando as restantes três horas isentas de compensação.

3. A compensação prevista no número anterior pode ser efetuada no próprio mês e no mês seguinte, e deverá ser previamente articulada entre o trabalhador e o respetivo superior hierárquico.

4. É ainda concedida dispensa aos trabalhadores no dia do respetivo aniversário sempre que este não coincida com dia de descanso semanal ou descanso complementar, sendo que no caso dos colaboradores cujo aniversário se realize em dia de feriado fixo, a dispensa é gozada no dia seguinte.

5. A dispensa prevista no n.º 1 carece de autorização do superior hierárquico imediato, e deve ser solicitada quando previsível, com a antecedência mínima de um dia.

6. Aos trabalhadores na modalidade de horário flexível pode ser concedida uma dispensa mensal até ao máximo de dois períodos de plataformas fixas, não afetando a aferição mensal, e deverá ser previamente articulada entre o trabalhador e o respetivo superior hierárquico, sendo aplicável neste caso o disposto no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 21.º

Falta para dádiva benévola de sangue

1. Os trabalhadores do Município que pretendam proceder a dádiva benévola de sangue, nos termos estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2015/A, de 17 de agosto, podem, mediante autorização prévia do responsável pelo serviço e apresentação de documento comprovativo, faltar justificadamente ao serviço desde uma hora antes da hora marcada para a dádiva até ao final do dia.

A falta a que se refere o número anterior é considerada como justificada e equiparada a serviço efetivo para todos os efeitos legais.

Artigo 22.º

Interrupções

Consideram-se compreendidas no tempo de trabalho:

a) As interrupções de trabalho como tal consideradas em instrumento de IRCT;

b) As ausências previstas no artigo 20.º do presente regulamento, tendo em conta o disposto no n.º 2 do artigo 102.º da LTFP;

c) As ausências previstas no artigo 21.º do presente regulamento;

d) A interrupção de trabalho por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, carga ou descarga de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou por fatores climatéricos que afete a realização das atividades.

Capítulo III

Saúde, higiene e segurança no trabalho

Secção I

Vestuário e equipamentos de proteção individual

Artigo 23.º

Vestuário de trabalho e equipamentos de proteção

1. As unidades orgânicas fornecem ao serviço responsável pela saúde, higiene e segurança no trabalho, até ao dia 31 de agosto de cada ano, os elementos necessários à aquisição do vestuário de trabalho e de equipamentos de proteção individual para o ano seguinte.

2. O serviço responsável pela saúde, higiene e segurança no trabalho fornece ao serviço responsável pelo aprovisionamento, até ao dia 30 de setembro de cada ano, os elementos necessários à aquisição do vestuário de trabalho e de equipamentos de proteção individual para o ano seguinte, indicando os seus requisitos e características técnicas.

3. Sempre que se verifique a necessidade de substituição de vestuário e de equipamentos de proteção individual o responsável do serviço deverá dar conta da mesma ao serviço responsável pelo aprovisionamento, em tempo útil, tendo em vista a respetiva aquisição.

4. O serviço responsável pelo aprovisionamento deve implementar medidas de gestão de stocks que permitam a existência permanente de vestuário de trabalho e de equipamentos de proteção individual para distribuição imediata.

Artigo 24.º

Utilização e entrega de vestuário de trabalho e equipamentos de proteção

1. Constitui dever dos trabalhadores diretamente expostos a um risco laboral, não suscetível de ser reduzido através de medidas mitigadoras do risco ou de proteção

efetiva, a utilização de vestuário de trabalho e dos equipamentos de proteção individual, sempre que se apresentem ao serviço e durante a jornada de trabalho, de acordo com as instruções dos respetivos superior hierárquicos.

2. A identificação dos trabalhadores abrangidos pelo disposto no número anterior bem como das peças de vestuário e de equipamentos de proteção individual a utilizar pelo mesmos incumbe aos respetivos superiores hierárquicos em articulação com o serviço responsável pela saúde, higiene, e segurança no trabalho;

3. O vestuário de trabalho e os equipamentos de proteção individual são fornecidos pelo Município e só podem ser utilizados pelos trabalhadores no exercício das suas funções.

4. O vestuário de trabalho e os equipamentos de proteção individual são para uso pessoal e como tal são intransmissíveis.

5. Exceto quando expressamente autorizado pela respetiva chefia, por razões de saúde ou outras igualmente ponderosas, apenas é permitida a utilização de vestuário de trabalho e de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

6. Os trabalhadores encontram-se obrigados a diligenciar pela correta utilização do vestuário e equipamentos de proteção individual, bem como a conservar e a mantê-los em bom estado, devendo participar ao respetivo superior hierárquico, no mais curto prazo possível, todas as deficiências ou anomalias que venha a detetar nos mesmos.

7. No ato de entrega de vestuário de trabalho e de equipamentos de proteção individual o trabalhador assina um termo de responsabilidade, de modelo a aprovar pelo Presidente da Câmara, ficando seu fiel depositário a partir desse momento.

8. As condições de utilização dos equipamentos de proteção individual, nomeadamente no que se refere à sua durabilidade, serão determinadas pelo fabricante do mesmo ou pela necessidade de substituição determinada em cada caso específico pelo serviço responsável pela saúde, higiene e segurança no trabalho.

9. Em casos devidamente justificados o serviço responsável pela saúde, segurança e higiene no trabalho poderá alterar o período de durabilidade estipulado pelo fabricante do vestuário ou equipamentos de proteção individual, designadamente, tendo em conta a gravidade e probabilidade de exposição ao risco ou, ainda, as condições em que as peças encontrem.

10. A durabilidade das peças de vestuário de trabalho bem como das equipamentos de proteção individual é definida por despacho do Presidente da Câmara Municipal em função das características técnica de cada peça.

11. Os trabalhadores que deixem de exercer funções que lhe confiram a obrigação de utilização de vestuário de trabalho ou equipamentos de proteção individual, ou que cessem a respetiva relação laboral com o Município, devem entregar ao seu superior hierárquico todas as peças de vestuário de trabalho e equipamentos de proteção individual que lhes tenham sido distribuídas até final do último dia de trabalho.

12. O disposto no número anterior é aplicável nos casos de ausência prolongada do serviço, devendo em cada caso ser estabelecido um prazo adequado e razoável para a entrega em causa, pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 25.º

Características gerais do vestuário de trabalho

O vestuário de trabalho não poderá comportar qualquer tipo de risco de acidente para o trabalhador, devendo:

a) Oferecer bem-estar e proteção aos trabalhadores, através de um corte e confeção adequados, permitindo uma total liberdade de movimentos salvaguardando ainda, a proteção do trabalhador face agentes físicos, químicos e biológicos existentes no local de trabalho;

b) Adequar-se às funções desempenhadas pelo trabalhador, às suas características próprias e às condições de trabalho;

c) Apresentar o logótipo ou siglas identificativas aos serviços do Município, de forma visível que permita associar o trabalhador aos mesmos;

d) Ser adequado à época do ano em que é utilizado;

e) Ser de alta visibilidade, de modo a reforçar a visibilidade de terceiros para com o trabalhador, sempre que necessário, designadamente, no caso de trabalho realizado no exterior.

Artigo 26.º

Características gerais dos equipamentos de proteção

Os EPI não poderão comportar qualquer tipo de risco de acidente para o trabalhador, devendo:

a) Ser compatíveis com as funções desempenhadas pelo trabalhador e com os outros EPI que sejam necessários utilizar simultaneamente;

b) Adequar-se aos riscos e às condições laborais, a que o trabalhador se encontra exposto, bem como à parte do corpo que se pretende proteger;

c) Ser o mais confortáveis e ergonómicos possível;

d) Adaptar-se às características do trabalhador, designadamente, no que respeita a eventuais deficiências físicas medicamente justificadas;

e) Constituir, sempre que tecnicamente possível, o mínimo obstáculo aos movimentos e destreza do trabalhador;

f) Ser homologados nos termos das normas de segurança em vigor.

Secção II

Acidentes em serviço

Artigo 27.º

Procedimentos

1. Os procedimentos a adotar pelo serviço de recursos de humanos, através do serviço responsável pela saúde, segurança e higiene no trabalho, nos casos de acidente em serviço grave ou mortal são estabelecidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2. Os procedimentos a adotar pelo serviço de recursos de humanos, através do serviço responsável pela saúde, segurança e higiene no trabalho, nos casos de incidente ou acontecimento perigoso são estabelecidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3. Os procedimentos a adotar pelo trabalhador, dirigentes e chefias nos casos de acidente grave ou mortal ou de incidente ou acontecimento perigoso são estabelecidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Formulários e lista de verificação

1. Os formulário a utilizar para efeitos de participação do acidente de trabalho à seguradora e à Inspeção Regional do Trabalho são os disponibilizados pelo regulador.

2. A lista de verificação do processo de participação externa de um acidente de trabalho grave ou mortal e os formulários a utilizar pelo trabalhador e pelo dirigente ou chefia para a participação do acidente grave, incidente ou acontecimento perigoso são estabelecidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3. O formulário a utilizar pelo serviço responsável pela saúde, higiene e segurança no trabalho para registar ocorrências é estabelecido por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Secção III

Controlo de álcool, estupefacientes e substâncias psicoativas

Artigo 29.º

Controlo de alcoolemia e de consumo de substâncias psicoativas

1. Podem ser submetidos a controlo de alcoolemia e consumo de estupefacientes ou substâncias psicoativas equiparadas, sem exceção, todos os trabalhadores em exercício de funções públicas no Município, que atenta a natureza do posto de trabalho, exijam elevada perícia ou envolvam riscos consideráveis, colocando em perigo a sua integridade física ou a de terceiros.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se que exigem elevada precisão ou que envolvem riscos consideráveis para os próprios ou para terceiros.

3. São também submetidos a controlo de alcoolemia e consumo de estupefacientes ou substâncias psicoativas equiparadas, os trabalhadores que:

a) No dia anterior tenham efetuado o teste com resultado positivo;

b) Os trabalhadores envolvidos em acidentes de trabalho;

c) Os trabalhadores indicados pelo dirigente do respetivo serviço por manifesta suspeita de apresentarem indícios sérios de embriaguez ou de uso de substâncias psicoativas;

d) Os trabalhadores que o solicitem.

Artigo 30.º

Competência para a realização dos exames

1. Os exames são realizados pelo gabinete de medicina do trabalho e por profissionais de saúde sujeitos ao sigilo profissional, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 17.º do Código do Trabalho e no artigo 107.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 79/2019, de 2 de setembro.

2. Os exames e os testes realizados no âmbito dos controlos de alcoolemia e do consumo de substâncias psicoativas, constituindo dados de saúde dos trabalhadores e enquanto dados sensíveis, estão sujeitos a medidas especiais de segurança no que respeita à sua guarda e conservação no estrito cumprimento do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados, adiante designado por RGPD, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Artigo 31.º

Comunicação de resultados

1. No momento da realização do exame o trabalhador toma conhecimento do resultado obtido, por meio de formulário próprio, a aprovar por despacho do Presidente da Câmara, devendo ser salvaguardado o cumprimento dos respetivos direitos de proteção de dados pessoais, de acordo com o previsto nos artigos 12.º e seguintes do RGPD.

2. Concluído o exame, médico do trabalho elabora ficha de aptidão para o trabalho, conforme modelo aprovado pela Portaria n.º 71/2015, de 10 de março.

3. A ficha de aptidão para o trabalho deve ser dada a conhecer nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 71/2015, de 10 de março, e demais legislação aplicável.

Artigo 32.º

Realização de exames

1. A determinação da taxa de álcool no sangue é efetuada por meio de analisador quantitativo do ar expirado, de modelo aferido e certificado para o efeito, ou por meio de métodos biológicos para determinação da taxa de álcool no sangue.

2. A deteção da presença de estupefacientes ou drogas equiparadas é efetuada através de teste de saliva ou de urina, ou de uma combinação de ambos os métodos, com recurso aos meios técnicos adequados, quando adequado incluindo o uso de kit rápido.

3. O trabalhador pode, no momento da realização do teste, apresentar testemunha que o presencie, tendo para o efeito 15 minutos para a apresentar caso não se faça acompanhar da mesma.

Artigo 33.º

Métodos biológicos

1. Para além dos exames previstos no artigo anterior, poderá ser efetuada colheita mediante recurso a métodos biológicos.

2. Os métodos biológicos são fundamentalmente análises ao sangue ou de urina.

3. Os métodos biológicos podem ser utilizados para:

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

b) Realização da contraprova, no caso de esta ter sido requerida, nos termos do artigo 37.º do presente regulamento;

c) Determinação imediata da presença de estupefacientes ou drogas equiparadas.

Artigo 34.º

Seleção de trabalhadores

1. A seleção dos trabalhadores a submeter aos testes previstos no n.º 1 do artigo 29.º do presente regulamento, será feita por sorteio aleatório, gerido pelo competente serviço de recurso humanos.

2. Cada sorteio designará 10 trabalhadores em que os 5 primeiros são efetivos e os 5 seguintes são suplentes, os quais serão chamados a realizar os testes, segundo a ordem do sorteio, em caso de falta dos efetivos.

3. O sorteio é realizado trimestralmente, em data a designar pelo médico do trabalho, na presença obrigatória de um representante dos trabalhadores designado pela entidade que os represente, sendo elaborada ata assinada por todos os presentes.

4. Ficam de igual modo sujeitos a testes os trabalhadores que para tal sejam indicados pelo médico do trabalho.

Artigo 35.º

Teste de resultado positivo

1. É considerado resultado positivo a presença de estupefacientes ou drogas equiparadas no organismo do trabalhador, exceto quando se trate de produto de uso medicinal registado sob prescrição comunicado ao profissional de saúde de medicina no trabalho.

2. Sempre que o resultado do controlo de alcoolemia seja igual ou superior a 0,50 g/l, o profissional de saúde de medicina no trabalho, com base em critérios clínicos, observando o trabalhador, determina se o mesmo deverá ou não ser considerado sob a influência de álcool.

3. No caso de condutores de transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos, de veículos pesados de passageiros, de mercadorias e matérias perigosas, considera-se positivo o teste efetuado a trabalhador que apresente uma taxa de álcool no sangue igual ou superior a 0,20 g/l.

4. O resultado obtido é confidencial e comunicado de imediato ao trabalhador, estando todos os intervenientes no ato obrigados ao dever de sigilo, ficando os ficheiros sujeitos à legislação em vigor sobre dados pessoais.

5. A segurança e a confidencialidade do tratamento de dados regem-se pelo previsto no RGPD.

6. Sempre que se verifique, após contraprova, que os testes realizados conduziram a resultados errados, os dados são oficiosamente eliminados.

7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os dados constantes da ficha de registo, nomeadamente os resultados positivos, são apenas conservados durante o período estritamente necessário para a prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior, o qual pode exceder um ano.

Artigo 36.º

Consequências de resultado positivo

1. Verificadas as situações de resultado positivo previstas no artigo anterior, o médico do trabalho, com base em critérios clínicos, determina da manutenção do trabalhador ao serviço ou a sua inaptidão para o exercício das suas funções de acordo com o necessário e adequado diagnóstico e com base em critérios clínicos.

2. Na situação de inaptidão do trabalhador para o exercício das suas funções, acrescida da violação dos deveres funcionais a que se encontra adstrito, o trabalhador não pode continuar ao serviço, sendo a ausência desse dia considerada falta injustificada.

3. Caso haja lugar ao afastamento do serviço por período superior a um dia, o trabalhador deverá justificar as ausências recorrendo aos meios legais previstos.

4. Se o trabalhador apresentar no mesmo ano dois exames de alcoolemia de valor igual ou superior ao acima previsto ou for comprovada a presença de estupefacientes ou drogas equiparadas, aplicam-se as consequências previstas nos números 1 e 2, bem como, a sujeição a medidas de saúde medicamente prescritas e ao processo de recuperação previsto no artigo 40.º do presente regulamento.

5. Compete ao médico do trabalho definir as medidas adequadas e ajustadas a cada caso em concreto.

6. Em qualquer caso, o resultado positivo do teste de alcoolemia, de estupefacientes ou drogas equiparadas implica a paragem imediata do trabalho que o trabalhador no momento se encontrava a realizar.

Artigo 37.º

Contraprova

1. Sempre que o resultado dos exames efetuados seja positivo, pode ser requerida contraprova pelo trabalhador, desde que o 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 confirmação do resultado, no prazo máximo de uma hora.

3. Os encargos inerentes à contraprova são suportados pela entidade empregadora.

4. A contraprova é efetuada em instituição hospitalar ou laboratório autorizado indicado pelo trabalhador ou, caso tal indicação não conste do requerimento a que alude o n.º 1, no que apresentar maior disponibilidade.

Artigo 38.º

Responsabilidade disciplinar por recusa

1. A recusa injustificada de sujeição aos exames e testes previstos no presente Regulamento, constitui violação do dever de obediência previsto na alínea f) do n.º 2 e no n.º 8 do artigo 73.º da LTFP.

2. A recusa do trabalhador na realização dos testes não pode conduzir à presunção de que este se encontra sob o efeito das substâncias a controlar.

3. O disposto no presente regulamento quanto à aplicação do RGPD, não prejudica a possibilidade de as informações quanto aos resultados dos testes serem comunicados, por imposição legal, às entidades competentes, ou utilizadas para a instrução de processo disciplinar, sendo os visados informados sempre que se verifiquem estas exceções.

4. Todos os intervenientes no âmbito do presente regulamento, à exceção do trabalhador sujeito ao teste, estão obrigados ao dever de sigilo, assim se garantindo a confidencialidade, sob pena de infração disciplinar punida nos termos da LTFP.

Artigo 39.º

Prevenção e direito de acesso

1. Na aplicação do disposto no presente regulamento, o Município deve promover através do seu gabinete de medicina do trabalho e outras entidades da área da saúde com competência para o efeito, um programa de ações de informação, sensibilização e prevenção, tendo em vista alertar para as consequências negativas do consumo excessivo de álcool e outras substâncias psicoativas, prevenir e diminuir as dependências em meio laboral e assegurar a manutenção da saúde do trabalhador.

2. O programa a que se refere o número anterior deve abranger todos os trabalhadores do Município e ser divulgado anualmente através de meios adequados.

Artigo 40.º

Recuperação dos trabalhadores

1. Com vista à recuperação dos trabalhadores que padeçam de dependência do álcool, de estupefacientes ou de drogas equiparadas, pode ser constituída por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos, uma equipa pluridisciplinar constituída por técnicos do Município, em articulação com outras entidades competentes, à qual competirá empreender uma intervenção integrada nas áreas da medicina do trabalho, enfermagem, medicina curativa, psicologia e serviço social, conforme o modelo de intervenção adotado.

2. O plano de recuperação do trabalhador dependerá da sua anuência, não sendo lícito o exercício de qualquer medida de pressão ou coação para o efeito.

3. Durante o tratamento é garantido ao trabalhador a manutenção do posto de trabalho ou a transferência para outras funções que não coloquem em causa a segurança e a saúde, sem perda de direitos ou outras regalias.

recuperação do trabalhador, disso dá conta mediante parecer fundamentado, ao respetivo responsável pelos recursos humanos, a fim de que seja tomadas as necessárias providências.

5. Toda a informação referente a consumo de álcool, estupefacientes ou drogas equiparadas, não deve ser incluída no processo individual do trabalhador, mas arquivada em separado na dependência do gabinete de medicina no trabalho, de modo a que se assegure a máxima confidencialidade.

6. O trabalhador titular dos dados tem direito de acesso de acordo com o previsto no RGPD a Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na redação vigente, sendo exercido junto do médico do trabalho ou por intermédio de médico por si escolhido, mediante solicitação escrita ao responsável pelo serviço de recursos humanos.

Capítulo IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Infrações e responsabilização

1. O desrespeito pelas regras previstas no presente regulamento constitui infração disciplinar punível nos termos legalmente previstos.

2. Os titulares de cargos de chefia, os encarregados e os coordenadores são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal complementar e feriado, bem como de diretivas emanadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 42.º

Disposições finais

1. O presente Regulamento aplica-se sem prejuízo do disposto em IRCT, designadamente, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 97/2014, publicado na II série do Diário da República de 25 de julho de 2014.

2. Para efeitos do disposto no número anterior ressalva-se que nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 370.º da LTFP, os acordos coletivos de trabalho aplicam-se a todos os trabalhadores do Município, ainda que não sejam filiados ou membros de entidades sindicais, desde que não exerçam o direito de oposição previsto no n.º 4 do mesmo artigo.

3. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplicam-se as disposições constantes da LTFP e correspondente regulamentação, sem prejuízo da aplicação do Código do Trabalho e respetiva legislação complementar, por força do artigo 4.º da mesma Lei.

Artigo 43.º

Integração de lacunas e aprovação de formulários

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 142.º do Código do Procedimento Administrativo, as dúvidas de interpretação, casos omissos, divergências de

Interpretação ou execução do presente regulamento, as normas serão analisadas e decididas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências na área dos recursos humanos.

2. Todos os formulários que se mostrem necessários à operacionalização do presente regulamento são aprovados por despacho do Presidente da Câmara Municipal e disponibilizados gratuitamente através dos competentes serviços de recursos humanos.

Artigo 44.º

Norma revogatória e entrada em vigor

1. Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogado o Regulamento Interno de Trabalho do Município de Angra do Heroísmo, publicado como Regulamento n.º 8/2018 , no n.º 91, 2.ª série, do JORAA, em 11 de maio de 2018.

2. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação e fica disponível no sítio institucional do Município, sem prejuízo da respetiva divulgação mediante afixação.