Entidade Regional de Turismo
da Região de Lisboa

ENTIDADE REGIONAL DE TURISMO DA REGIÃO DE LISBOA - ERT-RL

REGULAMENTO INTERNO/NORMAS DE FUNCIONAMENTO

O objetivo do Regulamento Interno/Normas de Funcionamento ora apresentadas visam a criação de procedimentos de controlo de forma clara e objetiva - permitindo a sua consulta pelos diversos serviços e entidades - da Entidade Regional de Turismo da Região de Lisboa adiante designada por ERT-RL.

Entidade Regional de Turismo
da Região de Lisboa

ÍNDICE

Artigo 1º (Âmbito) 4

Artigo 2º (Expediente) 4

Artigo 3º (Delegação de Competências) 4

Artigo 4º (Competências especificas da DAG) 5

Artigo 5º (Despachos e Autorizações) 6

Artigo 6º (Orçamento) 7

Artigo 7º (Preparação) 7

Artigo 8º (Aprovação) 7

Artigo 9º (Atraso na Aprovação) 8

Artigo 10º (Despesas com Pessoal) 8

Artigo 11º (Documentos de Prestação de Contas) 8

Artigo 12º (Organização e Aprovação) 9

Artigo 13º (Processamento e Pagamento da Despesa) 9

Artigo 14º (Regime de Realização de Despesas) 10

Artigo 15º (Aquisição de Bens e Serviços) 11

Artigo 16º (Disponibilidades) 13

Artigo 17º (Considerações Gerais) 13

Artigo 18º (Caixa) 15

Artigo 19º (Fundo Fixo de Caixa) 16

Artigo 20º (Instituições Financeiras) 16

Artigo 21º (Abertura de contas) 16

Artigo 22º (Fundo de maneio) 17

Artigo 23º (Pagamentos) 17

Artigo 24º (Processamento do pagamento) 18

Artigo 25º (Balanço à Tesouraria) 19

Artigo 26º (Reconciliação Bancária) 20

Artigo 27º Pessoal (Objetivos) 21

Artigo 28º (Direito à Remuneração) 22
Artigo 29º (Posições Remuneratórias) 22
Artigo 30º (Alteração da Posição Remuneratória) 22
Artigo 31º (Componentes da Remuneração) 22
Artigo 32º (Remuneração do Pessoal Dirigente) 23
Artigo 33º (Tabela Remuneratória, Posição e Alteração da Posição Remuneratória) 23
Artigo 34º (Conceito de Remuneração Base) 24
Artigo 35º (Remuneração Horária) 24
Artigo 36º (Opção de Remuneração Base) 24
Artigo 37º (Condições de Atribuição dos Suplementos Remuneratórios) 25
Artigo 38º (Prémios de Desempenho) 25
Artigo 39º (Descontos-Enumeração) 26
Artigo 40º (Descontos Obrigatórios) 26
Artigo 41º (Descontos Facultativos) 26
Artigo 42º (Mapas de Pessoal) 27
Artigo 43º (Considerações gerais) 27
Artigo 44º (Processo Individual) 28
Artigo 45º (Cadastro Individual) 28
Artigo 46º (Classificação do Pessoal) 29
Artigo 47º (Recrutamento e Seleção de Pessoal) 29
Artigo 48º (Recrutamento de Dirigentes Intermédios) 30
Artigo 49º (Recrutamento de Trabalhadores - Regime Geral) 31
Artigo 50º (Regime Geral) 32
Artigo 51º (Modalidades do Contrato) 32
Artigo 52º (Forma do Contrato de Trabalho) 32
Artigo 53º (Período Experimental) 33
Artigo 54º (Princípio Geral) 34
Artigo 55º (Conteúdo Funcional) 34
Artigo 56º (Graus de Complexidade Funcional) 35

Artigo 57º (Enumeração das Carreiras) 35
Artigo 58º (Formação Profissional) 36
Artigo 59º (Semana de Trabalho e Descanso Semanal) 36
Artigo 60º (Duração diária e semanal do trabalho) 36
Artigo 61º (Período de Funcionamento) 37
Artigo 62º (Período de atendimento) 37
Artigo 63º (Horário de Trabalho) 37
Artigo 64º (Modalidades de Horário) 38
Artigo 65º (Horário Rígido) 38
Artigo 66º (Horário Específico) 38
Artigo 67º (Isenção de Horário de Trabalho) 39
Artigo 68º (Direito a Férias) 39
Artigo 69º (Ano do Gozo das Férias) 39
Artigo 70º (Férias – Marcação do Período de Férias) 40
Artigo 71º (Alteração da Marcação do Período de Férias) 40
Artigo 72º (Conceito de Falta) 41
Artigo 73º (Faltas – Comunicação e Prova de Falta) 41
Artigo 74º (Licenças de Promoção da Parentalidade) 42
Artigo 75º (Processamento de Vencimentos) 42
Artigo 76º (Processamento de Horas extraordinárias) 43
Artigo 77º (Deslocações em Serviço) 44
Artigo 78º (Ajudas de Custo - Direito ao Abono) 45
Artigo 79º (Domicílio Necessário) 45
Artigo 80º (Condições de Atribuição) 45
Artigo 81º (Abonos antecipados) 46
Artigo 82º (Armazém) 47
Artigo 83º (Entrada em Vigor) 47

Artigo 1º
(Âmbito)

As presentes Normas são de aplicação obrigatória a todos os serviços e trabalhadores da ERT-RL, independentemente do vínculo jurídico a que estejam sujeitos.

Artigo 2º
(Expediente)

1 - Toda a correspondência deve ser rececionada na Sede, registada na aplicação informática *"Sistema de Gestão Documental"*, digitalizada em arquivo informático sequencial por dias e por meses e despachada pelo Presidente da ERT-RL, ou em quem ele delegue, ou quem tenha competência para o ato no exercício de funções administrativas, para os vários serviços da Sede e Delegação.
2 – A correspondência e os documentos que circulam entre a Sede e a Delegação e vice-versa devem ser enviados por via eletrónica, preferencialmente digitalizados.

Artigo 3º
(Delegação de Competências)

1 - A Comissão Executiva da ERT-RL delegou a competência no seu Presidente para autorizar despesas desde que orçamentadas e os respetivos pagamentos, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos da ERT-RL, até ao limite de € 99.759,58 (noventa e nove mil setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos), por cada ato, sem incluir o I.V.A, assim:

a) O processo de realização da despesa e o procedimento concursal a utilizar até aquele limite são autorizados por despacho do Presidente da Comissão Executiva;

b) Todas as despesas cujos valores sejam superiores a € 99.759,58 obrigam à elaboração de uma proposta para ser apreciada e votada pela Comissão Executiva (as propostas devem ser elaboradas em modelo próprio onde deve constar obrigatoriamente na 1ª parte toda a fundamentação e na 2ª parte para além da proposta o enquadramento legal).

Artigo 4º

(Competências especificas da DAG)

1 - Para além das competências previstas no artigo 5.º e 9.º do Regulamento dos Serviços da ERT-RL, publicado no Diário da Republica, 2.ª serie – N.º 247 – 20 de dezembro de 2013, são ainda competências do Diretor do Departamento de Administração Geral:

a) Autorizar pagamentos relativos ao orçamento da ERT-RL, através do *Homebanking* das contas domiciliadas no IGCP, E.P.E., após autorização da despesa pelo órgão competente;
b) Acompanhar todos os assuntos e respetivas decisões, de Administração Geral, incluindo a autorização de deslocação de trabalhadores em viaturas de serviço, bem como a assinatura de todo o expediente corrente e correspondência para o exterior no âmbito das competências do Departamento de Administração Geral;
c) Verificar a conformidade legal das faturas e documentos equivalentes (guias de remessa, recibos e outros), bem como proceder à sua validação quantitativa (quando aplicável), e praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesa, nomeadamente a autorização de pagamento em conjunto com o Presidente ou seu substituto, aprovação de documentos na

plataforma eletrónica de compras públicas e outros atos administrativos depois de observados todos os preceitos legais;

d) Autorizar em conjunto com o Presidente ou seu substituto, deslocações em serviço, despesas com aquisição de títulos de transporte, trabalho extraordinário e ajudas de custo a que os trabalhadores tenham direito;

e) Autorizar a alteração de férias e justificar, ou injustificar, faltas, bem como visar mensalmente a relação de assiduidade do pessoal da Entidade.

Artigo 5º

(Despachos e Autorizações)

1 - É obrigatória a utilização de uma "Informação/justificação de despesa" para autorização de despesas.

2 - Os campos do modelo para autorização de despesa são de preenchimento obrigatório, inclusive o campo de "TEXTO" que deve ter sempre a devida fundamentação e enquadramento legal.

3 – Com exceção de situações urgentes e extraordinárias as compras devem ser sempre planeadas e efetuadas cumprindo os procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos com convite a pelo menos 3 empresas de forma a conseguir melhores preços/qualidade.

4 - Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

Artigo 6º

(Orçamento)

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas do SNC-AP, em dois mapas base:

a) Mapa resumo das receitas e despesas da ERT-RL.
b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

Artigo 7º

(Preparação)

Compete ao Departamento de Administração Geral preparar os documentos previsionais em consonância com as diretivas emanadas pela Comissão Executiva e com as instruções para a preparação do Orçamento do Estado (caso as mesmas já tenham sido disponibilizadas pela DGO).

Artigo 8º

(Aprovação)

1 - A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada pela Comissão Executiva à Assembleia Geral antes do prazo para carregamento do projeto de orçamento no SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental da DGO.
2 - A Assembleia Geral deverá aprovar o Plano e Orçamento, antes do prazo previsto no número anterior, para posteriormente ser aprovado previamente pelo membro do Governo responsável pela área do turismo no prazo de 90 dias após a sua receção, e assim entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeitar.

Artigo 9º

(Atraso na Aprovação)

1 - No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução, o Orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2 - O orçamento que venha a ser aprovado pela Assembleia Geral já no decurso do ano económico a que se destina integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 10º

(Despesas com Pessoal)

1 - As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares no mapa de pessoal, incluindo os membros dos órgãos sociais, o pessoal em comissão de serviço, o pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e o pessoal com contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho.

2 - As importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações Certas e Permanentes", devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 11º

(Documentos de Prestação de Contas)

São documentos de prestação de contas e tomada de decisões da ERT-RL, todos os documentos previstos no SNC-AP, nomeadamente os modelos de demonstrações financeiras, orçamentais e de gestão.

Artigo 12º

(Organização e Aprovação)

1 - A organização e feitura dos documentos de prestação de contas da ERT-RL deve obedecer ao estipulado no SNC-AP.

2 - Os documentos de prestação de contas devem ser enviados ao Tribunal de Contas dentro do prazo legalmente fixado para o efeito, após a respetiva aprovação da Assembleia Geral, até 30 de março do ano seguinte, conforme previsto no n.º 1 do artigo 15.º dos Estatutos da ERT-RL.

Artigo 13º

(Processamento e Pagamento da Despesa)

A utilização das dotações da despesa deve obedecer à lei dos compromissos e ao registo das fases de autorização da despesa, registo do cabimento, compromisso, processamento da despesa ou liquidação e autorização de pagamento e pagamento:

1 - Na fase da autorização da despesa a entidade competente deve considerar verificar:

a) Conformidade legal – prévia existência de Lei que autoriza a despesa;

b) Regularidade Financeira – existência de orçamento, saldo na respetiva rubrica e classificação adequada;

c) Economia, eficiência e eficácia – máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

2 - Na fase do cabimento dispor-se-á de uma Requisição Interna/Informação de Despesa, eventualmente, ainda, com valor estimado.

3 - Na fase do compromisso dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a ERT-RL para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.

4 - Na fase do processamento ou liquidação dispor-se-á de fatura, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados.

5 - Na fase de autorização de pagamento, o Presidente da ERT-RL e o responsável pela contabilidade validam a ordem de pagamento. Esta fase permite controlar a execução do orçamento.

6 - Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e entregues pelo Serviço de Tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 14º
(Regime de Realização de Despesas)

O regime de realização de despesas públicas ou aquisição de bens e serviços, da ERT-RL, segundo o nº 1 do Art.16 do DL nº 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos, deverá ser antecedido de um dos seguintes procedimentos:

a) Ajuste direto;
b) Consulta prévia;
c) Concurso público;
d) Concurso limitado por prévia qualificação;
e) Procedimento de negociação;
f) Diálogo concorrencial;
g) Parceria para a inovação.

Artigo 15º

(Aquisição de Bens e Serviços)

O processo de aquisição de bens e serviços é efetuado na Sede e envolve as operações a seguir discriminadas:

1 - O Serviço Requisitante ao detetar a necessidade de um bem ou serviço elabora uma Requisição Interna, submetendo-a à consideração do respetivo responsável, após o que a envia para o Núcleo Financeiro e de Recursos Humanos – Aprovisionamento, adiante designado apenas por Aprovisionamento, para análise da capacidade de aquisição.

2 - Aquando da Recepção da Requisição Interna o Aprovisionamento procede à consulta informal ao mercado para delimitação de valores. Neste momento a Requisição Interna assume a função de Requisição de Compra.

3 – O Aprovisionamento após determinar o resultado da prospeção não vinculativa preenche com o preço e envia a Requisição de Compra para o Diretor de Administração Geral. É elaborado por este uma informação de despesa ou despacho em modelo aprovado para autorização de despesa para que seja autorizado por entidade competente após cabimento. Para valores superiores a € 99.759,58 tem que elaborar uma proposta para apreciação e votação da Comissão Executiva, para a abertura de um procedimento de consulta formal de acordo com a legislação em vigor.

4 – O aprovisionamento, verificado o estabelecido no Código dos Contratos Públicos, elabora uma Requisição Externa ou documento equivalente e envia ao fornecedor, registando em simultâneo o compromisso.

5 - Os bens requisitados devem ser rececionados pelo Aprovisionamento. Sempre que por impossibilidade do aprovisionamento, ou pelas dimensões e dificuldade de transporte, os bens tenham que ser rececionados pelos serviços requisitantes, estes deverão proceder à receção quantitativa dos mesmos em conformidade com os dados constantes na Guia de Remessa do Fornecedor.

6 - O Aprovisionamento ou o Serviço Requisitante respectivo, nos casos previstos no número anterior, devem colocar indicação expressa da receção

quantitativa, apondo um carimbo de "Recebido e Conferido", no original da Guia de Remessa.

7 - O Património, ao detetar a entrega dos bens rececionados, procede à receção qualitativa, e etiquetagem no caso de bens de imobilizado.

8 - O fornecedor/locador envia diretamente ao Núcleo Financeiro e de Recursos Humanos - Contabilidade adiante designado apenas por Contabilidade na Sede a fatura.

9 - A Contabilidade, deverá confrontar o original da fatura com a guia de remessa do fornecedor com evidência da receção quantitativa (serviço recetor), e receção qualitativa. Após verificação da fatura a Contabilidade deverá proceder ao registo.

10 - Nos casos em que a compra não tenha sido iniciada pela Sede, o original da fatura deve ser enviado para a Delegação devidamente digitalizada. A Delegação deve proceder de acordo com o número anterior e devolver a fatura digitalizada e devidamente visada à Sede.

11 - A Contabilidade após as verificações prévias previstas na lei, incluindo a verificação da situação tributária e a verificação da segurança social (quando obrigatório) do fornecedor, processa a ordem de pagamento, procedendo simultaneamente ao respetivo registo e é da responsabilidade da Sede o envio para autorização do Presidente ou seu substituto.

12 - Decidida a autorização da ordem de pagamento, o documento é reenviado para a Contabilidade.

13 - A Contabilidade após recolha das respetivas autorizações envia as ordens de pagamento ao Serviço de Tesouraria.

14 - O Serviço de Tesouraria na posse dessas ordens de pagamento comunica à entidade fornecedora/locadora a disponibilidade para se proceder ao pagamento ou da respetiva transferência bancária.

15 - O Serviço de Tesouraria efetua os registos dos pagamentos.

Artigo 16º

(Disponibilidades)

O objetivo das presentes regras é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da ERT-RL, de forma a permitir:

a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a ERT-RL e que estão devidamente identificados;

b) Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte.

Artigo 17º

(Considerações Gerais)

Métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades que permitem nomeadamente assegurar que:

1 - A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante € 750,00 para fazer face às necessidades diárias da ERT-RL;

2 - A abertura de contas no IGCP, E.P.E. é sujeita a prévia deliberação da Comissão Executiva, devendo as mesmas ser tituladas pela ERT-RL, e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Comissão Executiva ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue – os perfis para a movimentação de contas bancárias no IGCP, E.P.E (*Homebanking)* é sujeita a deliberação prévia da Comissão Executiva;

3 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;

4 - A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro seja feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pela Comissão Executiva;

5 - As reconciliações bancárias se fazem mensalmente e são confrontadas com os registos da Contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes;

6 - Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar;

7 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, se procede ao respetivo cancelamento junto do IGCP, E.P.E efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;

8 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem prévio aviso;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato da Comissão Executiva eleita ou da Comissão Executiva que a substitui, no caso de aquela ter sido dissolvida;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

9 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Comissão Executiva, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número;

10 - Para efeitos de controlo dos fundos de maneio a Assembleia Geral da ERT-RL, deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo:

a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;

b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

c) A sua reposição até 31 de dezembro.

11 - Para efeito de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto do IGCP, E.P.E extratos de todas as contas de que a ERT-RL é titular.

12 - O tesoureiro responde diretamente perante a Comissão Executiva pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores em serviço no Serviço de Tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações;

13 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa;

14 - Sempre que no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Comissão Executiva, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, deve dar instruções ao IGCP, E.P.E. para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 18º
(Caixa)

1 - Os meios monetários incluídos na conta caixa compreendem os meios de pagamento, tais como notas de Banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.

2 - Não devem integrar o saldo de caixa quaisquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos por Instituições Financeiras.

Artigo 19º
(Fundo Fixo de Caixa)

O montante em numerário em caixa não deve ultrapassar o montante máximo de € 750,00, devem efetuar-se apenas pequenos pagamentos em dinheiro, sendo os recebimentos os correspondentes ao reforço da caixa numa base mensal ou semanal conforme as necessidades.

Artigo 20º
(Instituições Financeiras)

Todos os pagamentos e recebimentos devem efetuar-se por recurso aos meios monetários disponíveis no IGCP, E.P.E. sendo a caixa utilizada apenas para pequenos pagamentos.

Artigo 21º
(Abertura de contas)

A abertura de contas no IGCP, E.P.E. carece de autorização prévia da Comissão Executiva.

Artigo 22º

(Fundo de maneio)

1 - Á Assembleia Geral da ERT-RL cumpre aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça a constituição e regularização, bem como a natureza da despesa e seu limite máximo.

2 - Compete à Assembleia Geral a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade de fundos de maneio, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental e seja regularizado numa base mensal e saldado no fim do ano.

Artigo 23º

(Pagamentos)

1 - A aplicação informática da contabilidade deve estar ligada em rede. O processamento e autorização das ordens de pagamento referentes a despesas realizadas é efetuado exclusivamente na Sede da ERT-RL.

2 - Todos os pagamentos devem ser efetuados por cheque ou transferências, exceto os pagamentos efetuados por intermédio dos fundos de maneio.

3 - Para os pagamentos por cheque dever-se-á respeitar as seguintes disposições:

a) Os cheques deverão ser emitidos nominativamente;

b) Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente da Comissão Executiva ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e responsável do Serviço de Tesouraria ou seu substituto;

c) O Presidente da ERT-RL e o responsável do Serviço de Tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da Ordem de Pagamento e documentos suporte, fatura.

d) O Serviço de Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de "PAGO" a Ordem de Pagamento e respetiva data.

e) Os cheques em branco deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável do Serviço de Tesouraria;

f) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e carimbados com a indicação de "ANULADO", não podendo em caso algum ser destruídos;

g) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;

4 - Sempre que o meio de pagamento seja a transferência dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:

a) As transferências são efetuadas através de contas bancárias no IGCP, E.P.E. (*Homebanking*), são movimentadas de acordo com os seguintes perfis: **C** (para Consultador) **A** (para Autorizador) e **U** (para Executor). Os perfis de acesso ao sistema *Homebanking*, são atribuídos por deliberação da Comissão Executiva da ERT-RL.

b) Antes do **A** (autorizador) aprovar e validar a transferência através do *Homebanking* do IGCP, E.P.E., o Presidente da Comissão Executiva, o responsável pela área financeira e o tesoureiro devem assinar a relação de autorização de pagamento (listagem onde constam todos os pagamentos a efetuar).

Artigo 24º
(Processamento do pagamento)

A emissão de meios de pagamento só poderá fazer-se mediante a verificação dos seguintes procedimentos:

1 - Todas as faturas devem ser validadas no momento de entrada, através do carimbo de validação, procedendo-se de imediato à respetiva contabilização.

2 - As faturas de despesas efetuadas pela Delegação devem ser digitalizadas e enviadas para a mesma a fim de serem validadas, através de carimbo de

validação, devendo posteriormente a Delegação devolver à Sede para que esta proceda à respetiva contabilização.

3 - A Contabilidade da Sede emite a Ordem de Pagamento procedendo ao respetivo registo contabilístico.

4 - O Serviço de Tesouraria procede à emissão do meio de pagamento, submetendo à autorização da entidade competente juntamente com os documentos suporte devidamente visados, após o que são assinados pelo responsável do Serviço de Tesouraria.

5 - Regista-se no sistema informático a saída do cheque ou transferência bancária, indicando o montante, a instituição financeira a conta respetiva e número da Ordem de Pagamento.

Artigo 25º

(Balanço à Tesouraria)

1 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) Mensalmente e sem prévio aviso;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato da Comissão Executiva eleita ou da Comissão Executiva que a substitui, no caso de aquela ter sido dissolvida;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da ERT-RL, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do parágrafo anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d).

Artigo 26º
(Reconciliação Bancária)

As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a ERT-RL e o IGCP,E.P.E. ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento. As Reconciliações Bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do IGCP,E.P.E e o saldo contabilístico, desta forma devem obedecer aos seguintes procedimentos:

1 - A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos oito dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam.

2 - A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Contabilidade, efetuada por funcionário que preferencialmente não tenha acesso às contas correntes de depósitos. Este deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos existentes na ERT-RL.

3 - O responsável pela elaboração das Reconciliações Bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as reconciliações Bancárias, os extratos de conta corrente do IGCP,E.P.E, e o extrato de conta respetivo da Contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses.

4 - O saldo contabilístico a reconciliar será o constante na contabilidade do último dia do mês em análise. Este saldo será reconciliado com os extratos do IGCP,E.P.E.

5 - Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelo IGCP,E.P.E. com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela ERT-RL visando verificar os valores que já se encontram refletidos tanto no IGCP,E.P.E como na ERT-RL, para posterior análise dos valores em aberto.

6 - Na data de encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos ao IGCP,E.P.E. com data do exercício posterior, com o objetivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado. Os casos mais exemplificativos dizem

respeito a juros relativos a determinado período do exercício n, sendo o aviso de lançamento do IGCP,E.P.E. emitido apenas no exercício n+1. De qualquer maneira deverá sempre a ERT-RL solicitar no final do mês de dezembro ao IGCP,E.P.E. o saldo destes, para que a Contabilidade possa já ter refletido todos os movimentos ocorridos no final do exercício, e consequentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que sejam impossíveis de regularizar.

Artigo 27º

Pessoal

(Objetivos)

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

1 - Obter um Cadastro atualizado dos mapas de pessoal.

2 - Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.

3 - Consideram-se no âmbito das presentes normas/regulamento, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal a remuneração base, os suplementos remuneratórios e prémios de desempenho aos membros do órgão executivo, ao pessoal com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ao pessoal em qualquer outra situação e ao pessoal com contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho.

Artigo 28º

(Direito à Remuneração)

1 - O direito à remuneração devida por motivo de exercício de funções na ERT-RL constitui-se, em regra, com a celebração do contrato de trabalho, ou, não, devendo estes ter lugar, com o início do exercício efectivo de funções.

2 - A remuneração, quando seja periódica, é paga mensalmente.

3 - O direito à remuneração cessa com a cessação de qualquer das modalidades de vinculação, designadamente das relações jurídicas de emprego público constituídas.

Artigo 29º

(Posições Remuneratórias)

A cada categoria das carreiras corresponde um número variável de posições remuneratórias.

Artigo 30º

(Alteração da Posição Remuneratória)

À alteração da posição remuneratória aplica-se, para todos os trabalhadores, as regras gerais e excecionais contidas nos artigos 156.º a 158.ºda Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 31º

(Componentes da Remuneração)

A remuneração é composta por:

a) Remuneração base;

b) Suplementos remuneratórios;

c) Prémios de desempenho.

Artigo 32º

(Remuneração do Pessoal Dirigente)

Para efeitos remuneratórios (remuneração base e despesas de representação) são equiparados a:

a) O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão Executiva a dirigente superior de 1º e 2º grau da Administração Pública, respetivamente;

b) Os diretores de departamento a dirigente intermédio de 1º grau da Administração Pública;

c) Os diretores de núcleo a dirigente intermédio de 2º grau da Administração Pública.

Artigo 33º

(Tabela Remuneratória, Posição e Alteração da Posição Remuneratória)

A exceção dos dirigentes a todos os outros trabalhadores se aplica a tabela remuneratória única, bem como as regras de posicionamento e alteração da posição remuneratória aplicáveis aos trabalhadores que exercem funções públicas.

Artigo 34º

(Conceito de Remuneração Base)

1- A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular ou do cargo exercido em comissão de serviço.

2 - A remuneração base está referenciada à titularidade, respetivamente, de uma categoria e ao respetivo posicionamento remuneratório do trabalhador ou à de um cargo exercido em comissão de serviço.

3 - A remuneração base anual é paga, em regra, em 14 mensalidades, correspondendo uma delas ao subsídio de Natal e outra ao subsídio de férias, nos termos da lei.

Artigo 35º

(Remuneração Horária)

1 - O valor da hora normal de trabalho é calculado através da fórmula (Rb x 12)/(52 x N) ,sendo Rb a remuneração base mensal e N o número de horas da normal duração semanal do trabalho.

2 - A fórmula referida no número anterior serve de base de cálculo da remuneração correspondente a qualquer outra fração de tempo de trabalho inferior ao período de trabalho diário.

3 - A remuneração diária corresponde a 1/30 da remuneração mensal.

Artigo 36º

(Opção de Remuneração Base)

Quando a relação jurídica de emprego se constitua por comissão de serviço, ou haja lugar a cedência de interesse público, o trabalhador tem o direito de optar, a

todo o tempo, pela remuneração base devida na situação jurídico-funcional de origem, desde que esteja constituída por tempo indeterminado.

Artigo 37º

(Condições de Atribuição dos Suplementos Remuneratórios)

1- As condições de atribuição dos suplementos remuneratórios são as constantes da legislação aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas.

2 - São devidos suplementos remuneratórios quando trabalhadores sofram, no exercício das suas funções, condições de trabalho mais exigentes:

a) De forma anormal e transitória, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso semanal, complementar e feriados e fora do local normal de trabalho; ou

b) De forma permanente, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho por turnos, em zonas periféricas, com isenção de horário e de secretariado de direção.

3 - Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinaram a sua atribuição e enquanto perdurar o exercício efetivo de funções.

4 - Em regra, os suplementos remuneratórios são fixados em montantes pecuniários, só excepcionalmente podendo ser fixados em percentagem da remuneração base mensal.

Artigo 38º

(Prémios de Desempenho)

À atribuição de prémios de desempenho, aplica-se todo o normativo referente aos trabalhadores que exercem funções públicas.

Artigo 39º

(Descontos-Enumeração)

1 - Sobre as remunerações incidem:

a) Descontos obrigatórios;

b) Descontos facultativos.

2 - São obrigatórios os descontos que resultam de imposição legal.

3 - São facultativos os descontos que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração.

4 - Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efetuados diretamente através de retenção na fonte.

Artigo 40º

(Descontos Obrigatórios)

São descontos obrigatórios os seguintes:

a) Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares;

b) Quotizações para o regime de proteção social aplicável.

Artigo 41º

(Descontos Facultativos)

1 - São descontos facultativos, designadamente, os seguintes:

a) Prémios de seguros de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida e complementos de reforma e planos de poupança-reforma;

b) Quota sindical.

2 - Desde que solicitado pelos trabalhadores, as quotas sindicais são obrigatoriamente descontadas na fonte.

Artigo 42º

(Mapas de Pessoal)

1 - Devem ser elaborados pelo Departamento de Administração Geral os mapas de pessoal com os postos de trabalho necessários para a prossecução e o exercício das atribuições e competências para a realização dos objetivos da ERT-RL, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 33/2013, de 16 de maio.

2 - A ERT-RL dispõe de dois mapas de pessoal:

a) Um mapa de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, regulado pelo Código do Trabalho;

b) Um mapa residual, regulado pela legislação dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público, do pessoal que transitou dos extintos órgãos regionais e locais de turismo, e cujos lugares são extintos quando vagarem.

3- As alterações ao mapa de pessoal que impliquem um aumento de postos de trabalho carecem de parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

4 – O mapa de pessoal, elaborado pelo Departamento de Administração Geral deve acompanhar o orçamento da ERT-RL para o mesmo ano.

Artigo 43º

(Considerações gerais)

1 - Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivos da ERT-RL.

2 - Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.

Artigo 44º

(Processo Individual)

O Departamento de Administração Geral – Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizado o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da ERT-RL, este deve incluir todos os documentos inerentes à contratação do trabalhador.

Artigo 45º

(Cadastro Individual)

A ficha ou cadastro individual deve ser um resumo do processo individual e deve estar permanentemente actualizada, deverão constar do cadastro individual, sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, as seguintes informações:

1 - Nome do trabalhador.
2 - Fotografia atualizada.
3 - Morada completa.
4 - Data de nascimento.
5 - Naturalidade.
6 - Filiação.
7 - Estado Civil.
8 - Descrição do agregado familiar.
9 - Número de Identificação Bancária.
10 - Categoria Profissional.
11 - Vencimento e respetiva evolução;
12 - Data de admissão.
13 - Número do BI ou cartão do cidadão.
14 - Número de contribuinte e cópia atualizada.

15 - Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações.

16 - Folha de assiduidade.

17 - Ações de formação e valorização profissional realizadas e respetivos comprovativos.

18 - Ficha de avaliação.

19 - Contrato de trabalho, ou termo de posse.

20 - Evolução das funções desempenhadas.

21 - Dados e documentos referentes ao Subsídio Familiar a Crianças e Jovens.

22 - Outras consideradas relevantes.

Artigo 46º

(Classificação do Pessoal)

1 – Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, são avaliados pelo sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública – SIADAP, previstos na Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, e suas normas regulamentares - SIADAP 123.

2- Os demais trabalhadores são avaliados através da aplicação dos critérios e de orientações estabelecidos com base no SIADAP, conforme previsto no n.º 7 do artigo 26.º da Lei n.º 33/2013, de 16 de maio.

Artigo 47º

(Recrutamento e Seleção de Pessoal)

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da ERT-RL.

2 - A selecção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas

adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3 - A abertura de concurso é antecedida de um despacho autorizador da Comissão Executiva da ERT-RL, após parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

4 - Depois de lançado o concurso e após selecção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a Contabilidade para proceder ao respetivo compromisso.

Artigo 48º

(Recrutamento de Dirigentes Intermédios)

1 - O recrutamento para os cargos de direção intermédia é procedido de um processo prévio de seleção que obedeça aos seguintes princípios:

a) Publicitação da oferta de trabalho;

b) Garantia de igualdade de condições e oportunidades;

c) Decisão de contratação fundamentada em critérios objetivos de seleção.

2 - O recrutamento deve ser publicitado em jornal de expansão nacional e regional, bem como na Bolsa de Emprego Público, com indicação dos requisitos exigidos e os métodos e critérios de seleção.

3 - A aplicação dos métodos e critérios de seleção é efetuada por um júri de três elementos composto por membros da Comissão Executiva.

4 - A decisão final deve ser fundamentada por escrito e comunicada a todos os candidatos.

5 - O pessoal dirigente intermédio é contratado em regime de contrato de comissão de serviço, regulado pelo Código do Trabalho, pelo período de cinco anos, renovável uma vez.

6 - Os cargos directivos não se encontram inseridos em carreiras e são exercidos em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho.

Artigo 49º

(Recrutamento de Trabalhadores - Regime Geral)

1 - O recrutamento de pessoal decorre de deliberação da Comissão Executiva, para o preenchimento de um lugar vago, depois de obtido o parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

2 - A admissão de pessoal fica sujeita a processo de seleção, que garanta:

a) Publicitação da oferta de emprego, designadamente na Bolsa de Emprego Público;

b) O direito à igualdade no acesso ao emprego e ao trabalho;

c) O direito à não discriminação;

d) Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação e selecção;

e) Fundamentação da decisão tomada.

3 - O recrutamento pressupõe a definição prévia do perfil da função correspondente ao lugar a preencher e do processo de recrutamento e selecção adequados às circunstâncias e em obediência ao presente Regulamento.

4 - Da publicitação da oferta de emprego deve constar:

a) O número de postos de trabalho a ocupar;

b) Caracterização, de cada um dos postos de trabalho, em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar;

c) Carreira, categoria;

d) Área de formação académica ou profissional que lhes correspondam, quando imprescindível.

5 - O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável inicia-se sempre de entre trabalhadores que:

a) Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; ou

b) Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial, que têm prioridade no recrutamento sobre pessoal sem vínculo de emprego público.

6 - A contratação é feita, em regra, para o nível inicial da categoria de base da carreira constante do Mapa de Pessoal.

7 - O processo de recrutamento e seleção obedece às condições e requisitos especiais constantes da oferta de emprego.

Artigo 50º

(Regime Geral)

À exceção daqueles que, por força do regime anterior, se encontram sujeitos ao regime do contrato de trabalho em funções públicas, os trabalhadores da ERT-RL estão sujeitos ao regime do contrato de trabalho previsto no Código do Trabalho.

Artigo 51º

(Modalidades do Contrato)

O contrato reveste as modalidades de contrato por tempo indeterminado e de contrato a termo resolutivo, certo ou incerto.

Artigo 52º

(Forma do Contrato de Trabalho)

1 - O contrato está sempre sujeito a forma escrita, e dele deve constar a assinatura das partes.

2 - Do contrato devem constar, pelo menos, as seguintes indicações:

a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;

b) Modalidade de contrato e respetivo prazo ou duração previsível, quando aplicável;

c) Atividade contratada, categoria e remuneração do trabalhador;

d) Local e período normal de trabalho;

e) Data do início da atividade;

f) Data da celebração do contrato;

g) Identificação da entidade que autorizou a contratação.

3 - No caso dos trabalhadores no regime do contrato de trabalho em funções públicas é obrigatoriamente celebrado contrato escrito quando ocorra qualquer alteração da situação jurídico-funcional do trabalhador.

Artigo 53º

(Período Experimental)

1 - O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato e destina-se a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar e começa a contar-se a partir do início da execução da prestação do trabalhador.

2 - Nos contratos por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, com elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como para os que desempenhem funções de confiança;

c) 240 dias para os trabalhadores que exerçam cargo de direção ou de quadro superior.

3 - Nos contratos a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 15 dias para contrato a termo certo com duração inferior a seis meses e no caso de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite;

b) 30 dias para contrato com duração igual ou superior a seis meses.

4 – Durante o período experimental, o trabalhador é acompanhado por um superior hierárquico, ao qual compete elaborar um relatório de apreciação das capacidades técnicas, profissionais e demais qualidades necessárias para o desempenho das funções para que o trabalhador foi contratado:

5 – O relatório previsto no número anterior será elaborado com antecedência mínima de 5 ou 15 dias relativamente à data da cessação do período experimental, consoante a respetiva duração seja inferior ou superior a 15 dias.
6 – Compete ao Presidente da Comissão Executiva homologar o resultado final da avaliação efetuada nos termos previstos nos números 4 e 5.

Artigo 54º
(Princípio Geral)

1- Os trabalhadores da ERT-RL, independentemente do regime de vínculo a que estejam submetidos, integram-se nas carreiras gerais caracterizadas e reguladas pela legislação específica dos trabalhadores em funções públicas.
2 - Todos os trabalhadores, independentemente do regime de vínculo a que estejam submetidos, a gestão das carreiras é orientada no sentido da evolução pessoal e profissional, tendo em conta o desempenho individual e a participação na realização das atividades cometidas ao trabalhador e na forma como contribui para a prossecução da missão e objetivos da ERT-RL, de acordo com a avaliação anual do desempenho.

Artigo 55º
(Conteúdo Funcional)

1 - A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito na legislação aplicável ao pessoal com relação jurídica de emprego público.
2 - O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria deve ser descrito de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas.
3 - A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência, salvo se este implicar a prática de um crime, e não prejudica a atribuição ao trabalhador de

funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 56º

(Graus de Complexidade Funcional)

Em função da titularidade do nível habilitacional em regra exigida para integração em cada carreira, estas classificam-se em três graus de complexidade funcional, nos seguintes termos:

a) De grau 1, quando se exija a titularidade da escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada;

b) De grau 2, quando se exija a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;

c) De grau 3, quando se exija a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

Artigo 57º

(Enumeração das Carreiras)

1 - As carreiras existentes são as seguintes:

a) Carreira geral de técnico superior;

b) Carreira geral de assistente técnico;

c) Carreira geral de assistente operacional;

2 - A caracterização das carreiras gerais e especiais, categorias em que se desdobram, conteúdos funcionais, graus de complexidade funcional e número de posições remuneratórias de cada categoria são os constantes da legislação em vigor sobre carreiras e remunerações dos trabalhadores em funções públicas.

Artigo 58º

(Formação Profissional)

Os trabalhadores têm o direito e o dever de frequentar, todos os anos, ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exercem funções, no mínimo de 35 horas e no máximo de 100 horas.

Artigo 59º

(Semana de Trabalho e Descanso Semanal)

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

2 - Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, para a generalidade dos serviços coincidentes com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 - Exceptuam-se das regras gerais enunciadas nos números anteriores:

a) Os trabalhadores que exercem a sua atividade nos postos de turismo;

b) Os trabalhadores que exercem a sua actividade em feiras, exposições e outras ações promocionais.

Artigo 60º

(Duração diária e semanal do trabalho)

A duração diária de trabalho é de 7 horas e a semanal de 35 horas, podendo ser modificada através de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho conforme previsto no n.º 3 do artigo 26.º da Lei n.º 33/2013, de 16 de maio.

Artigo 61º

(Período de Funcionamento)

1 - Entende-se por período de funcionamento, o período diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.

2 - O período normal de funcionamento dos serviços é o seguinte:

Período da manhã - das 9 às 12.30 horas;

Período da tarde - das 14 às 17.30 horas.

Artigo 62º

(Período de atendimento)

1 - Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 - O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração de 7 horas diárias, abranger o período da manhã e da tarde e ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.

3 - O período normal de atendimento é o seguinte:

Período da manhã - das 9 às 12.30 horas;

Período da tarde - das 14 às 17.30 horas.

Artigo 63º

(Horário de Trabalho)

Os períodos e regimes de funcionamento, os períodos normais de trabalho e os horários de trabalho serão fixados dentro dos condicionalismos legais.

Artigo 64º

(Modalidades de Horário)

Em função da natureza das suas actividades, podem ser adoptadas as seguintes modalidade de horário de trabalho:

a) Horário rígido;

b) Horários específicos.

Artigo 65º

(Horário Rígido)

1 - Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 - O horário rígido é o seguinte:

Período da manhã – das 9 às 12.30 horas;

Período da tarde – das 14 às 17.30 horas.

Artigo 66º

(Horário Específico)

1 - Horário específico é aquele que, respeitando a duração máxima diária e semanal do trabalho, permite estabelecer horas de início e termo variáveis e/ou intervalos de descanso igualmente variáveis, nos limites da lei.

2 - Podem ser fixados horários específicos sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas, o exijam.

Artigo 67º

(Isenção de Horário de Trabalho)

1 - Gozam de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente.

2 - A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida.

Artigo 68º

(Direito a Férias)

1 - O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil.

2 - O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação económica ou por outra.

3 - O direito a férias reporta-se, em regra, ao trabalho prestado no ano civil anterior.

Artigo 69º

(Ano do Gozo das Férias)

1 - As férias são gozadas no ano em que se vencem, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - As férias podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em cumulação ou não com férias vencidas no início deste, por acordo entre a ERT-RL e trabalhador ou sempre que este pretenda gozar com a familiar residente no estrangeiro.

3 - Pode ainda ser cumulado o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa, mediante acordo entre a ERT-RL e o trabalhador.

Artigo 70º

(Férias – Marcação do Período de Férias)

1 - Os trabalhadores afetos a atividade de atendimento nos postos de turismo apenas podem gozar até 11 dia úteis, seguidos ou interpolados, incluindo as faltas por conta do período de férias, entre 1 de junho e 30 de setembro.

2 - As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem.

3 - As férias podem, porém, ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre a ERT-RL e o trabalhador.

4 - O acordo a que se refere o número anterior deve ser reduzido a escrito e assinado por ambas as partes.

5 - O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até 15 de abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

Artigo 71º

(Alteração da Marcação do Período de Férias)

1 - Da iniciativa do trabalhador:

a) Quando a alteração seja da iniciativa do trabalhador, deve ser apresentado o pedido de alteração do Mapa de Férias, em modelo próprio, aprovado pela ERT-RL.

b) O pedido a que se refere o número anterior deve ser apresentado o mais cedo possível, no mínimo com 5 dias de antecedência. Será apreciado e decidido de acordo com os critérios para a marcação do período de férias.

c) Exceptua-se do disposto no número anterior os pedidos de alteração até 2 dias, sujeitas ao regime e tramitação previstos para as faltas por conta do período de férias.

2 - Da iniciativa da ERT-RL:

a) Por despacho, devidamente fundamentado, baseado em exigências imperiosas de funcionamento dos serviços, pode ser determinado o adiamento ou a interrupção das férias já iniciadas.

Artigo 72º

(Conceito de Falta)

Considera-se falta a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

Artigo 73º

(Faltas – Comunicação e Prova de Falta)

1 - As faltas justificáveis, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias, em modelo próprio, aprovado pela ERT-RL.

2 - Quando imprevisíveis, as faltas justificáveis são obrigatoriamente comunicadas no próprio dia, ao superior hierárquico, e justificadas, logo que possível, utilizando, para o efeito, o modelo próprio referido no número anterior.

3 - A ERT-RL reserva-se o direito de exigir do trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.

Artigo 74º

(Licenças de Promoção da Parentalidade)

Todas os trabalhadores gozam das licenças específicas previstas e reguladas por lei, para proteção e promoção dos direitos da parentalidade.

Artigo 75º

(Processamento de Vencimentos)

O processamento de vencimentos deve obedecer aos seguintes procedimentos:

1 - O Processamento dos vencimentos é efetuado pelos Recursos Humanos na Sede até ao dia 12 de cada mês, para posteriormente ser lançado no SIGO da DGO até ao dia 15 do mesmo mês. Este processo é efetuado diretamente na aplicação de informática designada por Sistema de Gestão de Pessoal.

2 - A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efectuada por funcionário autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.

3 - Os Mapas de Vencimentos e respectivas folhas devem ser aprovadas pelo responsável do Departamento de Administração Geral mediante confronto com os respetivos documentos de suporte por forma a garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.

4 - As folhas de vencimento, respetivos mapas resumo e ordem de pagamento, devem ser aprovados pelo Presidente da Comissão Executiva da ERT-RL, após o que regressam à Contabilidade para registar no sistema os restantes movimentos contabilísticos.

5 - Compete à Contabilidade, emitir a ordem de pagamento, em conformidade com o despacho a autorizar a despesa e providenciar a assinatura deste pelo responsável da Contabilidade e pelo Presidente da ERT-RL.

6 - Os vencimentos processados e visados nos termos dos parágrafos anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária processados através do

Homebanking do IGCP,E.P.E com os dados dos funcionários, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

7 - Os ordenados eventualmente pagos por cheques e não levantados deverão ficar retidos dentro de envelopes individuais à guarda do Tesoureiro durante um curto período de tempo. Se a situação se mantiver, tais valores deverão ser depositados numa conta bancária no IGCP, E.P.E em nome da entidade creditando-se as respetivas contas correntes. Quando estes reclamarem os seus ordenados, emitir-se-ão os respetivos cheques.

Artigo 76º

(Processamento de Horas extraordinárias)

A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da ERT-RL. Desta forma deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1 - A autorização prévia é submetida à consideração superior, Presidente da ERT-RL, através do preenchimento de documento próprio, sendo visado por despacho do responsável do serviço e pelo funcionário.

2 – O Serviço de Recursos Humanos da ERT-RL deverá manter atualizado um registo correspondente ao histórico de Trabalho Extraordinário, por forma a garantir o cabal cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites ao trabalho extraordinário.

3 - Após início da prestação do trabalho extraordinário, deve o funcionário preencher diariamente o documento de "Registo de Trabalho Extraordinário", (visado pelo responsável do serviço correspondente e Presidente da CE da ERT-RL), e mensalmente o Mapa "Resumo da Prestação de Trabalho Extraordinário", ambos a entregar no Serviço de Recursos Humanos que depois de completo e visado, é novamente submetido a despacho do Presidente da ERT-RL, após o que se apuram os desvios e se processam as horas efectivamente realizadas.

4 - O funcionário deve preencher o documento de horas extraordinárias, indicando a contraprestação pretendida, numerário, dispensa de 1 dia/semana

ou acréscimo do período de férias, sendo visada pelo próprio e pelo responsável do serviço.

5 - O documento devidamente preenchido e rubricado, deverá anexar-se ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo o Serviço de Recursos Humanos à sua conferência e reconciliação.

Artigo 77º

(Deslocações em Serviço)

1 - Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do local habitual.

2 - Entende-se por local habitual de trabalho aquele que consta do contrato de trabalho ou, na sua ausência, o constante do descritivo de funções de cada trabalhador.

3 - O trabalhador tem direito, enquanto estiver deslocado em serviço, a ser compensado de todas as despesas impostas pela deslocação, nos termos e nos limites da legislação sobre ajudas de custo – em território nacional e no estrangeiro, consoante o caso – aplicável aos trabalhadores em regime de emprego público.

4 - Sempre que o trabalhador verifique a necessidade de se ausentar do seu local habitual de trabalho, por motivos de serviço, preenche o modelo, aprovado pela ERT-RL, de solicitação de autorização de serviço externo e envia para o seu superior hierárquico, que informa a solicitação e a submete a despacho.

5 - Apenas as deslocações em serviço autorizadas nos termos do número anterior são passíveis de compensação de encargos, nos termos do nº 3 deste artigo.

6 - As ajudas de custo são processadas e pagas, regra geral, junto com o vencimento do mês seguinte àquele a que se referem.

Artigo 78º

(Ajudas de Custo - Direito ao Abono)

Conferem direito ao abono de ajudas de custo, as deslocações diárias que se realizem para além de 20 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 Km do mesmo domicílio.

Artigo 79º

(Domicílio Necessário)

Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:

1 - A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí prestar serviço.

2 - A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida no ponto anterior.

Artigo 80º

(Condições de Atribuição)

1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte diária que estiver fixada ou da sua totalidade conforme definido diploma que institui o regime jurídico do abono de ajudas de custo.

2 - O processamento das ajudas de custo é efetuado tendo por base o Boletim Itinerário, devidamente preenchido e visado pelo funcionário, pelo responsável do serviço e pelo Presidente da ERT-RL.

Artigo 81º

(Abonos antecipados)

O abono antecipado de ajudas de custo poderá ser efetuado aos funcionários e agentes da ERT-RL que se desloquem em serviço público:

1 - O Presidente da ERT-RL pode autorizar o abono antecipado de ajudas de custo e transportes até 30 dias, sucessivamente renováveis, devendo os interessados prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário, sem o que não lhes podem ser disponibilizados outros abonos de natureza idêntica.

2 - Antes de efetuar o serviço o funcionário deve elaborar o Boletim Itinerário devendo recolher o visto do Responsável do Departamento/Núcleo. No mesmo, deverá incluir, se assim o pretender, o pedido de abono antecipado de ajudas de custos, solicitando ao Serviço de Recursos Humanos documento próprio que indique o pedido de antecipação.

3 - O Boletim Itinerário é enviado pelo Serviço de Recursos Humanos para a Contabilidade para que esta processe a respetiva ordem de pagamento, após o que, reenvia o processo para aquele serviço.

4 - A Contabilidade procede à recolha de assinaturas, do responsável da contabilidade e do Presidente da ERT-RL, e envia a Ordem de Pagamento para o Serviço de Tesouraria.

5 - O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, pela que a sua contabilização deve ser imediata. Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, deverá ser emitida Guia de Reposição Abatida/Não Abatida nos Pagamentos (reposição dentro mesmo exercício ou não, respectivamente) ou compensação em abonos de idêntica natureza, pela diferença. Se o valor adiantado for inferior ao devido, procede-se ao seu reforço por conta da rubrica respetiva.

Artigo 82º

(Armazém)

1 – A ERT-RL tem um armazém central.

2 - O acesso ao material depositado no armazém deverá ser sempre efetuado por intermédio do funcionário do armazém.

3 - A requisição de material ao armazém deve ser efetuada por impresso de requisição de modelo próprio onde para além de constar todo o material a requisitar deve indicar o fim a que se destina e o prazo de entrega.

4 - As requisições de material deverão ser lançadas diariamente numa aplicação informática de armazém, para gestão de stocks.

Artigo 83º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento é publicitado na página eletrónica da ERT-RL e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.