



## **Guia de Procedimentos**

### **Recursos Humanos**

## Índice

Índice.....	2
Guia de Procedimentos.....	3
1. Disposições gerais.....	3
2. Períodos de funcionamento e horários.....	3
3. Ausências.....	6
4. Controlo de Assiduidade.....	7
5. Teletrabalho.....	9
6. Trabalho Suplementar.....	10
7. Deslocações em serviço.....	11
Lista de formulários.....	13

# Guia de Procedimentos

## **1. Disposições gerais**

### **1.1. Objeto e âmbito**

O presente Guia tem por objeto a clarificação das normas de funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia do Lumiar e, em particular, a gestão dos tempos de trabalho dos respetivos trabalhadores. É aplicável a todos os serviços e a todos os trabalhadores da Junta de Freguesia do Lumiar.

### **1.2. Prevalência**

O presente Guia pretende ser um instrumento de informação e divulgação de normas aplicáveis à gestão de recursos humanos na Junta de Freguesia, não prejudicando a aplicação de outras normas existentes, nomeadamente as que resultem de legislação aplicável e de instrumentos de regulação coletiva do trabalho em vigor.

## **2. Períodos de funcionamento e horários**

### **2.1. Período normal de funcionamento dos serviços**

O período normal de funcionamento da Junta de Freguesia do Lumiar é das 8h00 às 20h00, de segunda a sexta-feira.

Cada serviço pode adotar períodos de funcionamento diferentes deste, mediante decisão da Junta de Freguesia.

No caso de trabalhadores destacados em equipamentos externos à autarquia, nomeadamente os trabalhadores cujo local de trabalho são as escolas da freguesia, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no presente regulamento, em conjugação com a regulamentação interna correspondentemente aplicável, prevalecendo, em caso de conflito, esta última.

### **2.2. Regimes de Prestação de Trabalho**

A Junta de Freguesia determina os regimes de prestação de trabalho, no quadro legal aplicável, bem como fixa os horários de trabalho dos trabalhadores, consoante as necessidades dos serviços.

Os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.

### **2.3. Definição de Horário de Trabalho**

Nos termos do disposto na lei, por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

#### 2.4. Modalidades de horário possíveis

Consoante as necessidades dos serviços e os respetivos períodos de funcionamento, são adotadas, em regra, na Junta de Freguesia do Lumiar, as seguintes modalidades de horários:

- a. **Horário rígido:** aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso;
- b. **Horário flexível:** aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sempre assegurando o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público e com respeito pelas plataformas fixas determinadas pela Junta de Freguesia;
- c. **Horário desfasado:** aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Em casos de conveniência para o serviço e/ou para o trabalhador, bem como em outros casos previstos na lei, outras modalidades tipificadas na lei poderão ser aprovadas pela Junta de Freguesia, nomeadamente jornada contínua, meia jornada, trabalho por turnos ou isenção de horário de trabalho.

Para além dos horários referidos anteriormente, podem ainda ser fixados horários específicos adequados ao trabalhador ou ao serviço, em harmonia com o previsto na lei.

O trabalhador que pretenda solicitar a alteração do seu horário de trabalho deverá efetuar pedido escrito nesse sentido, devidamente fundamentado, ao membro da Junta de Freguesia responsável, através do preenchimento de formulário para o efeito (Modelo A MULTIUSOS, anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos).

#### 2.5. Horários adotados na Junta de Freguesia do Lumiar

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

- a. Trabalhadores afetos a atividades de limpeza e higiene urbana: horário rígido, que decorre das 8h00 às 16h30, com intervalo de descanso de uma hora e meia, a gozar pelo trabalhador no período compreendido entre as 11h30 e as 13h00.
- b. Trabalhadores afetos a atividades de suporte à Biblioteca Maria Keil: 10h00 às 18h00 com uma hora de almoço, a gozar pelo trabalhador entre as 12h00 e as 14h00.
- c. Trabalhadores afetos a outras atividades: horário rígido, que decorre das 9h00 às 17h30, com intervalo de descanso de uma hora e meia, a gozar pelo trabalhador no período compreendido entre as 12h30 e as 14h30.

Quando, em relação a determinados trabalhadores ou serviços, seja adotada a modalidade de **horário flexível**, e sem prejuízo da determinação de regime diferente nos termos do ponto anterior, as respetivas plataformas fixas são das 10h00 às 12h00 (manhã) e das 15h00 às 17h00 (tarde).

## **2.6. *Período Normal de Trabalho, Semana de Trabalho e Descanso Semanal***

O período normal de trabalho tem a duração de trinta e cinco horas por semana.

O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho na Junta de Freguesia, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas nas disposições legais aplicáveis.

A semana de trabalho é de cinco dias, de segunda a sexta-feira, havendo direito a um dia de descanso semanal obrigatório e um dia de descanso semanal complementar, correspondendo, em regra, ao domingo e ao sábado, respetivamente.

## **2.7. *Dias de descanso***

Por decisão da Junta de Freguesia, os dias de descanso semanal obrigatório e complementar de alguns serviços ou trabalhadores podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, nos termos definidos na lei.

No caso dos trabalhadores afetos ao exercício de atividades no Auditório Orlando Ribeiro ou no Mercado do Lumiar, o dia de descanso complementar é a segunda-feira.

## **2.8. *Acesso ao registo de trabalho prestado, férias e faltas***

Os trabalhadores que o requeiram ao Núcleo de Recursos Humanos são informados sobre o seu tempo de trabalho prestado, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo de marcação de ponto, bem como sobre férias gozadas, respetivo saldo e faltas dadas.

A informação acima referida poderá também ser disponibilizada, de forma automatizada, através de programa ou plataforma informática específica, caso tais soluções venham a ser implementadas na Junta de Freguesia.

## **2.9. *Trabalho Noturno***

Nos termos gerais da lei, entende-se por trabalho noturno o trabalho compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e as sete horas do dia seguinte, nos termos previstos no Código do Trabalho.

Na Junta de Freguesia do Lumiar, para os trabalhadores abrangidos por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que determine período diferente, o período de trabalho noturno é o que resulta de tal instrumento. No caso dos trabalhadores abrangidos pelos acordos coletivos de empregador público em vigor na Freguesia, este período é o compreendido entre **as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte**.

## **2.10. *Tolerância de Ponto***

Nas tolerâncias de ponto concedidas pela Junta de Freguesia, os trabalhadores que estejam, por necessidade do serviço e determinação superior, em funções nesses dias, gozarão, em data a acordar com o seu superior hierárquico, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas.

As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço por outros motivos, nomeadamente, por falta, licença ou em gozo de férias.

### 3. Ausências

#### 3.1. Ausências, Faltas e Atrasos

Constituem deveres dos trabalhadores a assiduidade e pontualidade, comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

Quando a ausência de um trabalhador seja previsível, cabe-lhe comunicá-la com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência. Tal deverá ser feito preenchendo o requerimento de ausência (Modelo B, anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos), entregue ao respetivo superior hierárquico direto, o qual a encaminha ao Núcleo de Recursos Humanos.

Em caso de falta, cabe ao trabalhador comunicar a sua ausência ao respetivo superior hierárquico e ao Núcleo de Recursos Humanos com a maior brevidade possível, devendo entregar ao Núcleo de Recursos Humanos a comunicação de ausência e o devido comprovativo num prazo cinco dias úteis.

Os procedimentos de comunicação de ausência não se aplicam em casos de ausência para consulta no âmbito da medicina no trabalho<sup>1</sup> ou para frequência de ação de formação devidamente autorizada.

É concedida tolerância até trinta minutos mensais de atraso nos registos de entrada e de entrada de pausa, nas modalidades de horário adotadas, não sendo possível compensação com prestação de trabalho em acréscimo ao período normal de trabalho.

Com exceção dos casos previstos na lei<sup>2</sup> e no presente regulamento, a ausência não autorizada determina a marcação de falta injustificada no período correspondente.

---

1 Desde que precedida da devida convocatória. Caso o trabalhador não compareça à consulta nem se apresente ao serviço, será marcada falta, nos termos gerais.

2 Nos termos do n.º 2 do artigo 134.º da LTFP, são consideradas faltas justificadas:

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

### **3.2. *Direito a férias***

Os trabalhadores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, que se vence no dia 1 de janeiro de cada ano, reportando-se, em regra, ao serviço prestado no ano civil anterior.<sup>3</sup>

Cada trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis, remuneradas sem subsídio de refeição. Ao período de férias anteriormente referido acresce um dia por cada dez anos de serviço efetivamente prestado, bem como, quando previstos em lei especial ou em instrumento de regulamentação coletiva do trabalho, outros acréscimos, nomeadamente decorrentes da avaliação de desempenho.

As férias devem, em regra, ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, seguida ou interpoladamente, desde que num dos períodos sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

Dependendo de acordo entre a Junta de Freguesia e o trabalhador, ou sempre que este pretenda gozar férias com familiares residentes no estrangeiro, as férias de um determinado ano podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste.

Para o efeito, o trabalhador deve, no âmbito do procedimento de marcação de férias, solicitar a acumulação das férias do ano anterior.

As férias não gozadas nem acumuladas expiram a 1 de maio do ano seguinte, sem que haja lugar a qualquer compensação.

### **3.3. *Marcação de férias***

O Núcleo de Recursos Humanos distribui, até ao final do mês de fevereiro de cada ano, o formulário para marcação de férias (Modelo C, anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos). Após articulação com os seus superiores hierárquicos diretos, os trabalhadores deverão preencher o formulário, acompanhado do parecer do referido superior hierárquico, e encaminhá-lo, até ao dia 31 de março, para o Núcleo de Recursos Humanos.

Recebidos os formulários mencionados no número anterior, o Núcleo de Recursos Humanos procede à elaboração do mapa de férias, o qual é submetido ao órgão executivo da Junta de Freguesia na primeira quinzena de abril, para análise e decisão.

Depois de aprovado, o mapa de férias é publicado e afixado em local visível no local de trabalho.

Os trabalhadores que pretendam alterar férias deverão fazê-lo preenchendo requerimento para o efeito (Modelo C, anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos). Após análise e decisão sobre o pedido do membro da Junta de Freguesia responsável, e em caso de deferimento, a informação respetiva é entregue no Núcleo de Recursos Humanos para registo na ficha do trabalhador e atualização do Mapa de Férias. Para manter controlado o fluxo de processos de alterações de férias, solicita-se que cada trabalhador não apresente mais do que três pedidos de alteração de férias por ano.

---

<sup>3</sup> O direito a férias no ano da contratação obedece a regras específicas, nos termos da lei.

### 3.4. Estatutos e Licenças

Os trabalhadores que pretendam requerer a aplicação de estatutos ou a concessão de licenças nos termos da lei devem apresentar requerimento nesse sentido, através do preenchimento do formulário Requerimento Multiusos (Modelo A, anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos), o qual é entregue no Núcleo de Recursos Humanos, para instrução e posterior deliberação do órgão executivo.

## 4. Controlo de Assiduidade

### **Nota prévia**

*Nos termos oportunamente divulgados, a entrada em funcionamento do sistema de registo biométrico de entradas e saídas funcionará, num primeiro momento (fase de adaptação), em simultâneo com o sistema anteriormente existente, de registo manual em "folha de ponto". As regras e procedimentos abaixo descritos serão observadas após o termo desta fase de adaptação.*

*Até lá, as regras a observar são as seguintes:*

- 1) Todos os trabalhadores deverão fazer o registo de entrada, pausa de almoço e saída ao final do dia, através do registo da impressão digital nos dispositivos colocados nas entradas dos locais de trabalho.*
- 2) Temporariamente e de forma cumulativa, deverão continuar a fazer o registo manual de tempos de trabalho através do formulário existente para o efeito.*
- 3) Os registos manuais feitos nos termos do número anterior são obrigatoriamente validados pelos superiores hierárquicos dos respetivos trabalhadores.*
- 4) Quaisquer eventuais ausências justificadas deverão ser registadas através do formulário próprio, o qual também deve ser validado pelo superior hierárquico.*
- 5) Todos os registos de tempo de trabalho realizados manualmente devem ser entregues ao Núcleo de Recursos Humanos até ao terceiro dia útil do mês seguinte àquele a que dizem respeito.*
- 6) Os trabalhadores que exercem as suas funções em locais onde não existe ainda dispositivo para recolha de dados biométricos deverão realizar o registo de tempos de trabalho apenas de forma manual, através do formulário referido em 2.*

### 4.1. Sistema de registo de tempos de trabalho

De acordo com o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, é obrigatório, para todos os trabalhadores, o registo dos seus tempos de trabalho.

A Junta de Freguesia do Lumiar introduziu um sistema automático de registo de tempos de trabalho, tendo por base um sistema de registo biométrico de entradas e saídas. O respetivo sistema de suporte regista também as férias, faltas, folgas, e outras ausências.

### 4.2. Anomalias do sistema

Em caso de anomalia no sistema de controlo de assiduidade os trabalhadores devem usar o formulário "folha de ponto" (Modelo D, anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos), o qual é validado pelo respetivo superior hierárquico.



Neste caso, enquanto durar a anomalia, e para efeitos de pagamento de remuneração de trabalho suplementar, apenas serão considerados os tempos de trabalho devidamente registados e validados pelo superior hierárquico responsável pelos trabalhadores em causa, ou, caso tal não seja possível, após este proceder ao seu visto, no registo de trabalho constante na folha de ponto (Modelo D) Humanos).

Qualquer avaria nos terminais de registo de picagem é reportada ao Núcleo de Recursos Humanos, não invalidando a obrigação do registo de picagem.

#### **4.3. Regras de Controlo de Assiduidade**

Todos os trabalhadores da Junta de Freguesia deverão registar as suas entradas e saídas de trabalho colocando a sua impressão digital no terminal de controlo de ponto presente nas instalações a que está adstrito.

Todas as entradas e saídas são obrigatoriamente registadas, incluindo:

- a) entradas e saídas de trabalho;
- b) entradas e saídas para intervalo de descanso (pausa de almoço);
- c) entradas e saídas para ausências dentro do horário de trabalho;
- d) entradas e saídas para serviço externo.

Os trabalhadores que se desloquem a instalações da Junta que não as que habitualmente frequentam poderão registar as suas entradas e saídas nos terminais dessas outras instalações.

Os trabalhadores que se encontrem em instalações da Junta de Freguesia desprovidas de terminal de recolha de dados biométricos registam os seus tempos de trabalho através de formulário próprio (“folha de ponto”, Modelo D, anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos), devidamente validado pelo superior hierárquico direto.

Todas as falhas de registo, por esquecimento, impedimento, ou por outros motivos, são comunicadas ao superior hierárquico direto, que, após análise do motivo pelo qual não foi realizado o registo, o comunica ao Núcleo de Recursos Humanos através de formulário próprio (Modelo D) anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos).

#### **4.4. Atrasos**

Os atrasos para lá da tolerância referida no ponto 3.1. são reportados e justificados pelo trabalhador ao superior hierárquico direto, o qual, no caso se verificarem atrasos recorrentes de um trabalhador, reporta a situação ao membro da Junta de Freguesia responsável.

#### **4.5. Dispensa do controlo de assiduidade**

Por deliberação da Junta de Freguesia poderão ser dispensados das obrigações de registo e de controlo de assiduidade os trabalhadores cujas funções o justifiquem, nomeadamente as que não sejam compatíveis com a presença do trabalhador junto aos terminais de controlo de assiduidade nas horas de entrada e saída do serviço. Este regime não dispensa o trabalhador do dever de registo de presença.

#### 4.6. *Responsabilidade e verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade*

Tendo em conta o registo de tempos de trabalho, compete ao Núcleo de Recursos Humanos o controlo de assiduidade reportando aos membros do executivo da Junta de Freguesia responsáveis por cada serviço os casos de não-conformidade.

### 5. Teletrabalho

Com exceção dos casos em que seja determinado em virtude da ocorrência de situações excepcionais, nos termos legalmente aplicáveis, o exercício de funções através de teletrabalho depende de acordo escrito celebrado com a Freguesia do Lumiar a aprovar por decisão do órgão executivo da Junta de Freguesia.

De tal acordo consta a menção expressa do regime de teletrabalho e sua duração, as funções a desempenhar, a propriedade dos instrumentos de trabalho a utilizar pelo teletrabalhador e a identificação do interlocutor ou superior hierárquico do órgão ou serviço com o qual o teletrabalhador pode contactar no âmbito da respetiva prestação laboral.

Os trabalhadores que exerçam funções em regime de teletrabalho ficam isentos do cumprimento das regras de registo de tempos de trabalho através da recolha de dados biométricos, devendo, no entanto, manter um registo manual dos tempos de trabalho, através do uso do formulário “folha de ponto” (Modelo D anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos).

### 6. Trabalho Suplementar

#### 6.1. *Regras Gerais de Trabalho Suplementar*

Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, independentemente de ser realizado em dia útil, dia de descanso semanal, complementar ou dia feriado.

O trabalho suplementar só pode ser prestado nos termos e condições e com os limites previstos na lei, que são os seguintes:

- a) 150 horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.

Por força da vigência de acordo coletivo de empregador público, e para os trabalhadores abrangidos pelo mesmo, o limite previsto na alínea a) foi aumentado **para 200 horas por ano**.

Estes limites podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador.

Os trabalhadores que devam prestar trabalho suplementar devem ser disso informados, salvo casos excepcionais, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

A realização e conseqüente pagamento de trabalho suplementar dependem sempre de prévia autorização do membro da Junta de Freguesia responsável, (Modelo E)

## 6.2. *Trabalho Suplementar no Núcleo de Limpeza Higiene Urbana*

Pelas características próprias do Núcleo de Limpeza e Higiene Urbana, a autorização de prestação de trabalho extraordinário neste Núcleo é da responsabilidade do respetivo Encarregado Geral Operacional, que, por sua vez, requer, até ao final de cada mês, ao membro da Junta de Freguesia responsável por essa área, a prévia aprovação do número de horas para o mês seguinte, tendo em conta as necessidades previstas (Modelo E).

Quando, por motivos imprevisíveis, for necessário exceder o número de horas aprovadas nos termos descritos, pode o Encarregado Geral Operacional requerer, em pedido devidamente fundamentado, ao membro da Junta de Freguesia responsável, um aumento do número de horas extraordinárias a realizar no próprio mês pelo Núcleo de Limpeza e Higiene Urbana.

## 6.3. *Restrições ao Trabalho Suplementar*

A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, complementar ou feriado, fica sujeita, por trabalhador, ao limite máximo do respetivo período normal de trabalho diário, conforme os casos.

Quando o trabalhador tiver prestado trabalho suplementar na sequência do seu período normal de trabalho, não poderá novamente entrar ao serviço sem que tenha decorrido, pelo menos, 11 horas.

Os trabalhadores não podem, em princípio, recusar-se ao cumprimento de trabalho suplementar, com exceção daqueles que apresentem motivos atendíveis e daqueles que se encontrem nas situações seguintes:

- a) Trabalhadores portadores de deficiência;
- b) Trabalhadoras em situação de gravidez;
- c) Trabalhadores que tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha reta, adotados ou enteados de idade inferior a 12 anos ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- d) Trabalhadores que gozem do estatuto de trabalhador-estudante.

## 6.4. *Compensação por trabalho suplementar*

A prestação de trabalho suplementar dá lugar ao acréscimo da remuneração dos trabalhadores, nos seguintes termos:

**Trabalho suplementar em dia normal de trabalho:** acréscimo de 25% da remuneração, na primeira hora ou fração desta e 37,5 % da remuneração, nas horas ou frações subsequentes.

**Trabalho suplementar em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia feriado:** acréscimo de 50% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.

Quando, nos termos da lei, os trabalhadores tenham direito a gozar dias de descanso compensatório remunerado ("folgas"), estes são previamente marcados e acordados com a Junta de Freguesia do Lumiar.

## **7. Deslocações em serviço**

Caso haja necessidade de efetuar deslocações em serviço, os trabalhadores devem, com a antecedência adequada, solicitar, junto da Secretaria-Geral, a disponibilização de transporte próprio da Junta de Freguesia do Lumiar.

Se não for possível ou conveniente a disponibilização de transporte próprio da Junta de Freguesia, as deslocações em serviço que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos dos trabalhadores devem ser realizadas preferencialmente através de transportes públicos coletivos.

Em casos excecionais, devidamente fundamentados, pode ser autorizada pelo superior hierárquico responsável a deslocação em outros meios de transporte, nos termos permitidos pela lei.

As despesas incorridas pelos trabalhadores para as deslocações em serviço são apresentadas ao Núcleo de Recursos Humanos, através do preenchimento de formulário adequado para o efeito (Modelo F, anexo ao presente Guia e disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos), acompanhado dos documentos comprovativos de tais despesas.

## Lista de formulários

Modelo A	Requerimento Multiusos
Modelo B	Comunicação de ausência
Modelo C	Marcação/Alteração/Acumulação de Férias
Modelo D	Folha de Ponto
Modelo E	Requerimento Trabalho Suplementar
Modelo F	Deslocação em serviço