



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Acumulação de funções

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa

Identificação do/a requerente

Nome completo _____ N.º trabalhador/a _____

Pretendo ser contactado/a por (escolher apenas uma das opções):

Telefone n.º _____ E-mail _____ @ _____

Carta. Para a morada _____

Horário de trabalho Manhã ___ h ___ m - ___ h ___ m
Tarde ___ h ___ m - ___ h ___ m
Total de horas semanais _____

Descrição sucinta da atividade exercida (Esta informação deve ser clara e objetiva de forma a não existirem dúvidas quanto ao trabalho concretamente exercido na CML e a exercer na entidade beneficiária da acumulação de funções, para efeitos de apreciação da inexistência de conflito entre as funções a desempenhar)

Entidade para a qual desempenha / pretende desempenhar a atividade a acumular

Atividade _____

Morada _____

Código Postal _____ - _____ Localidade _____

Local de exercício da atividade a acumular _____

Caráter do trabalho Autónomo Subordinado Remuneração média mensal _____

Horário de trabalho Manhã ___ h ___ m - ___ h ___ m
Tarde ___ h ___ m - ___ h ___ m
Total de horas semanais _____

O horário a praticar na atividade a acumular pressupõe a sobreposição de horário com o praticado na CML? Sim Não

Descrição sucinta da atividade a acumular (Esta informação deve ser clara e objetiva de forma a não existirem dúvidas quanto ao trabalho concretamente exercido na CML e a exercer na entidade beneficiária da acumulação de funções, para efeitos de apreciação da inexistência de conflito entre as funções a desempenhar)

Fundamentação da inexistência de conflito entre as funções a desempenhar (Razão pela qual a acumulação é de manifesto interesse público ou não é legalmente considerada incompatível com a função; Não provoca qualquer prejuízo para interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos pelos cidadãos)

Requer autorização para acumulação de funções

Natureza da acumulação Pública Privada Fase Inicial Renovação

Declaro que não me encontro abrangido/a por qualquer regime legal que proíba a acumulação de funções e que conheço as previsões legais relativas às situações de impedimentos e suspeição. Mais assumo o compromisso de cessar imediatamente a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções desempenhadas na Câmara Municipal de Lisboa, de acordo com os artigos 19.º a 24.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

_____ Assinatura

Tomei conhecimento que, nos termos do Despacho n.º14/P/2008, publicado no Boletim Municipal n.º 726, de 17/01/2008, a autorização de acumulação de funções é válida durante o período de um ano contado a partir da data da notificação de uma eventual decisão de autorização, findo o qual cessará caso não seja renovada por minha iniciativa.

Desejo receber a resposta ao meu pedido por: SDE E-mail _____ @cm-lisboa.pt

Pede deferimento

Lisboa, _____

_____ Assinatura

Anexo _____ documentos

Os dados recolhidos são os estritamente necessários para a instrução do pedido, e serão tratados em observância do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Pode consultar a **informação sobre proteção de dados pessoais** em anexo.

Documentos a entregar

- 1. Horário de trabalho emitido pelo estabelecimento de ensino (quando aplicável);
- 2. Pedido de autorização de alteração do horário de trabalho (quando aplicável).

Dirigente direto do serviço (Chefe de Divisão, Diretor de Departamento ou Diretor Municipal)

Os dados referentes à descrição da atividade exercida, bem como ao horário de trabalho na Câmara Municipal de Lisboa estão corretos? Sim Não

Em caso de incorreção dos dados, retificar os mesmos

Parecer fundamentado

Lisboa, _____

_____ (assinatura legível, com indicação do cargo e carimbo)

Dirigente máximo do serviço

Proposta fundamentada

Lisboa, _____

_____ (assinatura legível, com indicação do cargo e carimbo)

Informação sobre proteção de dados pessoais

O MUNICÍPIO DE LISBOA respeita as regras de privacidade e proteção de dados pessoais constantes do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à circulação desses dados, bem como da legislação nacional aplicável.

Os dados pessoais constantes do presente formulário são recolhidos ao abrigo da relação laboral existente com o MUNICÍPIO DE LISBOA e para o cumprimento do previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado, sendo que o tratamento dos referidos dados por parte do MUNICÍPIO DE LISBOA respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

Responsável pelo tratamento - O MUNICÍPIO DE LISBOA é o responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais recolhidos e tratados na instrução do seu pedido.

Para os devidos efeitos, designadamente os que constam da regulamentação comunitária indicada e legislação nacional aplicável, os direitos que devam ser exercidos junto do Responsável pelo Tratamento, no presente caso, deverão ser evocados junto da Direção Municipal de Recursos Humanos, cujo endereço eletrónico e morada são, respetivamente, os seguintes: dmrh@cm-lisboa.pt e Campo Grande, 25, 13E, 1749-099 Lisboa.

Encarregado de Proteção de Dados - Para o exercício dos direitos dos/as titulares dos dados previstos na regulamentação comunitária e legislação nacional em matéria de proteção de dados pessoais, o MUNICÍPIO DE LISBOA designou um Encarregado de Proteção de Dados (Data Protection Officer), cujo endereço eletrónico e morada são, respetivamente, os seguintes: dpo@cm-lisboa.pt e Campo Grande, 25, Bloco E, 2.º Piso, 1749-099 Lisboa.

Finalidade do tratamento - A recolha e tratamento dos dados pessoais realizam-se no âmbito da prossecução de interesses legítimos ao abrigo da relação laboral existente com o MUNICÍPIO DE LISBOA, cumprimento de legislação específica aplicável ao pedido formulado e/ou exercício de funções de interesse público.

Categorias de dados pessoais - Os dados pessoais recolhidos, como sejam o nome, elementos de identificação, contactos e, quando aplicável, dados bancários, são os estritamente necessários para a instrução do pedido formulado.

Destinatário(s) dos dados - Os dados pessoais recolhidos destinam-se a ser utilizados pelo MUNICÍPIO DE LISBOA, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades, podendo, no entanto, ser partilhados com terceiros no estrito cumprimento das obrigações legais aplicáveis ou outras causas legalmente tipificadas e na justa medida em que tal se mostrar adequado ao fim a que essa partilha se destinar.

Conservação dos dados pessoais - Os dados pessoais obtidos são conservados e armazenados no respeito pelos prazos e modos definidos na legislação aplicável.

Direitos dos/as titulares dos dados pessoais - Os/As requerentes têm direito a aceder à informação sobre o(s) tratamento(s) dos seus dados, a retificá-la se não estiver correta, ou até apagá-la.

Além destes direitos, designados e protegidos no RGPD como Direito de Informação, Direito de Acesso, Direito de Retificação e Direito de Apagamento, as/os requerentes têm ainda Direito à Limitação de Finalidades, à Minimização dos Dados, à Oposição para efeitos de Marketing Direto, à Portabilidade dos Dados e à Não Sujeição a Decisões Individuais Automatizadas, os quais podem ser exercidos junto do/a Responsável pelo Tratamento, ou então objeto de exposição ou reclamação junto do Encarregado de Proteção de Dados ou da Autoridade Nacional de Controlo, bem como eventuais violações podem ser fundamento de pedido de indemnização junto das instâncias jurisdicionais competentes.