



RH - HORÁRIOS E REGIMES DE TRABALHO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

JORNADA CONTÍNUA (1)

Esta modalidade de horário pode ser adotada nas seguintes situações, devendo exibir ou, caso consinta a recolha e tratamento dos dados pessoais respetivos, para efeitos de apreciação do presente pedido, juntar os documentos referidos, sendo as cópias dos documentos de identificação destruídas após confirmação dos dados:

- Por filho/a menor de 12 anos:

- Cópia a preto e branco e traçada de documento de identificação (assento de nascimento ou BI/CC, sempre que os dados familiares respetivos não tenham sido anteriormente comunicados à DMRH);
- Caso o/a cônjuge não seja trabalhador/a da CML - Declaração da respetiva entidade empregadora ou, caso seja prestador/a de serviços, comprovativo da abertura de atividade nas Finanças e, se esta tiver ocorrido há mais de 1 ano, comprovativo do pagamento do imposto correspondente ou, no caso de família monoparental, cópia de declaração de IRS (para solteiro/a) ou cópia do acordo das responsabilidades parentais (nas restantes situações);

- Por filho/a com deficiência ou doença crónica:

- Cópia a preto e branco e traçada de documento de identificação (assento de nascimento ou BI/CC, sempre que os dados familiares respetivos não tenham sido anteriormente comunicados à DMRH);
- Caso o/a cônjuge não seja trabalhador/a da CML - Declaração da respetiva entidade empregadora ou, caso seja prestador/a de serviços, comprovativo da abertura de atividade nas Finanças e, se esta tiver ocorrido há mais de 1 ano, comprovativo do pagamento do imposto correspondente ou, no caso de família monoparental, cópia de declaração de IRS (para solteiro/a) ou cópia do acordo das responsabilidades parentais (nas restantes situações);
- Cópia de atestado de incapacidade multiusos ou declaração médica com descrição do quadro clínico.

- Para trabalhador/a adotante:

- Cópia a preto e branco e traçada de documento de identificação (assento de nascimento ou BI/CC, sempre que os dados familiares respetivos não tenham sido anteriormente comunicados à DMRH);
- Caso o/a cônjuge não seja trabalhador/a da CML - Declaração da respetiva entidade empregadora ou, caso seja prestador/a de serviços, comprovativo da abertura de atividade nas Finanças e, se esta tiver ocorrido há mais de 1 ano, comprovativo do pagamento do imposto correspondente ou, no caso de família monoparental, cópia de declaração de IRS (para solteiro/a) ou cópia do acordo das responsabilidades parentais (nas restantes situações);
- Documento comprovativo da adoção.

- Por neto/a menor de 12 anos:

- Cópia a preto e branco e traçada de documento de identificação (assento de nascimento ou BI/CC, sempre que os dados familiares respetivos não tenham sido anteriormente comunicados à DMRH);
- Caso o/a cônjuge não seja trabalhador/a da CML - Declaração da respetiva entidade empregadora ou, caso seja prestador/a de serviços, comprovativo da abertura de atividade nas Finanças e, se esta tiver ocorrido há mais de 1 ano, comprovativo do pagamento do imposto correspondente ou, no caso de família monoparental, cópia de declaração de IRS (para solteiro/a) ou cópia do acordo das responsabilidades parentais (nas restantes situações);
- Documento do tribunal a atestar a guarda da criança.

- Para trabalhador/a tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial:

- Cópia a preto e branco e traçada de documento de identificação (assento de nascimento ou BI/CC, sempre que os dados familiares respetivos não tenham sido anteriormente comunicados à DMRH);
- Caso o/a cônjuge não seja trabalhador/a da CML - Declaração da respetiva entidade empregadora ou, caso seja prestador/a de serviços, comprovativo da abertura de atividade nas Finanças e, se esta tiver ocorrido há mais de 1 ano comprovativo do pagamento do imposto correspondente ou, no caso de família monoparental, cópia de declaração de IRS (para solteiro/a) ou cópia do acordo das responsabilidades parentais (nas restantes situações);
- Documento do tribunal a atestar a guarda da criança.



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

- Por interesse do/a trabalhador/a:

Assistência a familiar - Atestado ou declaração médica e juntar declaração sob compromisso de honra em que exponha: os motivos que justifiquem esta modalidade de horário, não existir outra pessoa que preste o apoio e como colmata a falta de assistência quando se encontra a trabalhar e no período noturno.

- Outro Motivo - Documentação comprovativa dos motivos que invoca;

Caso o motivo aqui invocado seja a situação de trabalhador estudante, apenas terá de juntar o horário respetivo quando não efetue o pedido na mesma altura do requerimento de reconhecimento do estatuto de trabalhador estudante (habitualmente realizado através do preenchimento do formulário RH-Multiusos).

TELETRABALHO (2)

Juntar declaração com os seguintes elementos: Compatibilidade da categoria e funções a desempenhar com este regime; atividade contratada; local do teletrabalho; horário; período de duração do teletrabalho; período durante o qual o/a trabalhador/a está contactável; atividade que irá exercer findo o acordo; identificação da pessoa a quem reporta durante o exercício da atividade em teletrabalho; periodicidade das reuniões de acompanhamento no serviço; propriedade dos instrumentos de trabalho e listagem dos instrumentos de trabalho necessários (incluindo *software* e base de dados).

TRABALHO A TEMPO PARCIAL (3)

Corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, podendo ser prestado em apenas alguns dias da semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo. Caso a distribuição horária não caiba no campo definido para o efeito, juntar declaração com o horário pretendido.

OUTRO (4)

Utilize este campo, caso o seu pedido não se enquadre nos campos anteriores, como por exemplo, nas situações de pedido de horário específico, horário ajustado na sequência do reconhecimento do estatuto de trabalhador-estudante, desistência de horário anteriormente solicitado e autorizado, ou junção de documentos a pedido de horário ou de regime de trabalho previamente entregue.

Para apreciação de pedidos de horário específico e de horário ajustado para trabalhador-estudante, indique o horário a praticar e, se necessário, junte declaração complementar expondo os motivos do seu pedido.

Nota: Os horários relacionados com a parentalidade constam do formulário "Parentalidade - Horários/Licenças"



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

RH - Horários e regimes de trabalho

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa

Identificação do/a trabalhador/a

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 _____

Requer:

Jornada contínua (1)
 Teletrabalho (2) Inicial
 Trabalho a tempo parcial (3) Renovação
 Outro (4) _____

Jornada contínua

Por filho/a menor de 12 anos
 Para trabalhador/a adotante
 Por neto/a menor de 12 anos
 Para trabalhador/a tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial
 Por filho/a com deficiência ou doença crónica

} Se a criança tiver entre 11 e 12 anos, indicar qual o mês e ano do nascimento

O/A outro/a progenitor/a ou adotante ou avô/ó ou tutor/a é trabalhador/a da CML? Não Sim

Se sim, indique o nome completo _____

Por interesse do/a trabalhador/a:

Doença do/a próprio/a (pedido inicial)
 Doença do/a próprio/a (renovação do pedido), a incapacidade é de caráter definitivo? Não Sim
 Assistência a familiar

Outro motivo. Qual? _____

Data de início _____ Data de fim _____

Horário a praticar (*) _____

* Caso seja conjugado com dispensa para amamentação/aleitação, indique também o horário que resultará da aplicação das 2 situações

Tempo parcial

Data de início _____ Data de fim _____ Total de horas semanais _____

Horário a praticar (com indicação da pausa para almoço) _____

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.

Lisboa, _____

Anexo _____ documentos _____ Assinatura _____

Foi verificada, por exibição de documento idóneo (ex: CC/BI, atestado médico/certificado de incapacidade) a:

Identidade e idade Situação clínica

do/a _____

Menor/Familiar Requerente

Confirmado por _____ Assinatura legível _____



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

Dirigente direto/a do/a trabalhador/a
(devidamente identificado)

Dirigente máximo/a do/a trabalhador/a
(devidamente identificado)

Parecer:

Parecer:

Remeta-se ao DGRH data _____

Remeta-se ao DGRH data _____

Assinatura

Assinatura

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Parecer técnico:

data _____

Assinatura

Chefe de Divisão

Diretor/a do DGRH

data _____

data _____

Assinatura

Assinatura

Diretor/a da DMRH

Vereador/a de Recursos Humanos

data _____

data _____

Assinatura

Assinatura



INFORMAÇÃO SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

(aplicável apenas a pessoas singulares)

O Município de Lisboa necessita de recolher alguns dados pessoais relativos à situação pessoal e familiar dos seus trabalhadores e das suas trabalhadoras para proceder à instrução e decisão sobre o pedido de horário ou regime de trabalho apresentado no presente formulário. O tratamento desses dados é realizado com base no contrato de trabalho em funções públicas existente entre o/a trabalhador/a e o Município de Lisboa e nas obrigações legais daí decorrentes para ambas as partes, designadamente, no que respeita ao cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade pelo/a trabalhador/a, a acordo para passagem às modalidades de trabalho a tempo parcial e de teletrabalho e às obrigações do Município de Lisboa de organizar os horários de trabalho dentro dos princípios e limites legalmente impostos, garantir o exercício de direitos de trabalhador-estudante, atualizar o registo do pessoal e manter os registos de entradas e saídas dos seus trabalhadores e trabalhadoras [artigo 9.º, n.º 2, alínea b), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados; artigo 28.º, n.º 1, da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), artigos 150.º, 153.º, 155.º, 166.º, 167.º e 168.º do Código do Trabalho, aplicáveis pelo artigo 68.º da LTFP; artigos 105.º e 108.º e seguintes da LTFP; artigos 90.º, 95.º e 96.º do Código do Trabalho, aplicáveis pela alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP; e ainda artigos 71.º n.º 1, alínea j), e 104.º da LTFP, este último conjugado com o artigo 202.º, n.º 4, do Código do Trabalho, por via do disposto no artigo 101.º da LTFP]

O Município de Lisboa respeita integralmente as regras de privacidade dos trabalhadores, usando os dados recolhidos exclusivamente para as finalidades descritas. Adicionalmente, toma todas as precauções relativas à segurança dos dados recolhidos, nomeadamente, mediante a permissão de acesso aos dados apenas a pessoas devidamente autorizadas e sujeitas ao dever de sigilo e aplicação de procedimentos desenhados e verificados no âmbito da gestão por processos, com estrita observância dos normativos legais aplicáveis à tramitação destas prestações e dos princípios e regras decorrentes da legislação de proteção de dados.

Assim, nos termos do artigo 13.º do *Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados*, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), informa-se o seguinte:

- a) O Município de Lisboa é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos atribuídos pelo Direito da União Europeia e nacional devem ser dirigidas à Direção Municipal de Recursos Humanos, situada no Campo Grande, n.º 25, piso 13, bloco E, 1749-099 Lisboa, contactável pelo telefone (+351) 21 798 82 05 e *email* dmrh@cm-lisboa.pt;
- b) Os dados pessoais aqui recolhidos ou tratados (no caso de dados familiares anteriormente comunicados à DMRH, obtidos por acesso aos registos existentes na base de dados de gestão de recursos humanos e/ou processo individual respetivo), designadamente, o nome completo, número de trabalhador/a, telefone ou email ou morada (conforme opção do/a requerente) e, quando aplicável, elementos de identificação do cônjuge, dados de categoria especial, [relativos à saúde do/a trabalhador/a e/ou seu(s) familiar(es)] e dados referentes a crianças, são os estritamente necessários à instrução e decisão sobre o pedido formulado;
- c) Os dados são acedidos pelo Município de Lisboa, na estrita medida do necessário para esse fim, 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;
- d) Os dados constantes dos pedidos de horário de trabalho e de regimes de trabalho (trabalho a tempo parcial e teletrabalho) são conservados, respetivamente, pelo prazo de 5 anos, contados desde a data da conclusão do procedimento, e até à cessação do vínculo entre o/a trabalhador/a e o Município de Lisboa, sem prejuízo de ulteriores prazos decorrentes de obrigações legais a que o Município se encontre sujeito, e atentos os prazos legais de prescrição ou caducidade para o exercício de direitos, sendo que as cópias de documentos de identificação (cartão de cidadão, bilhete de identidade, assento de nascimento) serão eliminadas logo após a respetiva confrontação e verificação de identidade;
- e) As finalidades descritas decorrem das obrigações legais acima mencionadas e a comunicação dos dados pessoais em causa constitui requisito necessário para a celebração de acordo para prestação de trabalho a tempo parcial ou de teletrabalho, pelo que, nos termos do artigo 13.º, n.º 2, alínea e), do RGPD, esclarece-se que a não disponibilização dos dados respetivos, quando esta não possa ser suprida pelos registos internos e/ou bases de dados disponíveis nos serviços, prejudica a instrução e decisão do solicitado e inviabiliza a celebração dos acordos anteriormente referidos;



Câmara Municipal de Lisboa

- f) Não estão previstos tratamentos adicionais de dados pessoais e, quando e se se afigurarem necessários, será previamente solicitado o devido consentimento, quando for o caso. Os dados recolhidos não serão usados pelo Município de Lisboa para decisões automatizadas, nomeadamente não serão tratados para a definição de perfis;
- g) O trabalhador/titular dos dados, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos: [1] A exercer perante o Município de Lisboa: direito de informação; direito de acesso; direito à retificação dos dados inexatos; direito de apagamento; direito à limitação do tratamento; direito à minimização dos dados; direito de se opor ao tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito à não sujeição a decisões individuais automatizadas; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado. [2] A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email dpo@cm-lisboa.pt ou por carta para Campo Grande, 25, Bloco E, 2º Piso, 1749-099 Lisboa): direito de apresentar exposições. [3] A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação. [4] A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Tomei conhecimento da informação sobre proteção de dados pessoais.

Primeiro e último nome

Assinatura

Data

/ /