Pedro Miguel De Carvalho Duarte (1 / 1)
Presidente da Câmara Municipal
Data Assinatura: 10/12/2025
HASH: 4c671b5db7bc85551b879ab694248942d

DESPACHO
TRABALHO SUPLEMENTAR

N.º PROCESSO	DATA
6861/2025	09/12/2025

Assunto: procedimentos para a realização de trabalho suplementar

O presente despacho visa definir os procedimentos para autorização, registo e processamento de trabalho suplementar a prestar pelos colaboradores do Município de Vila Nova de Foz Côa.

A - Enquadramento jurídico e procedimentos de autorização

A prestação de trabalho suplementar (trabalho prestado fora do horário de trabalho), está sujeita, por trabalhador, aos seguintes limites (art. 120º, n.º 2 da LTFP[1]):

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.

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

a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas, e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável (art. 120º, n.º 3, al. a) da LTFP), e;

1 **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei nº 35/2014, de 20.06**

Código Validação: 9GFRC9SSZTPHACXXWLK4CCYZK
Verificação: https://fozcoa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 1 / 3

b) Em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas nesta matéria (art. 120º, n.º 3, al. a), 1ª parte, da LTFP).

Em qualquer uma das situações acima referidas, e uma vez que se referem a acréscimos de trabalho eventuais e transitórios para fazer face a atividades programadas, o trabalho suplementar só pode ser prestado mediante prévia autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas nesta matéria.

Para efeitos de autorização prévia, o dirigente do serviço deve, mensalmente, remeter ao Serviço de Recursos Humanos o formulário que se encontra no programa de gestão documental (GESTIONA), intitulado, "Autorização da prestação de trabalho suplementar", devidamente preenchido, para que este diligencie no sentido da obtenção da necessária e prévia autorização.

Exceções à autorização prévia:

a) Em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo e em que não seja possível obter a prévia autorização para a prestação do trabalho suplementar, pode a mesma ser concedida pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competências delegadas nesta matéria, autorização a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência (art. 120º, n.º 3, al. a), 2ª parte, da LTFP), ou;
c) Em situações motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para os órgãos e serviços, a autorização prévia é dispensada, desde que as mesmas sejam posteriormente justificadas pelo dirigente máximo do serviço matéria (art. 162º, n.º 6 da LTFP).

<u>B – Registo e deveres de informação</u>

O trabalho suplementar deverá ser registado através do sistema biométrico de controle da assiduidade implementado no Município de Vila Nova de Foz Côa, ou, não sendo possível, através da entrega do modelo correspondente ao formulário que se encontra no programa de gestão documental (GESTIONA), intitulado, "Trabalho suplementar", deviamente preenchido.

Os colaboradores do Município que hajam prestado trabalho suplementar, deverão comunicá-lo através do E-Balcão, cabendo aos Serviços de Recursos Humanos conferir se

Código Validação: 9GFRC9SSZTPHACXXWLK4CCYZK
Verificação: https://fozcoa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 2 / 3

o mesmo foi previamente autorizado.

Mensalmente, o Serviço de Recursos Humanos deve verificar o cumprimento dos limites legais para a prestação de trabalho suplementar, e enviar a cada dirigente de serviço um mapa de controlo que contenha a identificação dos funcionários que prestaram trabalho suplementar, e o respetivo número de horas.

Mensalmente, o Serviço de Recursos Humanos deve remeter ao Sr. Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competências delegadas os mapas de controlo de trabalho suplementar, devendo igualmente informá-los de qualquer irregularidade que tenha sido detetada, nomeadamente no que se refere ao cumprimento dos limites legais do trabalho suplementar.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 01.01.2026, devendo ser publicado no site do Município de Vila Nova de Foz Côa e divulgado internamente pelos Serviços de Recursos Humanos.

O Presidente da Câmara Municipal
Eng. Pedro Miguel de Carvalho Duarte

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Código Validação: 9GFRC9SSZTPHACXXWLK4CCYZK
Verificação: https://fozcoa.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 3 / 3