

**REGULAMENTO INTERNO
DA TURISMO DO CENTRO DE PORTUGAL – TCP**

Regulamento elaborado por força do nº 4 do artigo 26º da Lei nº 33/2013, de 16 de Maio.

Foram ouvidos os Trabalhadores, pessoalmente e através dos Delegados Sindicais.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento:

- a) Estabelece os princípios e garantias gerais de enquadramento e desenvolvimento profissional, de organização do trabalho e da descrição dos postos de trabalho dos trabalhadores da Turismo do Centro de Portugal.
- b) Aplica-se a todo o pessoal que preste serviço na TCP, independentemente do vínculo jurídico a que esteja sujeito.

Artigo 2º

Princípios gerais de gestão

- 1) A gestão do pessoal da TCP, designadamente a evolução nas respectivas carreiras e alteração da posição remuneratória assenta no mérito e na valorização profissional e visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviços.
- 2) O desempenho das funções assenta na prévia definição de objectivos estratégicos e operacionais da TCP, na prévia definição do perfil de competências e de objectivos pessoais de cada um dos trabalhadores, todos adequados à prossecução da missão da TCP.
- 3) A Comissão Executiva da TCP pode celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, de acordo com a lei, com o presente Regulamento e com o Mapa de Pessoal, anualmente aprovado.

Artigo 3º - 3º

Princípios gerais da prestação do trabalho

Todos os trabalhadores da TCP devem respeitar os princípios éticos da Administração Pública:

- a) Princípio do Serviço Público: encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da Legalidade: atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da Justiça e Imparcialidade: no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da Igualdade: não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da Proporcionalidade: no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da Colaboração e Boa Fé: no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da Informação e Qualidade: devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da Lealdade: no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da Integridade: regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Princípio da Competência e Responsabilidade: agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na sua valorização profissional.

Artigo 24º

Mapas de Pessoal e Regime aplicável

- 1) A Turismo do Centro de Portugal 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.
- 2) A TCP divulga permanentemente na sua página electrónica os mapas de pessoal, bem como o perfil de competências associado aos respectivos postos de trabalho, nos termos da lei, identificando os postos de trabalho ocupados e não ocupados.

Artigo 5.º

Efectivos de pessoal

- 1) Os efectivos de pessoal são definidos de acordo com as necessidades permanentes dos serviços, tendo presentes as coordenadas da gestão previsional de recursos humanos, no âmbito do Plano de Actividades e Orçamento para cada ano, devendo a Comissão Executiva propor, à Assembleia Geral, os ajustamentos necessários para que os mapas de pessoal estejam sempre dotados dos recursos indispensáveis à prossecução da missão e das atribuições que lhe cabe assegurar.
- 2) 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.

Artigo 6.º

Exercício de cargos em comissão de serviço

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

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO INTERNA

Artigo 7º

Estrutura

- 1) A organização interna da TCP é constituída por unidades orgânicas centrais, delegações e postos de turismo.
- 2) As unidades orgânicas centrais estruturam-se no departamento de operações turísticas e no departamento administrativo e financeiro, os quais integram quatro núcleos.
- 3) O apoio técnico-administrativo ao funcionamento dos órgãos da entidade é assegurado exclusivamente pelo departamento administrativo e financeiro.
- 4) Independentemente das competências atribuídas a cada unidade orgânica, existe o direito e o dever de colaboração entre todas as unidades da estrutura e trabalhadores a elas afectas.

Artigo 8º

Competências do Departamento de Operações Turísticas

- 1) Compete ao departamento de operações turísticas dirigir e coordenar toda a atividade técnica e operativa da TCP, assegurando a respetiva gestão integrada.
- 2) Compete-lhe, designadamente:
 - a) Elaborar estudos e apresentar proposta para a definição do plano regional de turismo e plano de marketing, e promover a sua implementação;
 - b) Apresentar propostas para a definição dos instrumentos de gestão previsional e relatórios de atividades;
 - c) Assegurar o levantamento da oferta turística regional e sub-regional e a sua permanente atualização e realizar estudos de avaliação do potencial turístico da respetiva área territorial;
 - d) Assegurar a realização da promoção da região.
 - e) Organizar e difundir informação turística, mantendo ou gerindo uma rede de postos de turismo e de portais de informação turística;
 - f) Dinamizar e potenciar os valores e recursos turísticos regionais e sub-regionais;
 - g) Monitorizar a atividade turística regional e sub-regional, contribuindo para um melhor conhecimento integrado do setor.
 - h) Coordenar a actividade das delegações;
 - i) Coordenar os núcleos sob a sua hierarquia.

Artigo 9º

Competências do Departamento e Financeiro

Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, propor, implementar e executar medidas de organização e gestão nas componentes dos recursos humanos, financeira, administrativa e patrimonial. Compete-lhe, ainda, o apoio aos órgãos e atividade operacional da TCP. Compete-lhe nomeadamente:

- 1) Coordenar o Núcleo sob a sua hierarquia.
- 2) Na gestão de recursos humanos:
 - a) Criar as condições procedimentais para a aplicação do SIADAP;
 - b) Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais dos recursos humanos e elaborar o plano anual de formação;
 - c) Assegurar os procedimentos de recrutamento, selecção, desenvolvimento da carreira e cessação de funções de pessoal;
 - d) Gerir o sistema de controlo da assiduidade;

- e) Assegurar o processamento das remunerações, suplementos, prémios de desempenho, subsídios, incluindo os de proteção social, e outros abonos do pessoal e efectuar os respectivos descontos;
 - f) Manter atualizado o cadastro individual do pessoal;
 - g) Cumprir todas as formalidades legais referentes ao pessoal.
- 3) Na gestão financeira e orçamental:
- a) Dar o apoio de gestão financeira necessário à tomada de decisões;
 - b) Elaborar projeto de regulamento de Sistema de Controlo Interno e suas actualizações;
 - c) Proceder à elaboração do projeto de orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros;
 - d) Acompanhar e dar apoio à execução financeira dos vários programas e projetos, com ou sem componente comunitária;
 - e) Elaborar os relatórios de acompanhamento do grau de execução financeira, apoiados em indicadores de gestão;
 - f) Elaborar os balancetes mensais e outros documentos contabilísticos–financeiros para acompanhamento e controlo da execução orçamental;
 - g) Organizar e conduzir até final os processos respeitantes à concessão ou contratação de empréstimos, promovendo o seu recebimento e ou o pagamento dos respectivos encargos e amortizações;
 - h) Efectuar a reconciliação das contas bancárias;
 - i) Elaborar projeto de Regulamento de Fundos de Maneio e assegurar a constituição, reconstituição e liquidação dos mesmos;
 - j) Cumprir todas as formalidades legais e processuais inerentes ao controlo interno e externo da execução orçamental;
 - k) Gerir o armazém dos materiais de venda, quer dos próprios da TCP, quer dos bens à venda à consignação, aqui se incluindo todas as operações necessárias ao controlo de existências, manutenção e reposição de stocks, satisfação de requisições internas e externas, prestação de contas;
 - l) Proceder ao encerramento do exercício e elaborar projeto de Retório de Exercício e de Prestação de Contas.
- 4) No apoio jurídico e na gestão patrimonial e na aquisição de bens e serviços:
- a) Assessoria jurídica a todos os sectores de actividade da TCP;

- b) Manter atualizada uma base de dados de legislação aplicável à TCP e informar os superiores hierárquicos sobre as alterações legislativas ocorridas;
- c) Instruir os processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;
- d) Elaborar minutas de acordos, convenções, protocolos, contratos e outros documentos obrigacionais a celebrar pela TCP;
- e) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança dos bens móveis e imóveis da TCP, bem como as respectivas obras de adaptação e reparação;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais e manter o inventário dos bens móveis e imóveis que constituem património da TCP atualizado;
- g) Assegurar a gestão do parque automóvel.
- h) Desenvolver e executar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e gerir os respectivos contratos;
- i) Gerir o armazém de material de secretaria e de bens de higiene e conforto, aqui se incluindo todas as operações necessárias, da manutenção e reposição de stocks à satisfação das requisições internas.

Artigo 10º

Núcleos

- 1) Na dependência hierárquica do Departamento Administrativo e Financeiro é constituído o Núcleo de Administração Geral.
- 2) Na dependência hierárquica do Departamento de Operações Turísticas são constituídos:
 - a) o Núcleo de Apoio aos Empresários, Empreendedorismo e Investimento Turístico (NAEIT);
 - b) o Núcleo de *Marketing, Branding, Promoção* e Informação Turística (NMBPIT); e
 - c) o Núcleo de Inovação, Investigação, Desenvolvimento e Qualificação (NIIDQ).

Artigo 11º

Competências do Núcleo de Administração Geral

Ao Núcleo de Administração Geral compete dar o apoio administrativo e financeiro aos órgãos da TCP, nomeadamente:

- a) Preparar contactos exteriores da Comissão Executiva, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia
- b) Gerir o sistema de registo, processamento e arquivo do expediente;

- c) Assessorar o Presidente e Vice-Presidente no domínio das suas actuações políticas e administrativas;
- d) Apoiar técnica e administrativamente o presidente, nomeadamente quanto a apoio técnico, de secretariado, arquivo, ligação com os órgãos colegiais, incluindo preparação das agendas das reuniões dos diferentes órgãos da TCP e respectivas convocatórias;
- e) Prestar apoio administrativo nas actividades dos diferentes órgãos da Entidade.

Artigo 12º

Competências do Núcleo de Apoio aos Empresários, Empreendedorismo e Investimento Turístico

Compete ao Núcleo de Apoio aos Empresários, Empreendedorismo e Investimento Turístico:

- a) Assegurar o levantamento da oferta turística regional e sub-regional e a sua permanente atualização, no quadro do registo nacional de turismo;
- b) Monitorizar a atividade turística regional e sub-regional, contribuindo para um melhor conhecimento integrado do sector e da sua cadeia de valor;
- c) Organizar e difundir informação turística, incluindo portal de informação relativa à atividade das empresas, investidores potenciais e municípios;
- d) Organizar um serviço de atendimento e apoio ao investidor em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico
- e) Gerir um Observatório da Atividade Turística;
- f) Analisar e emitir pareceres consultivos no âmbito das atividades de licenciamento do sector;
- g) Estudar os incentivos susceptíveis de utilização pela TCP, propor candidaturas de financiamento e acompanhar a respectiva execução;
- h) Manter atualizada uma base de dados dos investidores instalados para utilização pela promoção.

Artigo 13º

Competências do Núcleo de *Marketing, Branding, Promoção e Informação Turística*

Compete ao Núcleo de *Marketing, Branding, Promoção e Informação Turística*:

- a) Acompanhar o desenvolvimento e aplicação do Plano de marketing;
- b) Executar a estratégia regional de promoção turística dirigida ao mercado interno;
- c) Planear e gerir os recursos dos Postos de Turismo;
- d) Dinamizar e prestar apoio à Rede de Postos de Turismo;

- e) Conceber e propor a conceção de edições turísticas regionais.
- f) Acompanhar e desenvolver o Plano de Promoção;
- g) Desenvolver os conteúdos de apoio à informação turística;
- h) Apoiar, organizar e divulgar eventos com conteúdo turístico; e
- i) Realizar e coordenar as ações promocionais da Turismo Centro de Portugal;
- j) Assegurar e gerir os stocks de material promocional;
- k) Proceder à divulgação da actividade da presidência e analisar a comunicação social, bem como estabelecer a ligação e intercâmbio informativo com os órgãos de comunicação social e, ainda, assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa.
- l) Apoiar o Presidente na concepção de campanhas de informação

Artigo 14º

Competências do Núcleo de Inovação, Investigação, Desenvolvimento e Qualificação

Compete ao Núcleo de Inovação, Investigação, Desenvolvimento e Qualificação:

- a) Promover a realização de estudos e projetos de acompanhamento da evolução e tendências da procura turística;
- b) Promover a realização de estudos e de projetos de investigação que contribuam para a caracterização e afirmação do sector turístico regional;
- c) Promover a realização de estudos e projetos de acompanhamento da evolução e dinamização dos principais produtos turísticos da região;
- d) Planear a estratégia regional de desenvolvimento turístico;
- e) Apresentar periodicamente informação proveniente de pesquisa realizada acerca das tendências e evolução dos mercados para auxílio à definição da estratégia de marketing do destino e demais instrumentos de apoio à promoção do destino; e
- f) Propor parcerias com entidades do domínio da formação, educação e investigação do turismo.

CAPÍTULO III

ADMISSÃO DE PESSOAL

Secção I

Pessoal dirigente intermédio

Artigo 15º

Recrutamento de pessoal dirigente intermédio

- 1) O recrutamento para os cargos de direcção 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.

Artigo 16º

Forma de contratação do pessoal dirigente intermédio

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.

Secção II

Pessoal inserido em carreiras

Artigo 17º

Princípios gerais

- 1) A TCP divulga permanentemente na sua página electrónica os mapas de pessoal, bem como o perfil de competências associado aos respectivos postos de trabalho, nos termos da lei, identificando os postos de trabalho ocupados e não ocupados.

- 2) O recrutamento de pessoal decorre de decisão da Comissão Executiva, para preenchimento de um lugar vago, ponderados os custos adicionais e o cabimento e inserção no Mapa de Pessoal, depois de obtido o parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.
- 3) A admissão de pessoal fica sujeita a processo de selecção, 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.
- 4) 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.
- 5) 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 actividade a cumprir ou a executar;
 - c) Carreira, categoria;
 - d) Área de formação académica ou profissional que lhes correspondam, quando imprescindível.
- 6) 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, nos termos do artigo 33º A da Lei nº 53/2006, na redacção dada pela Lei nº 64-B/2011.
- 7) A contratação é feita, em regra, para o nível inicial da categoria de base da carreira constante do Mapa de Pessoal.
- 8) O processo de recrutamento e selecção obedece às condições e requisitos especiais constantes da oferta de emprego.

Artigo 18º

Contratos de trabalho

- 1) Os contratos de trabalho são reduzidos a escrito, em duplicado, destinando-se um exemplar a cada um dos outorgantes, e conterà os seguintes elementos:
 - a) Nome completo;
 - b) Categoria profissional e nível remuneratório;
 - c) Horário de trabalho;
 - d) Local de trabalho;
 - e) Duração do período experimental;
 - f) Data de início do contrato de trabalho.
- 2) No acto de admissão será entregue ao trabalhador um exemplar deste Regulamento.
- 3) São fixados os seguintes períodos experimentais, a contar do início da vigência do contrato de trabalho:
 - a) 15 dias nos contratos de trabalho a termo certo de duração inferior a seis meses e nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite;
 - b) 30 dias nos contratos de trabalho a termo de duração igual ou superior a seis meses;
 - c) 90 dias nos contratos de trabalho por tempo indeterminado para a generalidade dos trabalhadores;
 - d) 180 dias nos contratos de trabalho por tempo indeterminado para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como para os que desempenhem funções de confiança.
 - e) 240 dias nos contratos de trabalho por tempo indeterminado para trabalhadores que exerçam cargo de direcção ou de quadro superior.
- 4) Para os casos de contrato de trabalho a termo, previstos nas alíneas a), b) do número anterior, o superior hierárquico imediato do trabalhador deve elaborar um relatório de apreciação da sua situação até ao 10.º dia após o início de funções.
- 5) Para os casos dos contratos por tempo indeterminado previstos na alínea c) do nº 2, o superior hierárquico imediato ao trabalhador deverá elaborar um relatório inicial decorridos os primeiros 22 dias de período experimental e relatório final até 20 dias antes do termo do período experimental com apreciação das capacidades técnicas, profissionais e demais qualidades necessárias para o desempenho das funções para as quais o trabalhador foi contratado, com a finalidade de ser apreciado pelo Presidente da Comissão Executiva, quanto ao interesse na manutenção do contrato de trabalho.
- 6) No caso de contratos por tempo indeterminado previsto na alínea d) e e) do n.º 2, o superior hierárquico imediato do trabalhador deve elaborar relatório inicial decorridos os

primeiros 45 dias do período experimental, relatórios intercalares decorridos os primeiros 100 dias do período experimental e relatório final até 20 dias antes do termo do período experimental, com apreciação das capacidades técnicas, profissionais e demais qualidades necessárias para o desempenho das funções para as quais o trabalhador foi contratado, com a finalidade de ser apreciado pelo Presidente da Direcção, quanto ao interesse na manutenção do contrato de trabalho.

- 7) Os contratos de trabalho dos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas são reduzidos a escrito, nos termos do nº 1 deste artigo, sempre que se verificar alteração de qualquer das cláusulas contratuais, nomeadamente alteração da posição remuneratória.

CAPÍTULO IV

ENQUADRAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Artigo 19º

Princípio geral

- 1) Todos os trabalhadores da TCP, independentemente do regime de vínculo a que estejam submetidos, integram-se nas carreiras gerais ou especiais caracterizadas e reguladas pela legislação específica dos trabalhadores em funções públicas. enquadrando-se em graus, carreiras e categorias.
- 2) Para 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 actividades cometidas ao trabalhador e na forma como contribui para a prossecução da missão e objectivos da TCP, de acordo com a avaliação anual do desempenho.

Artigo 20º

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 21º

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 22º

Enumeração das carreiras

- 1) . As carreiras existentes na TCP são as seguintes:
 - a) Carreira geral de técnico superior, de grau 3;
 - b) Carreira geral de assistente técnico, de grau 2;
 - c) Carreira geral de assistente operacional, de grau 1;
 - d) Carreira especial de técnico de informática.
- 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 sobre vínculos carreiras e remunerações dos trabalhadores em funções públicas e da legislação especial aplicável à carreira de informática.

Artigo 23º

Formação profissional

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

Artigo 24º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho de todos os trabalhadores da TCP, independentemente do vínculo jurídico a que estejam sujeitos, rege-se pela legislação do SIADAP aplicável à administração local.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 25º

Remissão

A todos os trabalhadores da TCP aplica-se, quanto à organização do trabalho, as regras constantes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, com as especificidades constantes dos artigos seguintes.

Artigo 26º

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, respectivamente.
- 3) Exceptuam-se das regras gerais enunciadas nos números anteriores:
 - a) Os trabalhadores que exercem a sua actividade nos postos de turismo;
 - b) Os trabalhadores que exercem a sua actividade em feiras, exposições e outras acções promocionais.

Artigo 27º

Férias – marcação do período de férias

- 1) Os trabalhadores afectos a actividade de atendimento nos postos de turismo apenas podem gozar até 11 dias 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 Turismo do Centro de Portugal e 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 28º

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 TCP.
 - 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 TCP:
 - 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 29º

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 TCP.
- 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 nº anterior.
- 3) A TCP reserva-se o direito de exigir do trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.

Artigo 30º

Licenças de promoção da parentalidade

Todos os trabalhadores gozam das licenças específicas previstas e reguladas pelo Código do Trabalho, para proteção e promoção dos direitos da parentalidade, observadas, para cada uma, as condições de atribuição, os procedimentos e o regime contidos naquela lei e legislação complementar.

CAPÍTULO VI

REGIME DE REMUNERAÇÕES

Artigo 31.º

Direito à remuneração

- 1) O direito à remuneração devida por motivo de exercício de funções na TCP 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 32.º

Componentes da remuneração

A remuneração é composta por:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios;
- c) Prémios de desempenho.

Artigo 33.º

Remuneração do pessoal dirigente

Para efeitos remuneratórios são equiparados a:

- a) O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão Executiva a director superior de 1.º e 2.º grau da Administração Pública, respectivamente;
- b) Os directores de departamento a dirigente intermédio de 1.º grau da Administração Pública;
- c) Os directores de núcleo a dirigente intermédio de 2.º grau da Administração Pública.

Artigo 34.º

Tabela remuneratória, posição e alteração da posição remuneratória – remissão

À excepção do pessoal dirigente, 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 (atualmente Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, LVCR).

Artigo 35º

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, respectivamente, de uma categoria e ao respectivo posicionamento remuneratório do trabalhador ou à de um cargo exercido em comissão de serviço.
- 3) A remuneração base anual é paga em 14 mensalidades, correspondendo uma delas ao subsídio de Natal e outra ao subsídio de férias, nos termos da lei.

Artigo 36º

Remuneração horária

- 1) O valor da hora normal de trabalho é calculado através da fórmula $(Rb \times 12) / (52 \times N)$, 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 fracção de tempo de trabalho inferior ao período de trabalho diário.
- 3) A remuneração diária corresponde a 1/30 da remuneração mensal.

Artigo 37º

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 38º

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 direcção.

- 3) Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinaram a sua atribuição e enquanto perdurar o exercício efectivo 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 39.º

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 ao 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 Turismo do Centro de Portugal, de solicitação de autorização de serviço externo e envia-o para 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 2 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.
- 7) Quando o montante previsível das ajudas de custo seja superior a 100 €, o trabalhador pode solicitar adiantamento de ajudas de custo.

Artigo 40.º

Prémios de desempenho – remissão

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

Artigo 41.º

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 efectuados directamente através de retenção na fonte.

Artigo .42º
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 43.º
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.