

Regulamento Interno de Atribuição e Utilização do Cartão de Funcionário do Município de Estremoz

Considerando que:

- a)** Pela Portaria n.º 399/88, de 23 de junho foi transferida para a Câmara Municipal a emissão de cartões de identificação para uso dos trabalhadores em funções públicas;
- b)** É ao Presidente da Câmara Municipal que compete emitir os Cartões de Funcionário;
- c)** Compete à Câmara Municipal aprovar os regulamentos internos;
- d)** Há necessidade de dotar os trabalhadores municipais de um instrumento de identificação profissional que faça prova da qualidade em que atuam e intervêm;
- e)** O Cartão de Funcionário serve esse propósito de garantir a defesa do trabalhador, bem como de certificação para os terceiros com quem interagem.

A Câmara Municipal deliberou aprovar o presente Regulamento Interno de Atribuição e Utilização de Cartão de Funcionário do Município de Estremoz, ao abrigo do poder de auto-organização e da sua competência regulamentar, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento interno procede à:

- 1.** Definição das regras referentes à atribuição e utilização do Cartão de Funcionário (Trabalhador Municipal) – doravante designado abreviadamente “Cartão de Funcionário”;
- 2.** Aprovação, em Anexo I, do modelo de Formulário identificado no artigo 5º do presente regulamento;
- 3.** Aprovação, em Anexo II, do modelo de Cartão de Funcionário.



Artigo 2.º

Finalidade

- 1.** O Cartão de Funcionário é o instrumento, pessoal e intransmissível, que permite atestar perante terceiros a qualidade de trabalhador municipal e a sua categoria profissional.
- 2.** O Cartão de Funcionário do Município de Estremoz é, salvo casos de força maior, de utilização obrigatória, nas seguintes situações:
 - a)** Pelos trabalhadores municipais afetos ao atendimento ao Munícipe e os demais que exerçam funções nos diversos balcões de atendimento ao público, e nos serviços e equipamentos do Município de Estremoz;
 - b)** Pelos trabalhadores municipais afetos aos serviços de fiscalização, ou que de alguma forma exerçam atividade ou diligência semelhante a fiscalização em representação do Município;
 - c)** Pelos trabalhadores municipais dos serviços que, pela sua natureza e funções, lidam direta e indiretamente com terceiros e atuam no exterior;
 - d)** Pelos demais trabalhadores municipais que se encontrem ao serviço realizando diligências externas, em relação com terceiros;
 - e)** Nos restantes casos, em que se mostre como necessário ao exercício das suas funções, demonstrar a qualidade de trabalhador em funções públicas do Município de Estremoz.

Artigo 3.º

Propriedade

O Cartão de Funcionário é propriedade do Município de Estremoz e encontra-se afeto à função a que se destina, sendo entregue ao cuidado do respetivo titular.

Artigo 4.º

Conteúdo Informativo

- 1.** O Cartão de Funcionário (conforme modelo, em anexo II), é o único documento autorizado de identificação dos trabalhadores em funções públicas do quadro de pessoal do Município de Estremoz.
- 2.** O Cartão de Funcionário conterá indicação do respetivo nome abreviado do funcionário, a sua categoria profissional, número mecanográfico, serviço afeto, bem como fotografia atualizada.



Artigo 5.º

Ato do Pedido

1. No ato do pedido do Cartão de Funcionário o trabalhador assina o formulário a disponibilizar pelo Setor de Recursos Humanos.
2. O formulário referido no ponto anterior, prevê a declaração de tomada de conhecimento pelo trabalhador e a aceitação das presentes normas regulamentares de utilização.

Artigo 6.º

Uso do Cartão de Funcionário

1. Cada trabalhador é responsável pelo uso correto do respetivo Cartão de Funcionário, e dispositivos de utilização conexos que lhe sejam entregues, devendo mantê-los em bom estado de conservação e zelar pela sua manutenção.
2. Os trabalhadores municipais não se encontram autorizados a, seja por que forma for, alterar, adaptar, adulterar ou danificar o respetivo Cartão de Funcionário que, em especial, não pode (por ex.) ser: raspado; cortado; obliterado, tapado com autocolante, apagado, dobrado, pintado.
3. O Cartão de Funcionário pode, exclusivamente nos casos expressamente autorizados por despacho do Presidente da Câmara, delegável no Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ), ser utilizado como instrumento de marcação no registo de controlo de assiduidade e pontualidade do Município, em circunstâncias devidamente fundamentadas e unicamente como forma de suprir a impossibilidade de o trabalhador usar pelos meios normais aquele sistema de registo e controlo de assiduidade e pontualidade.
4. Para efeitos do ponto anterior, só serão autorizados os casos especiais, devidamente fundamentados, de acordo com informação do respetivo superior hierárquico do trabalhador e parecer do Setor de Recursos Humanos, depois de esgotadas todas as alternativas para tornar viável a marcação biométrica pelo funcionário no sistema de registo e controlo de assiduidade e pontualidade do Município de Estremoz.
5. O Cartão de Funcionário pode, exclusivamente nos casos expressamente autorizados por despacho do Presidente da Câmara, ser utilizado como instrumento tecnológico de controlo de acesso às Instalações Municipais.
6. O Cartão de Funcionário, caso o trabalhador o autorize, poderá funcionar como cartão de benefícios, sendo os mesmos anunciados ou alterados pelo Executivo Municipal, nomeadamente,

acesso a descontos ou entradas gratuitas em Eventos promovidos pelo Município e Instalações Municipais, entre outros.

Artigo 7.º

Consentimento

- 1.** Para efeitos, e concretização prática, do ponto 6 do artigo anterior, o trabalhador autoriza a cedência dos seus dados pessoais (nome completo, data de nascimento e número de contribuinte) para que seja gerado código de cliente BOL (software de gestão de bilheteiras) impresso nas traseiras do Cartão de Funcionário.
- 2.** A atribuição de benefícios só é possível nos casos em que seja expressamente visível o código e o mesmo seja validado pelo sistema de bilheteira.

Artigo 8.º

Perda, extravio e inutilização

- 1.** Em caso de perda, extravio ou inutilização do Cartão de Funcionário, o trabalhador deve comunicar, por escrito, a ocorrência, ao Setor dos Recursos Humanos, sendo posteriormente emitida uma segunda via do mesmo.
- 2.** As situações previstas no número anterior, implicam a emissão de segunda via do Cartão de Funcionário e, quando devidas a motivo imputável ao seu titular, resultam no pagamento de um preço, correspondente a €5,00 (cinco euros).
- 3.** O pagamento do valor devido pela segunda via do Cartão de Funcionário poderá ser realizado no momento do pedido da emissão, ou através de desconto no processamento da remuneração mensal, consoante opção do requisitante, por escrito, em formulário disponibilizar pelo Setor de Recursos Humanos.
- 4.** Nos casos em que, muito embora a perda, extravio, ou inutilização do Cartão de Funcionário seja imputável ao seu titular, mas existam razões atendíveis que diminuam a sua culpa poderá o mesmo ficar isento do pagamento devido pela emissão da segunda via, mediante decisão do Presidente da Câmara, com possibilidade de delegação nos Vereadores, através de despacho devidamente fundamentado.



Artigo 9.º

Uso da Fotografia

A fotografia que consta no Cartão de Funcionário não pode ser utilizada pelo Município de Estremoz para qualquer outro fim, salvo para constar nos registos internos de Recursos Humanos e para efeitos da emissão do Cartão de Funcionário.

Artigo 10.º

Infrações

Constitui infração disciplinar a utilização do Cartão de Funcionário por outrem que não seja o respetivo titular, incorrendo em responsabilidade disciplinar, todos os trabalhadores municipais implicados na utilização indevida do mesmo, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, sem prejuízo de outras consequências legais previstas na lei.

Artigo 11.º

Dúvidas e Omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões referentes ao presente regulamento são resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, ou na sua ausência, por quem tiver delegada essa competência.

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, podendo ser objeto de revisão ou alteração sempre que as condições assim o exigirem ou a Câmara Municipal de Estremoz o entender como necessário.

Aprovado pela Câmara Municipal de Estremoz, em reunião ordinária de 28 de maio de 2025.

Publicitado por Edital n.º 84/2025

ANEXO I

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1, por parte do Município de Estremoz, respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
 - **Responsável pelo tratamento** - Município de Estremoz;
 - **Finalidade do tratamento** - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
 - **Destinatário(s) dos dados** - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
 - **Conservação dos dados pessoais** - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.
3. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município de Estremoz consulte o nosso site em www.cm-estremoz.pt ou envie um e-mail para protecaodados@cm-estremoz.pt.
4. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

OUTRAS DECLARAÇÕES

- ☐ O(A) subscritor(a), sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.
- ☐ Tomei conhecimento e aceito, o **Regulamento Interno de Atribuição e Utilização do Cartão de Funcionário do Município de Estremoz**.

DOCUMENTOS A APRESENTAR

- Cartão de Cidadão.

--	--	--

(Assinatura do Funcionário)

ANEXO II



EDITAL N.º 84/2025

José Daniel Pena Sádio, Presidente da Câmara Municipal de Estremoz:

Faz público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de Estremoz, tomada em 28 de maio de 2025, foi aprovado o **Regulamento Interno de Atribuição e Utilização do Cartão de Funcionário do Município de Estremoz** e respetivos Anexos I e II, parte integrante do mesmo, entrando em vigor na presente data e sendo publicado no sítio eletrónico desta edilidade.

Para conhecimento geral se elaborou o presente Edital que vai ser afixado nos lugares de estilo e nas páginas da internet e da intranet do Município, conforme dispõe o artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Estremoz, 30 de maio de 2025

O Presidente da Câmara

José Daniel Pena Sádio