



Constância
MUNICÍPIO

Regulamento Interno

**FUNCIONAMENTO,
ATENDIMENTO
E HORÁRIO DE TRABALHO**

Aprovado em Reunião de Câmara de 12.09.2019



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Nota introdutória

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada por LTFP, aprovada pelo anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o Código do Trabalho, aprovado pelo anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, regula o regime das relações laborais, designadamente no que respeita à duração e organização do tempo de trabalho.

Prevê o n.º 1 do art. 75.º do Anexo à LTFP que o empregador público elabora regulamentos internos onde constem as normas de organização e disciplina do trabalho. Por sua vez, o art. 212.º do Código do Trabalho, prevê que compete ao empregador público determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável.

Nesta sequência, em respeito pelos dispositivos legais mencionados, definem-se em regulamento as regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e de funcionamento.

Pretende-se com o regulamento tornar mais claras as regras e os princípios a adotar em matéria de duração e organização do tempo de trabalho e, ainda, proceder à fixação de horários de trabalho ajustados às necessidades do Município e também do Trabalhador, o que contribuirá para aumentar a qualidade de vida do trabalhador, a aproximação à sua família e, consequentemente, o seu bem-estar no local de trabalho, com reflexos no bom funcionamento e na qualidade do serviço prestado.

Por outro lado, uma vez que as características biométricas representam uma parte da individualidade das pessoas, matéria integrada nos direitos de personalidade regulados no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, proceder-se-á à comunicação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, conforme prevê a Lei da Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Constância, consagrada na parte final da alínea k) do n.º 1 do art.º 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redação atual, nos termos do previsto no art.º 75.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e no Capítulo II do Acordo Coletivo

de Entidade Empregadora Pública n.º 58/2016, celebrado em 12/05/2014 com o STAL e alterado em 28/09/2017, ambos conjugados com o disposto nos art.º 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, submete-se para eventual aprovação o presente projeto de regulamento, o qual foi precedido, nos termos do n.º 2 do art.º 75.º da LTFP de audição dos órgãos representativos dos trabalhadores, bem como da sua divulgação pelos meios adequados aos trabalhadores.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente projeto de regulamento é elaborado nos termos do disposto nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 2 do artigo 35º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em articulação com a Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, todas na sua redação atual.

Artigo 2.º Objeto

O presente projeto de regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e organização do tempo de trabalho, dos horários de atendimento e funcionamento e do controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Constância, respeitando os condicionamentos legais impostos pela LTFP.

Artigo 3.º Âmbito de aplicação

1. O presente projeto de regulamento aplica-se aos trabalhadores do Município que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho, qualquer que seja a natureza das suas funções.
2. O presente projeto de regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas e serviços do Município.

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO



Constância

..... CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho

Artigo 4.º

Período de funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do Município podem exercer a sua atividade.
2. Na fixação dos períodos de funcionamento dos serviços deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhes estão cometidas.
3. Em regra, o período de funcionamento dos serviços do Município decorre nos dias úteis da semana, entre as 08h30 e as 19h00, apenas sendo permitida a permanência dos trabalhadores para além deste período quando devidamente autorizados pelo superior hierárquico.
4. Excetua-se do disposto no número anterior os serviços que desenvolvam atividades específicas que exijam a adequação do período de funcionamento estabelecido no número anterior.
5. O período de funcionamento é obrigatoriamente afixado nos serviços do Município.

Artigo 5.º

Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços do Município estão abertos para atender o público.
2. Na fixação dos períodos de atendimento dos serviços deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhes estão cometidas.
3. Em regra, o período de atendimento ao público dos serviços inicia-se às 9h00 e termina às 16h00, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos.
4. O período de atendimento é obrigatoriamente afixado nos serviços do Município.

Artigo 6.º

Mapas de horário de trabalho

1. Os serviços devem elaborar e manter afixado em local visível os respetivos mapas de horário de trabalho onde constem os elementos previstos no art. 215.º do Código do Trabalho, com as devidas adaptações, nomeadamente nos locais de trabalho e nos locais de atendimento ao público, respetivamente, a saber:
 - a) Identificação da entidade empregadora pública;

b) Sede e local de trabalho;

c) Início e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço e respetivos dias de encerramento;

d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho;

e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;

f) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se houver;

g) Regime resultante do acordo individual que institua horário de trabalho em regime de adaptabilidade, se o houver;

h) Regime do trabalho por turnos com indicação do número de turnos, escala de rotação, horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso e dias de descanso.

CAPÍTULO III DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 7.º

Período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho é o número de horas que o trabalhador está obrigado a prestar, medido em número de horas por dia.
2. O período normal de trabalho não pode exceder 7 (sete) horas por dia, nem 35 (trinta e cinco) horas por semana.
3. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho, correspondendo-lhe as remunerações base mensais legalmente previstas.

Artigo 8.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 (cinco) dias, a que correspondem 35 horas de trabalho.
2. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
3. Os dias de descanso deixam de coincidir com o sábado ou domingo, designadamente, nos seguintes serviços pelo facto de da sua atividade encerrar noutros dias de semana:
 - a) Turismo;



..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA**

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho

- b) Piscina e pavilhão municipais;
 - c) Museu dos Rios e das Artes Marítimas;
 - d) Parque Ambiental de Santa Margarida.
4. Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado ou domingo nas situações previstas no art. 124.º do Anexo à LTFP.

Artigo 9.º
Tolerâncias de ponto

1. Para além dos feriados obrigatórios e municipal, os trabalhadores têm direito a gozar como tolerância de ponto a terça-feira de Carnaval e a véspera de Natal.
2. As tolerâncias de ponto concedidas não podem afetar a prestação dos serviços essenciais à população, sendo que os trabalhadores que prestem serviço nesses dias gozarão, em data a acordar com o seu superior hierárquico, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas.
3. As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos concedidos.
4. Na ausência justificada por tolerância de ponto não é descontado o subsídio de refeição caso a tolerância permita o exercício de três horas e trinta minutos de trabalho.
5. As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

Artigo 10.º
Dispensas e ausências justificadas

1. O trabalhador tem direito a dispensa ao serviço no dia do seu aniversário, sem perda de remuneração.
2. Nos casos em que por motivos de serviço não seja possível o gozo da dispensa de serviço no próprio dia de aniversário, ou no caso do dia de aniversário recair em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia de feriado, deverá ser concedido ao trabalhador o dia útil seguinte.
3. A dispensa de serviço carece de autorização prévia, devendo ser solicitada com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, em impresso próprio em uso nos serviços, só podendo ser concedida desde que não afete o normal funcionamento do serviço.
4. A dispensa acima prevista é considerada para todos os efeitos legais como tempo de serviço prestado.
5. Os trabalhadores em regime de horário por turnos poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.

6. Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço no dia 1 de março.

CAPÍTULO IV
REGIMES DE TRABALHO
E CONDIÇÕES DA SUA PRESTAÇÃO

Artigo 11.º
Noção de horário de trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. A prestação de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais que cinco horas de trabalho consecutivo, com exceção da modalidade de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.
3. Os trabalhadores têm direito a uma pausa em cada período do dia de trabalho, não superior a 15 minutos.
4. O trabalho diurno é aquele que é prestado entre as 7 horas e as 20 horas do mesmo dia (plataforma geral).
5. O trabalho noturno é aquele que é prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, com duração mínima de 7 horas, sem prejuízo das exceções previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.
6. O trabalho noturno é remunerado conforme previsto na Lei geral.

Artigo 12.º
Aprovação do horário de trabalho

1. Compete ao Presidente da Câmara, ou a quem tenha competência delegada para o efeito, aprovar os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho, dentro dos condicionalismos legais e do presente regulamento.
2. A aprovação de qualquer horário depende sempre de parecer ou proposta do responsável dos serviços, bem como de informação técnica do serviço de Recursos Humanos a atestar a sua conformidade legal e regulamentar.
3. A aplicação de qualquer uma das modalidades de horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita ao atendimento ao público.



Artigo 13.º **Alteração ao horário de trabalho**

1. Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.
2. Todas as alterações dos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afetados, à Comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais e ser afixada no serviço com antecedência de 7 dias relativamente à sua aplicação.

Artigo 14.º **Modalidades de horário de trabalho**

1. A modalidade normal de horário de trabalho adotado é, em regra, a do horário flexível.
2. Sem prejuízo dos horários expressamente regulados por lei ou convenção coletiva, podem ser praticadas as seguintes modalidades de horário:
 - a) Horário rígido, incluindo a modalidade de horário desfasado;
 - b) Horário flexível;
 - c) Trabalho por turnos;
 - d) Jornada contínua;
 - e) Isenção de horário de trabalho;
 - f) Trabalho a tempo parcial;
 - g) Horários específicos.

Artigo 15.º **Horário rígido**

1. O horário rígido é aquele que se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas.
2. Sem prejuízo de determinação em contrário do dirigente máximo do serviço, o horário rígido é o seguinte:
 - a) Período da manhã – das 9h00 às 12h30;
 - b) Período da tarde: das 14h00 às 17h30.
3. Para as equipas operativas a jornada de trabalho inicia-se às 8h30 e termina às 16h30, interrompida por uma hora de almoço.
4. Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, devidamente fundamentado, pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto no número anterior, desde que respeitados os limites legais: 35 horas semanais, 7 horas diárias, com intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

5. A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação para os trabalhadores com deficiência, a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecidos.

Artigo 16.º **Horário flexível**

1. O horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores gerir, dentro do período de funcionamento, os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.
2. A adoção da modalidade de horário flexível não pode afetar o regular funcionamento dos serviços, com obrigatoriedade de cumprimento diário de, no mínimo, quatro horas das plataformas fixas.
3. Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:
 - a) Plataformas fixas – período diário de presença obrigatória;
 - b) Plataformas móveis – período diário de presença não obrigatória.
4. As plataformas fixas operam-se em dois períodos:
 - a) Período da manhã – das 10h00 às 12h00;
 - b) Período da tarde – das 14h30 às 16h30.
5. A adoção do horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
 - a) A prestação do trabalho apenas pode ocorrer durante o período de funcionamento, com o limite máximo de 9 (nove) horas diárias;
 - b) No período compreendido entre as 12h00 e as 14h30 haverá, obrigatoriamente, um intervalo de descanso, com um mínimo de uma hora e máximo de duas, ficando esse intervalo sujeito a registo obrigatório no sistema de verificação de assiduidade;
 - c) É sempre descontada uma hora para o almoço, mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diário por tempo inferior;
 - d) Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento, participação em reuniões ou quaisquer outras diligências profissionais que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviços e para os quais seja convocado, cumprir as tarefas programadas, assegurar a realização

de tarefas urgentes, entre outras situações.

6. O cumprimento da duração do trabalho para os trabalhadores abrangidos por este regime é aferido por referência a períodos de um mês (período de aferição).
7. Reserva-se a possibilidade de qualquer trabalhador requerer a prática de plataformas fixas diferentes das fixadas no presente regulamento, devendo as mesmas ser consideradas desde que ocorram dentro do período de funcionamento e não cause prejuízo para o serviço.

Artigo 17.º **Trabalho por turnos**

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
 2. A prestação do trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:
 - a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular, de acordo com escalas previamente definidas, obrigando-se os serviços a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte;
 - b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
 - c) Deverá existir um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno;
 - d) Não podem ser prestadas mais do que 5 horas consecutivas de trabalho;
 - e) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
 - f) A organização dos turnos deve prever um período mínimo de descanso semanal de 24 horas seguidas, não podendo o trabalhador prestar mais de 6 dias de trabalho consecutivo sem descanso;
 - g) A mudança de turno apenas pode ocorrer após o dia de descanso semanal, salvo casos excecionais fundamentados pelo dirigente a aceites pelo trabalhador;
 - h) Excecionalmente, sempre que se torne necessário
 3. O regime de trabalho por turnos é:
 - a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;
 - b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
 - c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda a sexta-feira.
 4. O regime de turnos é:
 - a) Total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;
 - b) Parcial quando prestado em apenas dois períodos.
 5. Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório, nas seguintes percentagens:
 - a) 25 % — Regime de turnos permanente (todos os sete dias da semana) e total (abranjam 3 ou mais períodos de trabalho diário);
 - b) 22 % — Regime de turnos permanente (todos os sete dias da semana) e parcial (abranjam apenas 2 períodos de trabalho diário);
 - c) 22 % — Regime de turnos semanal prolongado (segunda a sexta-feira e sábado ou domingo) e total (abranjam 3 ou mais períodos de trabalho diário);
 - d) 20 % — Regime de turnos semanal prolongado (segunda a sexta-feira e sábado ou domingo) e parcial (abranjam apenas 2 períodos de trabalho diário);
 - e) 20 % — Regime de turnos semanal (segunda a sexta-feira)
- prolongar o turno, nomeadamente por falta de trabalhador que o devesse assumir, será esse trabalho considerado como extraordinário;
- i) A duração de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
 - j) Para além do dia de descanso semanal obrigatório, é reconhecido também o direito a um dia de descanso complementar;
 - k) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
 - l) São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.



..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA**

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho

ta-feira) e total (abranjam 3 ou mais períodos de trabalho diário);

- f) 15 % — Regime de turnos semanal (segunda a sexta-feira) e parcial (abranjam apenas 2 períodos de trabalho diário).

Artigo 18.º
Jornada contínua

1. A jornada contínua caracteriza-se pela prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, com redução do período normal de trabalho não superior a uma hora e um período de descanso não superior a trinta minutos.
3. O período de descanso deve ser gozado de forma a que o trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
4. A jornada contínua pode ser adotada em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
 - c) Trabalhador que substituindo -se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
 - d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
 - e) Trabalhador estudante;
 - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha reta;
 - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
5. Os pedidos de jornada contínua devem ser justificados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, o respetivo período de descanso e o período de tempo que pretendem praticar este horário.

6. O pedido de jornada contínua deve ser renovado no início de cada ano civil, devendo o trabalhador anexar todos os elementos comprovativos que fundamentem o pedido e os pressupostos que lhe dão origem.

7. Os trabalhadores devem comunicar, atempadamente, a cessação das razões justificativas da jornada contínua praticada.

Artigo 19.º
Trabalho a tempo parcial

1. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, por mês ou por ano, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou por quem tiver a competência delegada, nos termos do art. 68.º do anexo à LTFP e dos artigos 150.º e ss do Código do Trabalho.
3. O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, definitivamente ou por período determinado, mediante acordo escrito, nos termos do previsto no art. 155.º do Código do Trabalho.
4. A mudança referida no número anterior carece de informação do dirigente do serviço no sentido de não existir prejuízo para o serviço.

Artigo 20.º
Isenção de horário de trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiam equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário de trabalho legalmente consagradas, nem aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório.
2. A modalidade de isenção de horário aplica-se, ainda, a trabalhadores cujas funções profissionais, que pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.
3. A isenção de horário nos casos previstos no número anterior depende de acordo entre o empregador público e o trabalhador, desde que tal seja admitido por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva



..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA**

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho

de trabalho.

4. Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
5. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 21.º
Horários específicos

1. Por despacho do Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, desde que permitidos por Lei, nomeadamente:
 - 1.1. A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado no artigo 4.º do anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014;
 - 1.2. A requerimento do trabalhador, ao abrigo do estatuto de trabalhador estudante, nos termos legalmente previstos;
 - 1.3. Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos trabalhadores abrangidos o justifique.
 - 1.4. Outros que assim se justifiquem, desde que legalmente previstos.
2. A adoção de horários específicos implica o acordo entre o trabalhador e o Município.
3. A fixação de horários de trabalho específicos não prejudica que em situações excecionais e transitórias, devidamente fundamentadas, como os casos de ausência de trabalhadores com as mesmas funções e carência de pessoal na mesma área funcional, seja temporariamente determinado pelo Presidente da Câmara, ou por quem tenha competência delegada, a fixação de horário rígido com a duração de sete horas diárias, nos termos da legislação aplicável.
4. Os trabalhadores devem comunicar, atempadamente, a cessação das razões justificativas do horário de trabalho específico praticado.

CAPÍTULO V
TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 22.º
Noção, limites de duração e compensação do trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar todo o que é prestado fora do horário de trabalho, prévia e devidamente determinado e autorizado para o efeito, com os limites previstos na Lei geral.
2. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa, a saber:
 - a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência;
 - b) A trabalhadora grávida;
 - c) Os trabalhadores com filhos, que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação, menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com filhos portadores de deficiência que careçam de ser acompanhados pelo progenitor;
 - d) Os trabalhadores que invoquem motivos atendíveis;
 - e) Outros legalmente previstos.
3. Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 120.º do anexo à LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 150 horas por ano, podendo ser aumentado até 200 horas por ano por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
4. O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos do acordo coletivo de trabalho n.º 58/2016 (cláusula 13.ª) desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base.
5. A compensação do trabalho suplementar é realizada de acordo com o previsto na Lei.
6. Não é trabalho suplementar:
 - a) O trabalho efetuado nos trinta minutos antes e após o horário de trabalho;
 - b) A formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias;
 - c) O trabalho prestado para compensar períodos de ausência ao trabalho por iniciativa do trabalhador, desde que exista acordo com o dirigente.
7. O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar nos três dias úteis seguintes.



..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA**

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho

8. O trabalhador tem direito ao subsídio de refeição quando o trabalho suplementar se realiza num período mínimo de 3 horas e meia, em dias de descanso e feriados, com o limite de um subsídio por dia.

Artigo 23.º
Procedimento para a realização de trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar depende de autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem tenha competência delegada.
2. Do pedido a elaborar pelo responsável do serviço, constará:
 - a) As razões justificativas do recurso ao trabalho suplementar;
 - b) A previsão do número de horas a efetuar ou justificação para a imprevisibilidade do número de horas a efetuar;
 - c) A intenção de substituir a remuneração por descanso compensatório, quando aplicável;
 - d) Outros elementos que entenda pertinentes para a sustentação do pedido.
3. O pedido deve ser efetuado com uma antecedência mínima de 5 dias úteis através do preenchimento de formulário disponível para o efeito.
4. Rececionado o pedido, o serviço de recursos humanos diligenciará no sentido da:
 - a) Validação do pedido, verificando se contempla todos os elementos necessários à autorização do trabalho suplementar;
 - b) Previsão do valor a suportar com o trabalho suplementar (em valor ou número de horas de descanso, caso o trabalhador opte pela substituição da remuneração por descanso) e solicitação à contabilidade do respetivo cabimento, quando aplicável;
 - c) Encaminhamento a decisão superior.

Artigo 24.º
Substituição da remuneração por descanso compensatório

1. O trabalho suplementar legalmente enquadrado e previamente autorizado poderá ser objeto de compensação, desde que haja acordo expresso do trabalhador nesse sentido.
2. A compensação obedece sempre a comunicação e autorização prévia por parte do Presidente ou por quem tenha competência delegada.
3. A compensação deve obedecer aos seguintes procedi-

mentos e formalidades:

- a) A compensação incide sobre horas completas ou frações de meia hora, não sendo acumuláveis minutos;
- b) As horas a compensar são objeto da majoração prevista na lei;
- c) No formulário de trabalho suplementar deve ser indicado pelo dirigente, numa fase inicial, e posteriormente pelo trabalhador, a intenção expressa de compensar;
- d) A compensação apenas poderá ser concretizada através de meio-dia ou dias inteiros de ausência;
- e) A compensação efetiva deverá ter lugar no prazo de dois meses após a realização do trabalho suplementar, sob pena de perda do direito à realização da compensação, com exceção de saldo que não totalize meio-dia ou impedimento temporário do trabalhador que não permita compensar o trabalho suplementar no prazo referido (transita para o período seguinte);
- f) Nos dias completos de compensação não haverá lugar ao pagamento de subsídio de refeição.

Artigo 25.º
Registo

1. O trabalho suplementar é registado em modelo próprio, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.
2. O registo das horas de trabalho suplementar deve ser efetuado pelo trabalhador em formulário próprio imediatamente após a sua prestação, devendo indicar expressamente, quando aplicável, a vontade expressa de substituir a remuneração por descanso compensatório.
3. Devem ser registados no formulário apenas, e só, os períodos que consubstanciam trabalho suplementar.
4. Ao registo de horas de trabalho suplementar, o trabalhador deve anexar o registo de assiduidade do trabalhador (registo de entrada e de saída), comprovando a execução das horas.
5. Nas situações em que não seja possível efetuar pica-gens de entrada e/ou saída, deve essa impossibilidade ser justificada no registo de horas de trabalho suplementar.
6. O registo deve ser validado pelo dirigente e posteriormente entregue no serviço de recursos humanos até 5 dias úteis após o seu termo.

7. Os suportes documentais do registo de trabalho suplementar devem estar permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.

CAPÍTULO VI ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 26.º Deveres de assiduidade e pontualidade

1. O princípio da assiduidade consiste no dever de comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhe são cometidas.
2. O princípio da pontualidade consiste no dever de comparecer ao serviço nas horas que lhe são designadas.

Artigo 27.º Controlo

1. Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, os trabalhadores têm o dever de:
 - a) Comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas;
 - b) Permanecer continuamente no serviço, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável;
 - c) Registrar obrigatoriamente no sistema de controlo de assiduidade as suas entradas e saídas, incluindo as realizadas no exercício de trabalho suplementar e as que se destinam a ausências autorizadas, como formação ou serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
2. A violação do disposto no número anterior origina a marcação automática de uma falta injustificada ao trabalhador faltoso.
3. Cabe ao respetivo superior hierárquico com competência para o efeito, efetuar a necessária validação e/ou justificação em caso de irregularidades referentes aos registos do trabalhador.
4. O dirigente deverá aceder regularmente ao sistema informático de gestão de assiduidade, consultando as listagens das irregularidades de registo verificadas para cada trabalhador e proceder à devida justificação.
5. Com base na listagem de irregularidades referidas nos pontos anteriores e na devida justificação pelo respetivo dirigente, caberá ao serviço de Recursos Humanos efetuar o processamento de vencimentos em confor-

midade com o resultado obtido no sistema.

Artigo 28.º Registo

1. A marcação de ponto será feita através do registo em equipamentos disponíveis para o efeito, sendo a autenticação do trabalhador efetuada, sempre que possível, por tecnologias biométricas.
2. Os trabalhadores com isenção de horário estão igualmente obrigados ao registo de entradas e saídas.
3. Os trabalhadores que exerçam frequentemente serviço externo e que constem de listagem aprovada por despacho do Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada, estão dispensados de efetuar registos relativos ao serviço externo, não ficando, no entanto, dispensados de efetuar os registos de entrada e saída diários.
4. As ausências, independentemente da duração, motivadas designadamente por formação profissional ou serviço externo, com exceção do previsto no número anterior, são obrigatoriamente registadas no sistema.
5. Nos locais ou em situações específicas em que não for possível a utilização do sistema biométrico, deverão ser utilizadas outras técnicas de autenticação, devendo os superiores hierárquicos identificar os casos em que, por motivo devidamente fundamentado, não possam efetuar o registo biométrico, a submeter a despacho do Presidente da Câmara ou de quem tenha a competência delegada.
6. O cartão ou código secreto, se utilizados como técnica alternativa de autenticação, são pessoais e intransmissíveis, sendo considerada infração disciplinar a sua utilização por terceiros.
7. O cartão é propriedade do Município pelo que em caso de furto, extravio ou inutilização o trabalhador deve comunicar de imediato o facto aos recursos humanos, ficando o trabalhador obrigado a proceder ao pagamento do respetivo custo desde que a justificação de extravio, furto ou inutilização não seja atendível.
8. Em caso de inoperabilidade do sistema de registo, a marcação deverá ser efetuada imediatamente pelo trabalhador através da plataforma disponibilizada via web. Caso também não seja possível, deverão efetuar-se os registos em folha de ponto disponibilizada pelo serviço de Recursos Humanos, competindo ao dirigente do trabalhador a remessa de tais registos aos Recursos Humanos, até ao final da manhã do dia seguinte à sua ocorrência.
9. Em situações de esquecimento de registo de entrada



..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA**

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho

ou saída, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa, deverá adotar-se o procedimento acima referido, sendo que o limite mensal para que o esquecimento possa ser autorizado é de 4 marcações.

10. A cada trabalhador assiste o direito a consultar o registo das respetivas marcações de entrada e de saída em plataforma disponibilizada para o efeito.
11. O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade e dos seus dispositivos, bem como o desrespeito pelas regras de utilização é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos e para os efeitos do regime disciplinar constante nos artigos 176º a 240º da LTFP.

Artigo 29.º **Tolerâncias**

1. É concedida tolerância de até 15 minutos diários nos registos de entrada, nas diferentes modalidades de horário, com exceção do horário flexível e nos serviços de atendimento ao público.
2. O tempo de trabalho resultante da tolerância deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se o facto regularizado sem necessidade de outro procedimento.
3. Ultrapassado qualquer um dos limites fixados, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para a determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.
4. A referida tolerância não impede que alguns atrasos possam ser considerados injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 30.º **Regime da compensação na modalidade de horário flexível**

1. Na modalidade de horário flexível é permitido ao trabalhador acumular, transferir e compensar, diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição.
2. Entende-se por:
 - a) Débito horário – A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário;
 - b) Crédito horário - A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário.
3. Durante o período de aferição, a compensação de dé-

bitos e créditos é feita mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas.

4. O saldo diário dos débitos e créditos é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período de aferição.
5. No final de cada período de aferição (mês):
 - a) O débito horário inferior a 7 (sete) horas poderá transitar para o mês seguinte e acumular com os seguintes até perfazer o número de horas indicado, altura em que dará lugar à marcação de uma falta caso não seja regularizado, a justificar nos termos da Lei;
 - b) O crédito horário, que não decorra de trabalho extraordinário previamente autorizado, pode, ser gozado no mês seguinte, por dois períodos de 3.5 horas ou um período de 7 horas, após solicitação em requerimento próprio do trabalhador e autorização do dirigente.
6. Relativamente aos trabalhadores com deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de cinco e 10 horas, respetivamente, para a quinzena e para o mês.
7. O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, dando origem à marcação de meio-dia de falta, com impossibilidade da sua compensação e perda total do tempo de trabalho prestado no período em causa.
8. O crédito horário se compensado através de um único período de compensação (7horas) não confere direito ao subsídio de refeição.
9. O débito horário não regularizado no período de aferição seguinte implica a marcação de falta injustificada.
10. A marcação de falta nos termos do presente artigo é reportada ao último dia do período de aferição a que o débito respeita (reforça-se que a falta poderá ser justificada, por opção do trabalhador, por conta do período de férias nos termos da legislação em vigor, sob pena de configurar uma falta injustificada).

Artigo 31.º **Serviço externo e formação profissional**

1. O pessoal que regularmente efetua serviço externo constará de proposta nominal elaborada pelo dirigente do serviço, que submete a despacho do Presidente da

Câmara ou a quem tenha competência delegada.

2. No caso dos trabalhadores que efetuem serviço externo e não estejam abrangidos pela autorização genérica referida no ponto anterior, deverá ser efetuado o competente requerimento e autorizado o pedido pelo responsável, sendo o processo remetido ao serviço de Recursos humanos para processamento.
3. Nos serviços externos que impliquem deslocações superiores a um dia deverão ser contabilizadas sete horas por cada dia completo de ausência.
4. As ausências ao serviço por motivo de frequência de ações de formação profissional serão devidamente comunicadas por escrito e em impresso próprio ao superior hierárquico que depois de autorizadas, serão remetidas ao serviço de Recursos humanos.
5. Devem ser assegurados, sempre que possível, os registos de entrada e saída no sistema disponível para o efeito.
6. O serviço externo ou formação não confirmado equivalerá à não prestação de trabalho pelo correspondente período de tempo.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32.º Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

1. Compete aos dirigentes, ou na sua falta ou impedimento, a quem os substitua, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente projeto de regulamento.
2. Compete aos Recursos Humanos acompanhar e monitorizar a aplicação e implementação do presente projeto de regulamento, bem como apresentar propostas com vista a eventual revisão ou alteração do mesmo.
3. Compete, ainda, aos Recursos Humanos:
 - a) Gerir o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
 - b) Verificar e validar as faltas e ausências de trabalhadores e dirigentes do município;
 - c) Proceder ao fecho mensal do registo do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
 - d) Garantir a transferência de dados para o sistema de processamento de vencimentos;
 - e) Garantir aos trabalhadores e responsáveis a visualização em plataforma da situação em que se en-

contram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade;

- f) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- g) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação de assiduidade e pontualidade;
- h) Inserir no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade as ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente férias aprovadas no mapa anual e licenças, com base nos respetivos documentos de suporte;
- i) Prestar os esclarecimentos tidos por convenientes necessários à adequada implementação do regulamento.

Artigo 33.º Casos omissos

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente projeto de regulamento, aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código do Trabalho e Regulamentação Coletiva de Trabalho, quando aplicável.
2. A interpretação das disposições deste regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação devem ser esclarecidas junto dos Recursos Humanos e caso se revele necessário, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 34.º Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente projeto de regulamento, são revogadas todas as normas sobre esta matéria que se encontrem em vigor.

Artigo 35.º Entrada em vigor

O presente projeto de Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação na 2.ª série do Diário da República.