



Câmara Municipal

## EDITAL n.º 021/2018

**SANDRA ISABEL SILVA MELO ALMEIDA, VEREADORA COM COMPETÊNCIA DELEGADA NA ÁREA DA GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERGARIA-A-VELHA**

Torna público, em cumprimento do n.º 3, do artigo 75.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horários de Trabalho dos trabalhadores do Município de Albergaria-a-Velha, aprovado por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 07.02.2018, o qual se encontra anexo ao presente Edital.

O presente Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horários de Trabalho dos Trabalhadores do Município de Albergaria-a-Velha entrará em vigor no dia 10 de fevereiro de 2018, revogando o anterior Regulamento Interno da Duração e Organização dos Horários de Trabalho dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Para constar se publica o presente edital que vai ser afixado nos locais do costume.

Albergaria-a-Velha, 08 de fevereiro de 2018.

A Vereadora com competência delegada,

(Sandra Isabel Silva Melo Almeida)





*Assinado*

**Regulamento interno do período de funcionamento e horários de trabalho dos  
trabalhadores do Município de Albergaria-a-Velha**

**Nota justificativa**

Nos termos do disposto no artigo 74.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (doravante LTFP), compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

Nos termos do disposto no artigo 75.º da LTFP, o empregador público elabora regulamentos internos do órgão ou serviço, contendo normas de organização e disciplina do trabalho, devendo ser ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Em conformidade com o disposto no artigo 75.º e na alínea c) do n.º 2 do artigo 343.º da LTFP, a elaboração da proposta do presente regulamento foi objeto de consulta à Comissão Sindical representativa dos trabalhadores da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, em substituição da respetiva Comissão de Trabalhadores, por falta de constituição da mesma, tendo-se assim dado cumprimento ao determinado no n.º 2, do artigo 75.º da LTFP.

Nestes termos e ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha para o efeito, consagrada no n.º 1 do já citado artigo 75.º da LTFP, aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, Lei n.º 70/2017, de 14 de agosto e Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, devidamente conjugado com o previsto na parte final da 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, alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e ainda nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, é aprovado o presente regulamento.

*Assinado*

O presente Regulamento interno da duração e organização dos horários de trabalho foi aprovado pela Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, em reunião de 07.02.2018.

## **CAPÍTULO I**

### **Objeto e Âmbito**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho no Município de Albergaria-a-Velha, respeitando os condicionalismos legais impostos pela LTFP e atento à flexibilidade prevista no n.º 2, do artigo 13.º e no n.º 2 do artigo 102.º deste Diploma Legal.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município que exerçam funções públicas, independentemente da modalidade de vínculo e constituição de relação jurídica de emprego, qualquer que seja a natureza das suas funções.
3. O regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções no Município, em regime de mobilidade e outros.

## **CAPÍTULO II**

### **Responsabilidades e Competências**

#### **Artigo 2º**

##### **Trabalhadores em geral**

- 1 - Os trabalhadores estão obrigados a cumprir as normas constantes no presente regulamento, designadamente:
  - a) A cumprir todos os prazos previstos no presente regulamento;
  - b) A utilizar correta e diligentemente os meios existentes para o controlo da assiduidade e pontualidade;
  - c) A registar todas as suas entradas e saídas, qualquer que seja a duração da comparência ou da ausência.
- 2 - A violação do disposto no número anterior poderá constituir indício de infração disciplinar para o autor e poderá originar injustificação da ausência.
- 3 - O pessoal legalmente isento de horário está igualmente obrigado ao dever legal de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhe

igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente, a obrigatoriedade de proceder ao registo no sistema automático ou outro.

4 - A regularização de todas as entradas e saídas deve ser feita através de justificação validada pelo respetivo superior hierárquico, sempre que, por qualquer motivo, os trabalhadores não procedam ao registo no sistema automático, nos locais onde exista equipamento para o efeito, ou no livro de ponto nos locais onde aquele equipamento não esteja disponível.

### **Artigo 3.º**

#### **Pessoal dirigente e equiparado**

Aos dirigentes intermédios e outros superiores hierárquicos compete:

- a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, devendo zelar pelo cumprimento do presente regulamento;
- b) Informar previamente os documentos referentes a ausências previsíveis dos trabalhadores sob sua dependência, a entregar, pelo interessado, nos Recursos Humanos;
- c) Validar as ausências por realização de serviço externo;
- d) Justificar lapsos de marcação de registo;
- e) Enviar aos Recursos Humanos, até ao dia 8 do mês seguinte, as folhas de ponto, nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual e as listagens de assiduidade retiradas do sistema automático, devidamente verificadas.

### **Artigo 4.º**

#### **Secção de Recursos Humanos**

1 – À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a gestão do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade;
- b) Providenciar a afixação dos horários de trabalho, em articulação com os respetivos superiores hierárquicos;
- c) Diligenciar pela conformidade legal e a aplicação das regras previstas no presente regulamento.

2 - Aos gestores do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade, designados pelo Presidente da Câmara, compete:

- a) Manter atualizada toda a informação pertinente ao seu funcionamento;
- b) Confirmar as situações de não funcionamento do sistema;

- c) Proceder ao fecho mensal até ao 5º dia útil de cada mês e ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores aos respetivos superiores hierárquicos, com a identificação das irregularidades detetadas;
- e) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com aplicação informática que venha a ser adotada para o efeito;
- f) Receber, inserir no sistema e arquivar todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, resultantes de anomalias ou impedimentos de acesso ao registo no sistema automático.

### **CAPITULO III PRINCIPIOS GERAIS**

#### **Artigo 5.º**

##### **Períodos de funcionamento e de atendimento**

- 1 - Considera-se período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.
- 2 - Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
- 3 – Em regra, o período de funcionamento dos Serviços do Município decorre de segunda a sexta-feira, dias úteis, entre as 8H00 e as 20H00 horas, sem prejuízo do regime aplicável aos serviços com período de funcionamento especial.
- 4 – Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 09H00 e termina às 16H30 horas, dias úteis, de segunda a sexta-feira, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos;
- 5 - Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços serão fixados nos termos do artigo 103.º da LTFP e aprovados por despacho do Presidente da Câmara.
- 6 - O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado em local visível ao público em cada equipamento que o preste.

#### **Artigo 6.º**

##### **Definição dos Regimes de Prestação de Trabalho**

- 1 - Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em cada área funcional determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados aos vários serviços da autarquia, dentro dos condicionalismos legais.
- 2 - Todas as alterações dos horários de trabalho deverão obrigatoriamente obedecer ao disposto no artigo 217º do Código do Trabalho.

#### **Artigo 7.º**

##### **Noção de falta**

- 1 - Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.
- 2 - Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta, exceto se devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

#### **Artigo 8.º**

##### **Ausências justificadas e injustificadas**

- 1- As ausências consideradas como faltas justificadas são as previstas no artigo 134º da LTFP.
- 2- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo nos casos previstos na LTFP.
- 3 - Os dias de falta previstos no artigo 251.º do Código do Trabalho contam-se, por opção do trabalhador, desde o dia do falecimento, do conhecimento deste ou do dia do funeral.
- 4- As ausências não previstas na LTFP ou em legislação especial aplicável são consideradas faltas injustificadas.
- 5 - As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e de pontualidade e determinam a perda de remuneração correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.
- 6 - Quando o trabalhador falte injustificadamente a um ou meio período normal de trabalho, imediatamente anterior ou posterior aos dias ou meios-dias de descanso semanal ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave.
- 7 - O trabalhador que faltar no mesmo ano civil 5 dias seguidos ou 10 interpolados sem justificação, incorre em procedimento disciplinar, que poderá culminar no despedimento ou demissão por motivo disciplinar.
- 8 - Nos casos em que as faltas determinam a perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente o preferir, por dias de férias, na

proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo de 20 dias úteis de férias, e no caso do ano de admissão, a correspondente proporção.

#### **Artigo 9.º**

##### **Ausências previsíveis**

1 - As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico, logo que possível, e à Secção de Recursos Humanos, preferencialmente com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, através de formulário tipo.

2 - No momento de apresentação ao serviço, o trabalhador deve entregar documento comprovativo do facto invocado para justificação de falta ou ausência.

3 - Nas situações de ausências para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, a comunicação da ausência deve, sempre que possível, ser acompanhada das razões que impossibilitem a marcação da consulta ou exame fora do período normal de trabalho.

#### **Artigo 10.º**

##### **Ausências não Previsíveis**

1 - As faltas, quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas no dia da ausência ao superior hierárquico e logo que possível à Secção de Recursos Humanos, através de formulário tipo, ao qual deve ser anexo, sempre que possível, documento comprovativo do facto invocado para justificação de falta ou ausência.

2 - As faltas imprevistas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço, devendo o trabalhador entregar o formulário tipo existente para o efeito no dia útil imediatamente a seguir.

3 - Sempre que a ausência resulte de doença, a respetiva justificação deverá ser apresentada nos termos da lei.

#### **Artigo 11.º**

##### **Tolerâncias de ponto**

1 - O trabalhador tem direito a dispensa do serviço, sem perda de remuneração, nos seguintes casos:

- a) No seu dia de aniversário;
- b) Na terça-feira de Carnaval;

- c) Na segunda-feira imediatamente a seguir ao Domingo de Páscoa;
- d) No dia útil imediatamente anterior ou posterior ao dia de Natal e / ou ao dia útil imediatamente anterior ou posterior ao dia de Ano Novo, a definir anualmente por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 - Nos casos em que, por motivos de serviço, não seja possível o gozo da dispensa no dia do aniversário ou no caso de o dia do aniversário recair em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, em dia de feriado, tolerância de ponto ou dia não útil, deverá ser concedido ao trabalhador um dia alternativo, a acordar com o respetivo superior hierárquico, ponderando-se a conveniência do serviço.

3 - Aos trabalhadores que, por força das suas funções, não possam ser dispensados nos termos das alíneas b), c) e d) do número 1, deverá ser concedido um dia alternativo, a acordar com o respetivo superior hierárquico, ponderando-se a conveniência do serviço e garantindo a igualdade de tratamento.

## **CAPÍTULO IV DURAÇÃO DO TRABALHO**

### **Artigo 12.º**

#### **Duração do trabalho**

- 1 - O período normal de trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.
- 2 - A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias, de segunda-feira a sexta-feira, havendo direito a 1 dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de 1 dia de descanso semanal complementar, que, por regra, devem coincidir, respetivamente, com o Domingo e o Sábado.
- 3 - Os dias de descanso mencionados no número anterior podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas no artigo 124º da LTFP, sem prejuízo do disposto no ACEEP em vigor.
- 4 - Quando os dias de descanso semanal coincidirem com sábado e domingo ou com domingo e segunda-feira, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo e quando coincidirem com sexta-feira e sábado, o dia de descanso semanal obrigatório é o sábado.
- 5 - Salvo nos casos expressamente previstos na lei, não podem ser prestadas mais de 9 horas de trabalho diárias, incluindo a prestação de trabalho extraordinário.
- 6 - A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a 1 hora e não superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivas.

7 - Por instrumento de regulamentação coletiva, a prestação de trabalho diária pode ir até às 6 horas consecutivas, o intervalo diário de descanso pode ser reduzido, excluído ou ter duração superior à prevista no número anterior e podem ainda ser determinados diferentes intervalos de descanso (frequência e duração).

8 - Não é permitida a alteração aos intervalos de descanso previstos no número anterior que impliquem uma prestação de mais de 6 horas consecutivas de trabalho, exceto em relação às atividades que não possam ser interrompidas por motivos técnicos.

9 - O disposto nos números anteriores não prejudica a existência de regimes de duração diária ou semanal diferentes, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.

### **Artigo 13.º**

#### **Ritmo de trabalho**

O Município concede aos trabalhadores duas pausas diárias com a duração de 15 minutos, a serem gozadas em dois períodos distintos, uma de manhã e outra de tarde, podendo o trabalhador escolher o período das respetivas pausas, não podendo daí resultar prejuízo para o regular funcionamento do serviço.

## **CAPÍTULO V**

### **HORÁRIO DE TRABALHO**

### **Artigo 14.º**

#### **Regras de prestação do trabalho**

1 - O trabalho a prestar nos diferentes serviços municipais ficará sujeito ao cumprimento de um horário diário, em função da modalidade de horário adotado.

2 - Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo Município em casos excecionais e devidamente fundamentados.

### **Artigo 15.º**

#### **Horário de trabalho**

1 - Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 - O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3 - O Município está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

4 – Havendo no Município trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre que possível esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

#### Artigo 16.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 - Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar as modalidades de horário de trabalho que, em concreto, são mais adequadas às suas necessidades, nomeadamente:

- a) Rígido;
- b) Desfasado;
- c) Flexível
- d) Jornada contínua;
- e) Isenção de Horário;
- f) Trabalho por turnos;
- g) Trabalho a tempo parcial;
- h) Trabalho Noturno;
- i) Horários específicos.

2 - A definição dos horários de trabalho é da competência do Presidente ou do Vereador com competência delegada, sob proposta fundamentada do serviço, dentro dos requisitos legais.

3 - O trabalhador pode requerer ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, mediante proposta devidamente fundamentada, a alteração da modalidade do seu horário de trabalho.

4 - Na determinação das modalidades e tipos de horários de trabalho têm de prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

5 -Salvo situações específicas, a modalidade normal de horário de trabalho adotada é a do horário rígido

#### Artigo 17.º

##### Horário rígido

1 - O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 - O horário rígido é a modalidade regra deste Regulamento para todos os trabalhadores do Município, não carecendo, portanto, de requerimento ou autorização prévia à sua adoção. Os horários rígidos dos trabalhadores do Município, são os seguintes:

Pessoal dos Serviços Internos: Período da manhã: das 09H00 às 12H30; Período da tarde: das 14H00 às 17H30;

Pessoal das Equipas Operativas: De segunda a quinta-feira: Período da manhã: das 08H00 às 12H00; Período da tarde: das 13H15 às 17H00; sexta-feira: das 08H00 às 12H00.

3 - A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e 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 18.º**

##### **Horário desfasado**

1 - O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 – O horário desfasado pode ainda ser fixado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, por conveniência do serviço ou a requerimento do trabalhador, e por períodos de tempo determinados.

#### **Artigo 19.º**

##### **Horário flexível**

1 - Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 - Sem prejuízo das disposições previstas em legislação especial, a adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática está sujeita às seguintes regras:

a) Não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, devendo os trabalhadores cumprir as tarefas programadas e em curso, garantindo a continuidade de tarefas urgentes e imperiosas, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em caso algum, a flexibilidade originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, nem mais de cinco horas de trabalho consecutivo;

3 - A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 8H30 e as 18H00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10H00 às 12H00 e das 14H30 às 16H30.

4 - A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12H00 e as 14H30.

5 - 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 e participação em reuniões.

6 - O cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência a períodos de um mês, sendo a duração média do trabalho de sete horas diárias e de 35 horas semanais.

7 - O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta reportada ao último dia ou dias úteis, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho. Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

8 - A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

9 - O Horário Flexível pode ser autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, quando no interesse do trabalhador ou do serviço, sempre que se verifiquem circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas.

## **Artigo 20.º**

### **Jornada contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, excetuando um período de descanso não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 1 hora.

3 - O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço e deve ser utilizado de forma a não se excederem cinco horas consecutivas de trabalho, não podendo ser utilizado na primeira nem na última hora da jornada contínua.

4 - Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.

5 - Sempre que a modalidade de horário de jornada contínua seja adotada a requerimento do trabalhador, sê-lo-á pelo período máximo de 1 ano, eventualmente renovável, atendendo às necessidades do serviço e aos interesses do requerente e dos demais trabalhadores.

6 - O Presidente ou Vereador com competência delegada pode autorizar a prática de horário em jornada contínua, quando no interesse do trabalhador ou do serviço, sempre que se verifiquem circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas.

### **Artigo 21.º**

#### **Isenção de horário**

1 - Gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos, sem acréscimo remuneratório, o pessoal dirigente e que chefia equipas multidisciplinares e o pessoal afeto aos gabinetes de apoio pessoal aos membros dos órgãos da Autarquia (Chefe de Gabinete e Secretários), bem como o pessoal abrangido pelo número seguinte.

2 - Por despacho do Presidente da Câmara, podem ainda gozar de isenção de horário, por determinados períodos, e mediante celebração de acordo escrito, em casos devidamente justificados, trabalhadores integrados nas carreiras e categorias de técnico superiores, coordenador técnico e encarregado geral operacional, desde que tal seja admitido pela lei ou por instrumento de regulamentação coletiva.

3 - A isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:

a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho; b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana; c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

4 - A isenção de horário dos trabalhadores referidos número anterior implica, em qualquer circunstância, a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, nos termos dos estatutos do empregador público.

5 - Nos casos previstos no n.º 4, a escolha da modalidade de isenção de horário obedece ao disposto na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

6 - Na falta de lei, instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou estipulação das partes, o regime de isenção de horário segue o disposto na alínea b) do n.º 3, não podendo o alargamento da prestação de trabalho ser superior a duas horas por dia ou a 10 horas por semana.

7 - A isenção de horário não prejudica o direito ao dia de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso semanal complementar, bem

como ao descanso diário de 11 horas consecutivas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, exceto nos casos previstos no artigo 123.º da LTFP.

8 – O trabalho prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do n.º 2, do artigo 162º da LTFP.

9 - A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral da assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, devendo os trabalhadores abrangidos por este horário proceder diariamente ao registo da sua presença através do sistema de controlo biométrico ou livro de ponto, se aquele não existir.

## **Artigo 22.º**

### **Trabalho por turnos**

1 - O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 - O regime do trabalho por turnos pode ser: semanal, quando é prestado de segunda a sexta-feira, semanal prolongado, quando é prestado em todos os dias úteis e ainda ao sábado ou ao domingo ou permanente, quando é prestado em todos os dias da semana.

3 - O regime do trabalho por turnos pode também ser parcial, quando prestado em dois períodos de trabalho diários ou total, quando prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diário.

4 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório, nos seguintes termos: Acréscimo de 25% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial; Acréscimo de 22% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial; Acréscimo de 20% quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

5 - Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário.

6 - A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

7 - O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em contrário.

8 – Os turnos dos trabalhadores que trabalhem em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, devem ser organizados de modo a que o trabalhador não preste mais de 6 dias de trabalho consecutivos

### **Artigo 23.º**

#### **Trabalho a tempo parcial**

- 1 - Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
- 2 - O trabalho a tempo parcial pode, salvo estipulação em contrário, ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo com o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
- 3 - A mudança de trabalho a tempo completo para tempo parcial, ou o inverso, carece de informação do dirigente do serviço no sentido de não existir prejuízo para o serviço.
- 4 - O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.
- 5 - São ainda calculados, em proporção ao período normal de trabalho semanal, os suplementos remuneratórios que forem devidos bem como os prémios de desempenho, previstos na lei.
- 6 - O trabalhador a tempo parcial tem ainda direito a subsídio de refeição, exceto quando a prestação de trabalho diária seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, sendo então calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

### **Artigo 24.º**

#### **Trabalho noturno**

- 1 - Considera-se período de trabalho noturno, de acordo com o ACEEP em vigor, o compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
- 2 - Entende-se por trabalhador noturno aquele que executa, pelo menos, 3 horas de trabalho normal noturno em cada dia ou que possa realizar durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, definida por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, ou, na sua falta, correspondente a 3 horas por dia.
- 3 - O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

### **Cláusula 25.ª**

#### **Horários específicos**

A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, conforme preceituado pela alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
- b) A Trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho, conforme disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
- c) Aos Trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

### **Artigo 26.º**

#### **Trabalho extraordinário**

1 - É considerado trabalho extraordinário aquele que for realizado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

2 - É exigível o pagamento de trabalho extraordinário cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada

3 - A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, sob proposta do superior hierárquico.

4 - O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

5 - O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

6 - O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

7 - Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 meses, e durante todo o tempo que durar a amamentação se for necessário para a sua saúde ou para a da criança;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior



8 – Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 120º da LTFP, conjugados com os artigos 227º e 228º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

9 – O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base.

10 - A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador acréscimos remuneratórios, nos termos do artigo 162º da LTFP, com as especificidades constantes da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro.

11 – O trabalho suplementar pode ser compensado em dias de descanso, na proporção de um dia de trabalho por cada 7 horas de trabalho complementar efetuado, a gozar, em regra até ao termo do terceiro mês seguinte àquele em que é prestado, em data a acordar entre o trabalhador e o respetivo superior hierárquico e após aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada. Caso não se verifique acordo, os dias de descanso serão marcados pelo Município.

12 – Os superiores hierárquicos ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

13 – O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

#### **Artigo 27.º**

##### **Assiduidade e pontualidade**

1 - Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que forem designadas e aí permanecerem continuamente, nos termos dos deveres de assiduidade e de pontualidade a que estão sujeitos, consagrados nas alíneas i) e j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP, não podendo ausentar-se, a não ser por motivos de serviço, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 - Os trabalhadores, aquando do início do horário de trabalho, devem, sempre que possível, estar devidamente equipados e apetrechados e garantir o início da função à hora do início de funcionamento / atendimento ao público.

3 - Relativamente à entrada ao serviço e a título pontual e excepcional, é dada uma tolerância de 15 minutos diários, sujeitos sempre a compensação no próprio dia e a justificação, não podendo exceder 60 minutos mensais, exceto nas situações de que dependam a abertura de equipamentos e os serviços de atendimento ao público, os quais deverão ser garantidos, caso ocorra situação imprevista que origine a tolerância atrás mencionada.

4 - No caso de o trabalhador exceder os 15 minutos diários ou os 60 minutos mensais supra referidos, terá de apresentar a devida justificação, com o parecer do superior hierárquico, podendo o trabalhador optar por descontar, desde que autorizado por aquele, como falta por conta de férias, até 2 dias por mês, desde que seja salvaguardado o gozo de 20 dias úteis de férias, e no caso do ano de admissão, a correspondente proporção.

5 - Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência

6 - No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, poderá o responsável do serviço recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho (meio-dia ou dia completo), respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

7 - Todas as ausências de serviço por parte dos trabalhadores carecem de autorização do respetivo superior hierárquico, ao qual compete o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, e não dispensam o seu registo.

8 - A assiduidade e pontualidade são registadas e verificadas por marcação de ponto em sistemas automáticos (tecnologia de identificação biométrica).

9 - Excepcionalmente, poderá efetuar-se o controlo da assiduidade e pontualidade por recurso a livro de ponto, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:

a) No livro de ponto deve constar o termo de abertura e todas as páginas devem ser rubricadas pelo responsável competente;

b) No livro de ponto devem constar as horas de entradas e saídas, incluindo as dos intervalos de refeição e as relativas a serviço externo;

c) O responsável dos serviços remete mensalmente cópia rubricada das folhas de ponto à Secção de Recursos Humanos;



d) O livro de ponto deverá estar no gabinete do superior hierárquico / coordenador de serviço, para efeitos de controlo dos respetivos registos manuais.

#### **Artigo 28.º**

##### **Registos de assiduidade**

- 1 - É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas, incluindo os intervalos de refeição e as relativas a serviço externo.
- 2 - O cômputo das horas de trabalho prestadas pelo trabalhador é calculado diariamente.
- 3 - Caso o trabalhador se esqueça de efetuar o registo no sistema automático deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta ao respetivo superior hierárquico, podendo este justificar o esquecimento, num número máximo de 4 vezes por mês.
- 4 - No caso de não funcionamento (confirmado pelo gestor do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade) ou não acesso ao registo no sistema automático, os registos referidos no n.º 1 devem ser efetuados em suporte de papel e remetidos ao superior hierárquico para que este justifique a falta do registo.
- 5 - A falta de registo no intervalo para almoço determina o desconto do período de interrupção fixado no respetivo horário ou do período correspondente à plataforma móvel, nos horários flexíveis.

#### **Artigo 29.º**

##### **Prestação de Serviço Externo**

- 1 - Todas as deslocações em serviço externo devem ser previamente autorizadas pelo superior hierárquico.
- 2 - Sempre que um trabalhador, por razões de iminente e indubitável interesse para o serviço, necessite de se ausentar em serviço externo, sem que para tal esteja previamente autorizado, poderá fazê-lo, sendo que tal carece de posterior validação pelo superior hierárquico.

### **CAPITULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 30.º**

##### **Casos omissos**

- 1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o regime da LTFP, do Código do Trabalho e da regulamentação coletiva de trabalho em vigor.
2. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada na área de gestão de recursos humanos.

### **Artigo 31.º**

#### **Infrações**

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, em benefício do trabalhador ou de terceiro e o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infração disciplinar.

### **Artigo 32.º**

#### **Direito à informação**

É assegurado a todos os trabalhadores o direito a informação relativamente à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo, bem como quanto às férias e faltas.

### **Artigo 33.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicitação em Edital e nos demais locais de estilo, bem como nos diversos locais de trabalho, ficando automaticamente revogado o anterior Regulamento Interno da Duração e Organização dos Horários de Trabalho dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Albergaria-a-Velha, 31 de janeiro de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal,

(António Augusto Amaral Loureiro e Santos)

