



Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Substituição do Regulamento de 2019 | Proposta de novo Regulamento

Proposta:
Unidade de Recursos Humanos e Expediente
Divisão Financeira e de Recursos Humanos
2025

Nota justificativa

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP, consagra no capítulo IV os princípios e regras gerais em matéria de duração e organização do tempo de trabalho na Administração Pública. Aos trabalhadores com vínculo de emprego público é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, o regime do Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, doravante designado CT. Ao abrigo do disposto no artigo 75.º da LTFP, o empregador público pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho. Partindo deste pressuposto, a LTFP permite aos organismos organizar os seus horários de trabalho de acordo com as suas necessidades funcionais, por respeito aos limites legais e aos direitos dos trabalhadores.

Decorridos 6 (seis) anos da aprovação do Regulamento Interno do Funcionamento Laboral dos Serviços da Câmara Municipal de Alvaiázere, em 2019, torna-se necessário proceder a uma revisão do modelo de prestação laboral nesta Autarquia, sendo essencial garantir uma adequada organização do tempo de trabalho que promova simultaneamente a eficiência dos serviços prestados à população e os direitos dos trabalhadores.

A presente proposta de Regulamento visa dar cumprimento ao disposto nos artigos 101.º a 143.º da LTFP, pretendendo: a) estabelecer a duração e os regimes de prestação de trabalho em conformidade com as normas legais vigentes; b) garantir a inclusão efetiva de medidas que legitimem e facilitem a implementação de práticas que promovam uma melhor conciliação das necessidades dos serviços municipais com a promoção de um melhor equilíbrio entre a vida profissional e pessoal dos trabalhadores; c) assegurar a equidade no tratamento dos trabalhadores em diferentes serviços e unidades orgânicas; d) melhorar a capacidade de resposta da autarquia às necessidades dos munícipes promovendo uma cultura de serviço público eficiente e eficaz.

Tendo em conta as especificidades da estrutura orgânica do município, bem como as necessidades operacionais dos diversos serviços, o presente Regulamento corresponde a um instrumento fundamental de gestão organizacional dos recursos humanos municipais, considerando-se justificada e necessária a sua aprovação.

A proposta foi elaborada com base na legislação em vigor, tendo sido ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores, em cumprimento dos deveres de negociação e consulta prévia estabelecidos no artigo 75.º, n.º 2, da LTFP.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais por força do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e do artigo 33.º, n.º 1, alínea k), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 75.º da LTFP, é aprovado o seguinte Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, 33.º, n.º 1, alínea k), e 35.º, n.º 2, alínea a), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e 75.º e 101.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho em vigor.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras relativas à fixação dos períodos de funcionamento e atendimento municipal, à duração e organização do tempo e horário de trabalho, ao controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Alvaiázere, e respetivos efeitos remuneratórios, de acordo com o permitido na legislação aplicável.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

- 1- O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que detenham vínculo de emprego público e exerçam funções no Município de Alvaiázere, em qualquer das suas modalidades e independentemente do período de duração e da natureza das funções desempenhadas.
- 2- O presente Regulamento aplica-se, com as necessárias adaptações, a estagiários, trabalhadores ao abrigo de programas ocupacionais estabelecidos com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e outros que se encontrem em situações legalmente equiparáveis.
- 3- Exceciona-se a aplicação deste Regulamento aos Eleitos Locais e membros dos Gabinetes de Apoio.

Artigo 4.º

Princípios

A definição das presentes regras de organização dos tempos e horários de trabalho obedece aos princípios da atividade administrativa, designadamente ao princípio da legalidade, da boa administração, da igualdade e da boa-fé.

Artigo 5.º

Responsabilidade disciplinar

- 1- A violação das regras constantes do presente Regulamento, bem como o incumprimento dos deveres ou o exercício abusivo ou fraudulento dos direitos e regalias nele previstos, são passíveis de constituir o respetivo trabalhador em responsabilidade disciplinar, na sequência do competente procedimento a instaurar nos termos da LTFP.

- 2- Para efeito do aqui se dispõe, os atrasos nas entradas e a antecipação das saídas podem ser considerados injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

Artigo 6.º

Definição dos regimes de prestação do trabalho

- 1- O trabalho a prestar nos diferentes serviços do Município de Alvaiázere fica sujeito ao cumprimento da modalidade de horário fixada nos termos da lei e dos números seguintes.
- 2- Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas fixar, dentro dos limites da lei, os regimes de prestação de trabalho e os horários de trabalho mais adequados às necessidades dos serviços e dos seus trabalhadores, em função da natureza das atividades e das exigências de proteção da segurança e saúde do trabalhador, do regime de período de funcionamento aplicável e por respeito à adequada conciliação da vida pessoal e familiar com a vida profissional.
- 3- A definição dos horários de trabalho nos termos do número anterior concretiza-se ainda mediante consulta prévia à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais.
- 4- O horário de trabalho pode ser alterado mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, a pedido do trabalhador ou na sequência de proposta do dirigente fundamentada em exigências de funcionamento do serviço, a apresentar, em ambos os casos, por escrito e de forma fundamentada.
- 5- Em caso de alteração de horário por iniciativa do trabalhador, o despacho do Presidente da Câmara Municipal deverá ser precedido de parecer do superior hierárquico e de informação técnica da Divisão Financeira e de Recursos Humanos.
- 6- Em caso de alteração de horário por proposta do dirigente do serviço, o despacho do Presidente da Câmara Municipal deverá ser precedido de consulta ao(s) trabalhador(es) e de informação técnica da Divisão Financeira e de Recursos Humanos.
- 7- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Presidente da Câmara Municipal pode determinar a alteração de qualquer horário de trabalho na sequência de proposta fundamentada dos serviços, sempre que se verifique uma das seguintes situações:
 - a) O exercício anormal, fraudulento ou abusivo pelo trabalhador dos direitos ou regalias inerentes à modalidade de horário de trabalho que pratica;
 - b) A conveniência para o Município de Alvaiázere, devidamente fundamentada em exigências de cumprimento de princípios e normas legais, regulamentares e contratuais ou na satisfação de imperiosas necessidades de funcionamento do serviço.
- 8- Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais, devendo ser afixadas no respetivo serviço com antecedência de 7 (sete) dias relativamente ao início da sua aplicação.
- 9- Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, desde que devidamente registada.
- 10- Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.

Artigo 7.º

Período normal de trabalho

- 1- Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.
- 2- O período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais.
- 3- O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal 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 cinco dias, de segunda a sexta-feira.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, 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 obrigatório e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, nas situações expressamente previstas nos n.ºs 3 a 6 do artigo 124.º da LTFP.

Artigo 9.º

Período de funcionamento

- 1- Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos e serviços podem exercer a sua atividade.
- 2- Para efeitos do disposto no artigo 103.º da LTFP, o período de funcionamento está compreendido entre as 08h00 e as 20h00, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível aos trabalhadores.
- 3- Em regra, o período de funcionamento dos serviços do Município de Alvaiázere decorre entre as 09h00 e as 17h00, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo do regime aplicável aos serviços com período de funcionamento especial.
- 4- O período de funcionamento dos serviços do Município de Alvaiázere é definido por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.
- 5- Nos termos do número anterior, podem ser adotados períodos de funcionamento específicos quando existirem serviços em que é necessário um período de funcionamento diferente por força das respetivas competências e do tipo e da natureza das atividades que desenvolvem.

Artigo 10.º

Período de atendimento

- 1- Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este serviço ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
- 2- O período de atendimento tem a duração mínima de 7 horas diárias e deve abranger os períodos da manhã e da tarde, sendo obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

- 3- Em regra, nos serviços municipais de Alvaiázere o horário de atendimento é das 09h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, salvo nos casos dos serviços em que se justifique outro horário.
- 4- O período de atendimento dos serviços do Município de Alvaiázere é definido por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.
- 5- Nos termos do número anterior, os serviços podem ser sujeitos a períodos de atendimento específicos, de duração inferior ou superior ao previsto no n.º 2, sempre que tal se justifique por força das respetivas competências e do tipo e da natureza das atividades que desenvolvem.

Artigo 11.º

Pedidos

- 1- Todos os pedidos a apresentar pelos trabalhadores no âmbito do presente Regulamento devem ser formulados em requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, e respeitar os modelos, minutas e formulários aprovados para o efeito.
- 2- Os modelos, minutas e formulários encontram-se disponibilizados no sistema de gestão documental e na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente.
- 3- Os pedidos devem ser instruídos com todos os elementos que sejam legalmente exigidos para a sua análise.

Artigo 12.º

Direitos e deveres dos trabalhadores

- 1- Sem prejuízo dos demais direitos e regalias decorrentes da lei ou do presente Regulamento, os trabalhadores têm direito a:
 - a) Ver reconhecidas e ponderadas as suas circunstâncias profissionais, pessoais e familiares no âmbito dos diversos procedimentos previstos no presente Regulamento e dentro dos condicionalismos e requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
 - b) Participar nos procedimentos relativos a decisões que lhes digam diretamente respeito;
 - c) Ser informados dos dados e elementos a si respeitantes quanto ao cumprimento da assiduidade e à execução da modalidade de horário de trabalho que lhe foi definida, atribuída ou acordada;
 - d) Ser informados das alterações aos princípios e normas legais, regulamentares e contratuais do regime de duração e organização do tempo de trabalho.
- 2- Sem prejuízo de outros deveres e obrigações impostos por lei ou decorrentes do presente Regulamento, constituem deveres dos trabalhadores:
 - a) Prestar todas as informações e fornecer todos os elementos e documentos solicitados para efeitos de aplicação do regime legal e regulamentar da duração e organização do tempo de trabalho;
 - b) Informar o superior hierárquico de todas as alterações verificadas nas circunstâncias que fundamentaram a atribuição de horários de trabalho específicos ou de quaisquer direitos e regalias decorrentes da lei ou do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 13.º

Horário de trabalho e intervalo de descanso

- 1- O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal, determinando as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
- 2- A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2, de modo a que os trabalhadores não prestem mais que 5 horas de trabalho consecutivo, com exceção da modalidade de jornada contínua.

Artigo 14.º

Modalidades de horários

- 1- Sem prejuízo do disposto na Lei, no Município de Alvaiázere podem ser praticadas as seguintes modalidades de horário:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário flexível;
 - c) Horário desfasado;
 - d) Jornada contínua;
 - e) **Meia jornada;**
 - f) Trabalho por turnos.
- 2- É da competência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, autorizar as modalidades de horário previstas nas alíneas b) a e) do número anterior.

Artigo 15.º

Horários específicos

- 1- Para além dos horários referidos no artigo anterior, podem ser definidos e fixados horários específicos, a tempo inteiro ou parcial, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, a pedido do trabalhador ou por conveniência do serviço, nos termos da Lei, nomeadamente nas seguintes situações:
 - a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicáveis à proteção da parentalidade, ao estatuto de trabalhador-estudante, aos trabalhadores com deficiência comprovada e/ou outras situações que se configurem necessárias para uma adequada conciliação com a sua vida privada;
 - b) Em prol do interesse público, para determinado grupo ou grupos de pessoal, com diferentes horas de entrada e de saída e períodos de descanso com duração diferente, desde que se respeitados os limites legais de 35h semanais, 7h diárias, com um período de descanso não inferior a 1 nem superior a 2 hora.
- 2- O despacho de atribuição do horário de trabalho específico é precedido de parecer do superior hierárquico do requerente e de informação técnica do serviço de recursos humanos.
- 3- O horário de trabalho específico considera-se concedido na data da notificação ao interessado do despacho de deferimento do pedido.
- 4- A atribuição de horários de trabalho específicos tem por efeitos:

- a) A cessação imediata da prestação de trabalho na modalidade de horário até aí praticada pelo trabalhador;
 - b) A revogação da autorização para acumulação de funções privadas que tenha sido concedida ao trabalhador, no caso de, após reanálise dos respetivos pressupostos de facto e de direito, se verificar incompatibilidade ou coincidência dos horários relativos ao exercício daquelas funções.
- 5- A fixação de horários de trabalho específicos não prejudica que, em situações excepcionais e transitórias, devidamente fundamentadas, como em casos de carência de pessoal na mesma área funcional, seja temporariamente determinado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, o regresso do(s) trabalhador(es) ao cumprimento do horário fixado para o serviço, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 16.º

Horário rígido

- 1- O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.
- 2- No Município de Alvaiázere, existem dois tipos:
 - a) Tipo I - Das 09H00 às 12H00 e das 13H00 às 17H00;
 - b) Tipo II - Das 09H00 às 13H00 e das 14h00 às 17h00.
- 3- Esta modalidade de horário de trabalho é aplicável, de forma geral, aos trabalhadores dos serviços administrativos, excetuando-se aqueles que, pela natureza das funções exercidas, pelo modelo de funcionamento do respetivo serviço ou por exigências operacionais específicas, estejam abrangidos por regimes de horário distintos devidamente fixados por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.
- 4- A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente máximo e a pedido do interessado de mais do que um intervalo de descanso com duração diferente da que é prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neles estabelecidos, nos termos do artigo anterior.

Artigo 17.º

Horário flexível

- 1- O horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de presença obrigatória.
- 2- Na modalidade de horário flexível, é obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a 4 (quatro) horas.
- 3- A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:
 - a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória:
 - i. Período da manhã: das 10h00 às 12h00;
 - ii. Período da tarde: 14h00 às 16h00;
 - b) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que toca às relações com o público, devendo ser sempre assegurada

- a abertura e o encerramento dos serviços dentro do respetivo horário de funcionamento;
- c) A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas e deve estar compreendida entre as 12h00 e as 14h00;
 - d) Não podem ser prestadas por dia mais de 10 horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar, nem mais de 5 horas consecutivas, exceto nas situações abrangidas pelo n.º 4 do artigo 56.º do Código de Trabalho que prevê um limite de 6 horas de trabalho consecutivas quando o horário flexível seja aprovado para trabalhador com responsabilidades familiares;
 - e) O horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares obedece ao disposto nos artigos 56.º e 57.º do Código de Trabalho, devendo ser instruído de acordo com as regras fixadas para o efeito;
 - f) O horário flexível de trabalhador cuidador obedece ao disposto nos artigos 101.º-D e 101.º-E do Código de Trabalho, devendo ser instruído de acordo com as regras fixadas para o efeito.
- 4- Compete aos dirigentes verificar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, por forma a garantir que a flexibilidade de horário não afeta a operacionalidade e o funcionamento regular e eficaz do serviço.
- 5- Em casos pontuais e devidamente fundamentados, os períodos fixos podem ser flexibilizados, ponderado o interesse das partes.

Artigo 18.º

Presença obrigatória no horário flexível

- 1- O não cumprimento diário, ainda que parcial, dos períodos de presença obrigatória, determina a marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, que deve ser justificada através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.
- 2- Durante os períodos de presença obrigatória, a ausência do trabalhador só é permitida em situação de falta, férias, tolerância de ponto ou dispensa de prestação de trabalho.
- 3- Fora dos períodos de presença obrigatória, e sem prejuízo do cumprimento das escalas de serviço e da obrigatoriedade de comparência ao serviço sempre que para tal seja convocado dentro do respetivo período de funcionamento, cabe ao trabalhador gerir e organizar o seu tempo de trabalho em conformidade com o período de aferição definido, desde que:
 - a) Cumpra as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em qualquer caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento do serviço;
 - b) Assegure a realização e a continuidade das tarefas urgentes de contactos ou reuniões de trabalho mesmo que se prolonguem para além dos períodos de presença obrigatória.

Artigo 19.º

Cumprimento do horário flexível

- 1- O cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês, por referência ao período compreendido entre o primeiro e o último dia a que a mesma se reporta.
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior, as horas de trabalho a prestar em cada período de aferição são calculadas com base na duração média de trabalho de 7 (sete)

- horas diárias e 35 (trinta e cinco) semanais e, nos serviços com funcionamento ao sábado, a que resultar do respetivo Regulamento.
- 3- O cumprimento do período normal de trabalho pode ser feito por compensação dos tempos de trabalho entre as jornadas diárias, fora dos períodos de presença obrigatória e através de alargamento ou redução da duração do período normal de trabalho diário, considerando-se que o trabalhador está em débito ou em crédito de tempo quando preste, respetivamente, menos ou mais do que 7 (sete) horas de trabalho em cada jornada diário de trabalho.
 - 4- Em regra, a compensação de tempos de trabalho deve ser feita dentro do período de aferição, salvo o disposto na Lei e no número seguinte.
 - 5- À aferição do tempo de trabalho aplicam-se as seguintes regras:
 - a) O débitos e créditos individuais de tempo de trabalho apurados diariamente são transportados para o dia seguinte até ao termo de cada período mensal;
 - b) Quando o trabalhador não tenha prestado o período de tempo a que está obrigado no mês, existindo um débito de tempo de trabalho, é efetuado, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, o registo de uma falta de 1 dia ou de meio dia, respetivamente, a justificar nos termos da Lei;
 - c) Para efeito da alínea anterior, pode o trabalhador justificar estes períodos de tempo ao abrigo do disposto no artigo 134.º, n.º 2, alínea m), da LTFP;
 - d) A marcação de falta prevista na alínea anterior é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;
 - g) É sempre descontada 1 (uma) hora para o intervalo de descanso mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diária por tempo inferior;
 - h) Nos casos em que o trabalhador preste trabalho para além do período a que está obrigado, o crédito de tempo de trabalho pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser transferido, contabilizado e gozado no mês seguinte àquele a que o crédito se reporta, até ao máximo de 7 (sete) horas.
 - i) O crédito de tempo de trabalho transferido ao abrigo do disposto na alínea anterior apenas pode ser utilizado para cumprimento do período normal de trabalho fora dos períodos de presença obrigatória;
 - j) Para efeito do disposto nas alíneas anteriores, o cômputo das horas de crédito de tempo de trabalho não abrange o tempo de trabalho suplementar realizado em cada mês.
 - 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 10 horas para o mês.
 - 7- A compensação de tempos de trabalho não pode prejudicar a execução das tarefas cometidas ao trabalhador e a operacionalidade do serviço a que está afeto.

Artigo 20.º

Horário desfasado

- 1- O horário desfasado é aquele que, embora mantenha inalterado o período normal de trabalho diário, 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- Atendendo ao interesse público subjacente, havendo conveniência para o serviço e tendo em conta a natureza das funções exercidas, é permitida a fixação de horário de trabalho desfasado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada,

designadamente nos postos de trabalho com funções de assistência permanente a órgãos ou nos serviços com períodos de funcionamento e ou atendimento substancialmente alargados.

Artigo 21.º

Jornada contínua

- 1- A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 (trinta) minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não podendo ter uma duração de tempo máximo seguido superior a 5 (cinco) horas.
- 2- A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a 1 (uma) hora.
- 3- A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na lei e em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 (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 12 (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;
 - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
- 4- Para efeitos do disposto na alínea g) do número anterior, a adoção do regime de jornada contínua ficará anualmente sujeita a despacho de autorização exarado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.
- 5- Sem prejuízo do disposto na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, quando a jornada contínua for solicitada pelo trabalhador, os processos devem ser instruídos com base em fundamentos concretos que os sustentem e em provas inequívocas do motivo alegado, nomeadamente:
 - No caso de apoio a menor de 12 (doze) anos, o trabalhador deverá fazer acompanhar o seu requerimento de declaração da qual conste que o cônjuge exerce atividade profissional que o impede de prestar apoio nas horas necessárias ao acompanhamento do menor, bem como fazer prova do horário escolar do(s) menor.
 - Nos restantes casos, a fundamentação apresentada terá de demonstrar de forma clara, inequívoca e objetiva a necessidade de regime de jornada contínua.
- 6- Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de cinco horas diárias.
- 7- Compete aos dirigentes e aos trabalhadores que desempenhem funções de chefia nos serviços onde a jornada contínua for adotada, garantir o eficaz funcionamento do serviço, nomeadamente através da eventual implementação de sistemas de rotatividade entre os trabalhadores.
- 8- O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua não pode ser autorizado caso afete ou ponha em causa o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 22.º

Meia jornada

- 1- A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
- 2- A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
- 3- A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 /prct. do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
- 4- Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:
 - a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
 - b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.
- 5- A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada.
- 6- Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.
- 7- Esta modalidade não implica qualquer redução no período de férias que o trabalhador possa gozar.

Artigo 23.º

Trabalho por turnos

- 1- O trabalho por turnos consiste em qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
- 2- Devem ser organizados turnos de pessoal sempre que o período de funcionamento dos serviços ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
- 3- A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho, devendo corresponder a 7 (sete) horas de trabalho diário, salvo nos casos em que a lei estabeleça ou permita, para a carreira do trabalhador, um período normal de trabalho diário que exceda aquele limite.
- 4- O regime de trabalho por turnos pode ser:
 - a) Semanal, quando o trabalho for prestado apenas de segunda a sexta-feira;
 - b) Semanal prolongado, quando o trabalho for prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
 - c) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana, incluindo sábado e domingo.
- 5- O regime de trabalho por turnos pode ainda ser:
 - a) Parcial, quando prestado em apenas dois períodos de trabalho diário;
 - b) Total, quando prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.

- 6- A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:
 - a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
 - b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
 - c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
 - d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho para todos os efeitos legais e regulamentares;
 - e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
 - f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso;
 - g) 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;
- 7- As escalas de cada serviço são fixadas mensal ou anualmente pelo dirigente ou trabalhador responsável;
- 8- Os trabalhadores em regime de turnos não estão impedidos de prestar trabalho suplementar, mesmo que lhe seja devido o acréscimo remuneratório do artigo seguinte.

Artigo 24.º

Acréscimo remuneratório

- 1- Para efeitos do disposto no artigo 161.º da LTFP, 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%, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
 - b) 22%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
 - c) 20%, quando o regime de turnos for semanal total ou parcial.
- 2- O acréscimo previsto no número anterior inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho suplementar.

Artigo 25.º

Isenção de horário de trabalho

- 1- A isenção de horário de trabalho consiste na prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário de trabalho legalmente consagradas.
- 2- A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- 3- Os titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho nos termos do disposto no respetivo estatuto, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem que haja direito a acréscimo remuneratório.
- 4- A isenção de horário pode também ser aplicada aos trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o Município, desde que a isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e ainda que as respetivas funções profissionais, pela sua natureza, tenham que ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho ou sejam regularmente exercidas fora das instalações do serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

- 5- A isenção de horário de trabalho a acordar com os trabalhadores só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º do LTFP.
- 6- Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário bem como dos intervalos de descanso.
- 7- A isenção de horário dos trabalhadores não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos da legislação em vigor.
- 8- Os trabalhadores legalmente isentos de horário de trabalho estão também obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por Lei, sendo-lhes igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de marcação de ponto nos termos fixados por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

CAPÍTULO III **Prestação de trabalho**

Secção I **Trabalho noturno**

Artigo 26.º **Noção e regime**

- 1- De acordo com o previsto no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 20h00 de um dia e as 07h00 do dia seguinte.
- 2- O empregador pode definir os serviços que, dada a sua natureza funcional, ficam sujeitos a trabalho noturno.
- 3- Não estão obrigados à prestação de trabalho noturno:
 - a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência ou doença crónica;
 - b) A trabalhadora grávida, bem como o trabalhador ou trabalhadora com filhos com deficiência ou doença crónica, de idade inferior a 12 (doze) meses;
 - c) Os trabalhadores que gozam do estatuto de trabalhador estudante sempre que colidir com o seu horário escolar ou com a prestação de provas de avaliação.
- 4- Os trabalhadores que se encontrem nalguma das situações descritas no número anterior podem requerer ao Presidente da Câmara dispensa da prestação de trabalho noturno devendo apresentar elementos que comprovem a sua situação a fim de lhe ser apreciado o pedido.

Artigo 27.º **Acréscimo remuneratório**

As horas prestadas como trabalho noturno devem ser remuneradas com um acréscimo de 25% relativamente ao trabalho prestado durante o dia.

Secção II
Trabalho a tempo parcial

Artigo 28.º
Trabalho a tempo parcial

- 1- Considera-se trabalho a tempo parcial o trabalho prestado que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, ou seja, inferior a 7 (sete) horas por dia ou a 35 (trinta e cinco) horas por semana.
- 2- O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo entre o trabalhador e o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.
- 3- O horário a cumprir pelo funcionário pode compreender a prestação de trabalho em dias inteiros ou meios dias.
- 4- O trabalhador a tempo parcial tem direito à retribuição base, suplementos remuneratórios, prémios de desempenho e outras prestações, com ou sem carácter retributivo, previstas na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou, caso sejam mais favoráveis, às auferidas por trabalhador a tempo completo em situação comparável, na proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.
- 5- O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo ou por período determinado, mediante acordo escrito com o empregador.

Secção III
Proteção na parentalidade

Artigo 29.º
Dispensa para amamentação

- 1- O trabalhador que pretenda usufruir da dispensa para amamentação ou aleitação deve indicar as horas que pretende utilizar para esse efeito, por referência, se for esse o caso, a cada uma das partes de jornada de trabalho diária.
- 2- A dispensa para amamentação ou aleitação é compatível com a prestação de trabalho em qualquer das modalidades de horário previstas no presente Regulamento, não podendo, no entanto, determinar, em caso algum, uma redução do período normal de trabalho diário superior a duas horas.
- 3- Quando o filho complete o ano de idade, e o trabalhador pretenda continuar a gozar deste direito, deve apresentar o atestado médico comprovativo da amamentação no prazo de dez dias úteis contados dessa data e, posteriormente, durante o tempo que durar a amamentação, de acordo com o descrito no relatório médico ou na legislação em vigor sobre a matéria, sob pena de cessação da dispensa.
- 4- Nos horários de trabalho com regimes de flexibilidade, a dispensa para amamentação ou aleitação pode abranger tempo de trabalho relativo aos períodos de presença obrigatória, sem prejuízo do cumprimento dos restantes elementos do horário.

Artigo 30.º

Trabalho flexível ou a tempo parcial de trabalhador com responsabilidades familiares

- 1- O trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, tem direito a trabalhar em horário de trabalho flexível ou em horário a tempo parcial.
- 2- O pedido de atribuição do horário de trabalho flexível ou a tempo parcial deve ser acompanhado dos documentos previstos no artigo 57.º do Código do Trabalho e de outros documentos que o requerente considere relevantes para fundamentar a sua pretensão.
- 3- No caso de o filho ser portador de deficiência ou de doença crónica, o pedido referido no número anterior deve ainda ser acompanhado de declaração médica que comprove a situação clínica.
- 4- O despacho de atribuição do horário de trabalho específico nos termos da presente secção deve ser proferido no prazo previsto na lei.
- 5- À atribuição de horário flexível ou a tempo parcial a trabalhador com responsabilidades parentais aplicam-se, com as necessárias adaptações e conforme o tipo de horário, as regras procedimentais definidas nos artigos 15.º e 17.º a 19.º do presente Regulamento e as normas dos artigos 55.º a 57.º do CT.

Artigo 31.º

Revogação de direitos

- 1- O despacho pelo qual foram concedidos aos trabalhadores com responsabilidades familiares os direitos, regalias ou condições de trabalho especiais inerentes ao regime de proteção da parentalidade, é revogado nas seguintes situações:
 - a) Falsas declarações relativamente aos factos de que dependeu a atribuição dos direitos, regalias ou condições de trabalho especiais;
 - b) A pedido do trabalhador, na sequência da alteração ou cessação dos pressupostos e circunstâncias de facto que justificaram a atribuição dos direitos, regalias ou condições de trabalho especiais;
 - c) Ineficácia do ato administrativo, decorrente de posteriores alterações ao regime jurídico no qual se fundamentou.
- 2- A revogação é declarada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho precedido de informação técnica da Divisão de Recursos Humanos, e opera-se com a notificação do mesmo ao trabalhador, determinando a cessação do gozo dos direitos, regalias ou condições de trabalho especiais inerentes ao regime de proteção na parentalidade.
- 3- Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deve passar a prestar trabalho na modalidade de horário comum praticada no serviço a que está afeto ou que lhe é aplicável por força da lei ou do presente regulamento.

Secção IV
Trabalho suplementar

Artigo 32.º

Noção e âmbito de aplicação

- 1- É considerado trabalho suplementar aquele que for prestado fora do horário de trabalho, quer em dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou feriado, desde que previamente autorizado.
- 2- Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando o serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador, por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.
- 3- Não se compreende na noção de trabalho suplementar:
 - a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;
 - b) A formação profissional realizada fora do horário normal de trabalho que não exceda 2 (duas) horas diárias;
 - c) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham o acordo do empregador.
- 4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
- 5- Para efeitos do número anterior, o trabalhador pode ser dispensado com base em algum dos seguintes motivos:
 - a) Trabalhador com deficiência ou doença crónica;
 - b) Trabalhadora grávida, puérpera ou trabalhador ou trabalhadora com filho de idade inferior a 12 meses;
 - c) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior;
 - d) Trabalhador cuidador enquanto se verifique a necessidade de assistência;
 - e) Outras situações devidamente fundamentadas e comprovadas que se configurem atendíveis, nomeadamente:
 - i. Falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
 - ii. Prestação de provas em estabelecimento de ensino;
 - iii. Doença, mediante apresentação de declaração médica;
 - iv. Prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar;
 - v. Deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, mediante apresentação de declaração comprovativa;
 - vi. Necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho, mediante apresentação de declaração médica.

Artigo 33.º

Procedimento para realização de trabalho suplementar

- 1- Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas autorizar a prestação de trabalho suplementar, sob proposta do dirigente ou responsável pela elaboração da informação do serviço, nos termos do presente artigo.

- 2- O procedimento administrativo de autorização, realização e registo de trabalho suplementar efetua-se de acordo com as regras previstas na Lei e nas instruções técnicas internas nos seguintes termos:
 - a) Perante a necessidade de prestação de trabalho suplementar por determinado(s) trabalhador(es), o responsável pelo serviço ou um trabalhador do mesmo elabora a informação que solicita autorização para a prestação de trabalho suplementar 2 dias úteis antes da sua realização, salvo se se tratar de uma situação imprevista, de acordo com o modelo existente no Município.
 - b) A informação deve conter inequivocamente a fundamentação da realização do trabalho suplementar, bem como todos os elementos relevantes para a autorização, especialmente quanto à relação de trabalhadores e previsão de horas de trabalho suplementar e às atividades a desenvolver, sendo a sua insuficiência ou inexistência da inteira responsabilidade de quem a elabora.
 - a) Após análise da informação, o Presidente da CM ou o Vereador responsável pelo pelouro com competências delegadas emite despacho certificado no processo administrativo.
 - b) Na prestação de trabalho suplementar o trabalhador deve sempre efetuar o registo biométrico, salvo situações em que tal seja de todo impossível, caso em que deverá posteriormente ser confirmado pelo dirigente, Presidente ou Vereador do Pelouro com competências delegadas.
 - c) Após a prestação de trabalho suplementar, o trabalhador preenche o respetivo registo até ao 2.º dia útil do mês seguinte ao mês da sua realização, optando pelo pagamento do acréscimo remuneratório ou pela compensação em tempo.
 - d) Caso o trabalhador opte pela compensação em tempo das horas suplementares, quando pretenda gozar dessas horas deverá efetuar o pedido formal de compensação.
 - e) O pedido de compensação das horas suplementares é previamente autorizado pelo Presidente da CM, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
- 3- A autorização para a prestação de trabalho suplementar é concedida casuisticamente e para dias e horários devidamente discriminados.
- 4- O serviço de recursos humanos deve informar o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas sempre que se verifique o incumprimento do presente artigo, designadamente quando não existir despacho de aprovação da realização do trabalho suplementar.
- 5- Os suportes documentais do registo de trabalho suplementar devem estar permanentemente atualizados e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de 5 anos, nos termos do referido artigo 121.º da LTFP.

Artigo 34.º

Trabalho suplementar não autorizado

Não é devido qualquer acréscimo remuneratório pelo trabalho suplementar cuja realização não tenha sido previamente autorizada nos termos do artigo anterior.

Artigo 35.º

Limites do trabalho suplementar

- 1- O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos limites consagrados no artigo 120.º da LTFP e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, nos seguintes termos:
 - a) 200 horas de trabalho por ano;

- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
 - c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
 - d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.
- 2- Em casos excepcionais, é permitido ultrapassar os limites máximos, se a remuneração devida ao trabalho suplementar não ultrapassar os 60 %, quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.
- 3- Para efeito do disposto no número anterior, o alargamento dos limites da duração do trabalho suplementar é concedido caso a caso, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competências delegadas.
- 4- No caso de trabalhador a tempo parcial, o limite anual de horas de trabalho suplementar obedece às especificidades decorrentes do artigo 228.º do Código do Trabalho.

Artigo 36.º

Acréscimo remuneratório

- 1- A prestação de trabalho suplementar confere ao trabalhador o direito a receber um acréscimo remuneratório nos seguintes termos:
- a) Até 100 horas anuais:
 - i. 25% pela primeira hora ou fração desta e 37,5 % por hora ou fração subsequente, em dia normal de trabalho;
 - ii. 50% por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia feriado.
 - b) A partir das 100 horas anuais:
 - i. 50% pela primeira hora ou fração desta e 75 % por hora ou fração subsequente, em dia normal de trabalho;
 - ii. 100% por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia feriado.
- 2- As percentagens referidas nas alíneas anteriores consideram-se automaticamente atualizadas sempre que legislação superveniente venha a estabelecer valores diferentes, aplicando-se, em cada momento, as percentagens legalmente em vigor.
- 3- Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório, nos termos do número seguinte.
- 4- No caso de haver lugar à substituição da remuneração por trabalho suplementar por descanso compensatório, este é atribuído nos termos e com a duração que resultarem da legislação em vigor, designadamente do artigo 162.º da LTFP e demais legislação aplicável, bem como da regulamentação interna que venha a ser aprovada pelo Município, seja por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, seja através de instruções internas.
- 5- Para efeito do disposto no artigo 162.º da LTFP, a atribuição dos acréscimos remuneratórios devidos pela prestação de trabalho suplementar obedece aos seguintes condicionalismos:
- a) O acréscimo remuneratório só é devido no caso de o trabalhador ter cumprido a totalidade do período normal de trabalho diário referente ao dia em que realizou o trabalho suplementar;

- b) Para efeitos de apuramento do montante do acréscimo remuneratório, é considerado trabalho suplementar prestado nos dias normais em sequência horária imediata ao fim do período normal de trabalho diário, salvo em situações ocasionais e excecionais devidamente autorizadas e previamente autorizadas.

Artigo 37.º

Trabalho suplementar em dias de descanso e feriados

- 1- Considera-se trabalho em dias de descanso e feriados aquele que for prestado em dia de descanso semanal, complementar e feriado, desde que previamente autorizado nos termos dos artigos anteriores.
- 2- Excetua-se do disposto no número anterior o trabalho prestado em dia feriado nos serviços que, por força da atividade exercida, laborem normalmente neste dia.
- 3- A prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, complementar e em feriado obedece aos limites estabelecidos por lei e referenciados no artigo 35.º.
- 4- Para efeito do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 120.º da LTFP, o trabalho suplementar prestado em dias de descanso ou feriados deve contemplar um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e que interrompa a jornada de trabalho diária, por forma a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
- 5- Caso o trabalhador preste trabalho em regime de jornada contínua, pode solicitar a realização de trabalho suplementar sem alteração dessa condição desde que indique motivos atendíveis e devidamente fundamentados.

Artigo 38.º

Responsabilidade dos dirigentes

Os dirigentes, bem como o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competências delegadas, são responsáveis pelo teor das propostas, das informações e dos pareceres prestados para efeito de autorização da prestação de trabalho suplementar, bem como pelo conteúdo das informações prestadas pelos trabalhadores para efeitos de atribuição dos acréscimos remuneratórios devidos por aquela prestação.

Secção IV

Teletrabalho

Artigo 39.º

Noção e âmbito de aplicação

- 1- Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora das instalações do Município, através de recurso a tecnologia de informação e de comunicação.
- 2- Podem ser abrangidos pelo regime de teletrabalho todos os trabalhadores com vínculo de emprego público, desde que o conteúdo funcional que caracteriza o respetivo posto de trabalho seja compatível com o exercício de funções neste regime.
- 3- O disposto no número anterior aplica-se para os titulares de cargos constituídos por comissão de serviço.

Artigo 40.º

Direito ao regime de teletrabalho

- 1- O trabalhador tem direito a passar a exercer a atividade em regime de teletrabalho quando este seja compatível com a atividade desempenhada, nos seguintes casos:
 - a) No caso de ser vítima de violência doméstica, conforme previsto no artigo 195.º, n.º 1, do Código do Trabalho;
 - b) Trabalhador com filho com idade até 3 anos ou, independentemente da idade, com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, tem direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e o empregador disponha de recursos e meios para o efeito.
- 2- O direito previsto no número anterior pode ser estendido até aos 8 anos de idade nas seguintes situações:
 - a) Nos casos em que ambos os progenitores reúnem condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;
 - b) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho.
- 3- Tem ainda direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados, o trabalhador a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, mediante comprovação do mesmo, nos termos da legislação aplicável, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e o empregador disponha de recursos e meios para o efeito.
- 4- O empregador pode opor-se ao direito previsto no número anterior quando não estejam reunidas as condições ou com fundamento em exigências imperiosas da organização, sendo aplicável o procedimento previsto nos n.ºs 3 a 10 do artigo 57.º do Código do Trabalho, com as necessárias adaptações.

Artigo 41.º

Regime de teletrabalho

- 1- A adoção do regime de teletrabalho depende sempre de acordo bilateral escrito nos termos do artigo 166.º do Código do Trabalho, podendo constar do contrato de trabalho inicial ou ser autónomo em relação a este.
- 2- O acordo de teletrabalho deve conter expressa e especificamente o regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial.
- 3- O acordo de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada.
- 4- O acordo pode cessar, por decisão de qualquer uma das partes, durante os primeiros 30 dias de execução, caso em que o trabalhador/a tem o direito a retomar a prestação de trabalho.
- 5- Cessando o acordo de teletrabalho no âmbito de um contrato de trabalho de duração indeterminada, ou cujo termo não tenha sido atingido, o trabalhador retoma a atividade em regime presencial, sem prejuízo da sua categoria, antiguidade e quaisquer outros direitos reconhecidos aos trabalhadores em regime presencial com funções e duração do trabalho idênticas.

Artigo 42.º

Procedimento para realização de teletrabalho

- 1- No pedido de autorização para a concessão do regime de teletrabalho, deverão ser ponderados os seguintes aspetos:
 - a) A natureza das funções a desenvolver, que deve ser compatível com o teletrabalho, sendo possível que as tarefas sejam realizadas com autonomia;
 - b) O número de trabalhadores em teletrabalho na unidade orgânica;
 - c) O perfil do trabalhador;
 - d) A relação custo-benefício;
 - e) As condições pessoais e familiares do trabalhador, incluindo as legalmente impostas;
 - f) Qualquer outro fator considerado relevante.
- 2- A análise e decisão pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, após parecer do superior hierárquico, obedecem a critérios equitativos e não discriminatórios, podendo em particular ser ponderadas as características específicas das funções, a equipa e a unidade orgânica em que o trabalhador está inserido e a participação de outros membros da equipa em regimes de trabalho flexíveis.
- 3- Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas do presente regulamento, efetuando o registo do início e fim da prestação do seu trabalho através da plataforma de registo de assiduidade.
- 4- Para efeitos do presente artigo, o superior hierárquico direto poderá, perante o caso concreto, considerar que a prestação de funções em regime de teletrabalho em determinado dia ou período de tempo acarreta riscos para o regular funcionamento da respetiva unidade orgânica, podendo opor-se de forma fundamentada à sua concretização e sugerir datas alternativas.

Artigo 43.º

Privacidade e igualdade de tratamento de trabalhador em regime de teletrabalho

- 1- O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores municipais com a mesma categoria ou com função idêntica, nomeadamente no que se refere a formação, promoção na carreira, limites da duração do trabalho, períodos de descanso, incluindo férias pagas, proteção da saúde e segurança no trabalho, reparação de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- 2- O empregador deve respeitar a privacidade do trabalhador, o horário de trabalho e os tempos de descanso e de repouso da família deste, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como psíquico.

Secção V

Trabalhador-Estudante

Artigo 44.º

Noção

Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

Artigo 45.º

Procedimento para obtenção do estatuto de trabalhador-estudante

- 1- O estatuto de trabalhador-estudante é concedido mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas e a pedido do trabalhador interessado, do qual deve constar:
 - a) O nível de educação escolar ou o curso a frequentar, consoante o que for aplicável;
 - b) O estabelecimento ou instituição de ensino ou de formação profissional onde está matriculado;
 - c) O horário das atividades educativas a frequentar;
 - d) A natureza do direito que pretende gozar: dispensa de trabalho para frequência de aulas e/ou justificação de faltas por motivo de prestação de prova de avaliação.
 - e) O horário de trabalho pretendido, com indicação dos respetivos elementos caracterizadores, consoante o que for aplicável, designadamente as horas de entrada e de saída e os períodos de presença obrigatória referentes a cada dia da semana de trabalho.
- 2- O pedido de concessão do estatuto de trabalhador-estudante deve ser acompanhado dos documentos necessários e adequados a comprovar os elementos constantes do requerimento.
- 3- O despacho de concessão do estatuto de trabalhador-estudante é precedido de parecer do superior hierárquico do requerente e de informação técnica do serviço de recursos humanos.
- 4- O estatuto de trabalhador-estudante considera-se concedido na data da notificação ao interessado do despacho de deferimento do pedido.
- 5- O estatuto de trabalhador-estudante é concedido para o ano letivo em causa e a sua manutenção para os anos letivos seguintes depende de pedido do trabalhador, a apresentar nos termos previstos no n.º 1 e do qual deve constar a declaração relativa ao aproveitamento escolar no ano letivo transato, bem como a documentação que a comprove.
- 6- Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 90.º do Código do Trabalho, a dispensa de trabalho só será concedida no caso de o trabalhador demonstrar que a flexibilidade de horário não lhe permite a frequência das aulas e/ou a deslocação ao estabelecimento de ensino, no caso de não haver possibilidade de fixação de um horário específico pelas mesmas razões ou no caso de se vir a concluir que a dispensa de trabalho por um número de horas inferior ao máximo permitido por lei é mais benéfica para o funcionamento e operacionalidade do serviço.
- 7- O trabalhador que preste trabalho em regime de escala deve indicar, no pedido de concessão do estatuto de trabalhador estudante ou logo que lhe seja possível, quais as aulas que se propõe frequentar e o respetivo horário, a fim de ser inserido nos turnos que lhe possibilitem essa frequência.
- 8- O trabalhador-estudante deve justificar a sua ausência mediante a entrega, no prazo de dois dias úteis, de declaração comprovativa da presença na prova de avaliação emitida pelo estabelecimento de ensino respetivo.

Artigo 46.º

Horários no estatuto de trabalhador-estudante

- 1- O estatuto de trabalhador-estudante é compatível com a prestação de trabalho na modalidade de isenção de horário de trabalho, na medida em que tenha sido concedido apenas com o direito a faltar justificadamente para a realização de provas de avaliação.
- 2- No caso dos trabalhadores cuja modalidade de horário é o horário comum, a atribuição de horários de trabalho específicos ao abrigo do estatuto de trabalhador estudante suspende a modalidade de horário praticada pelo trabalhador, a qual passará a ser aplicada após a cessação do estatuto de trabalhador-estudante.

Artigo 47.º

Suspensão

- 1- Durante o período de férias escolares de Verão, ficam suspensos os direitos e regalias inerentes ao estatuto de trabalhador estudante, em conformidade com a calendarização de cada estabelecimento de ensino, salvo no que respeita à prestação de provas de avaliação.
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deve prestar trabalho na modalidade de horário comum praticada no serviço a que está afeto ou que lhe é aplicável por força da lei ou do presente regulamento.

Artigo 48.º

Cessação e revogação de direitos

- 1- Sem prejuízo do disposto no artigo 95.º do Código do Trabalho, o despacho de concessão do estatuto de trabalhador estudante é revogado nas seguintes situações:
 - a) Falsas declarações relativamente aos factos de que depende a concessão do estatuto de trabalhador estudante;
 - b) A pedido do trabalhador, na sequência da alteração ou cessação dos pressupostos e circunstâncias de facto que justificaram a atribuição do horário de trabalho específico ou de outras condições especiais de prestação do trabalho.
- 2- A revogação é declarada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho precedido de informação técnica da Unidade de Recursos Humanos e Expediente, e opera-se com a notificação do mesmo ao trabalhador, determinando a cessação do gozo dos direitos e regalias inerentes ao estatuto de trabalhador estudante.
- 3- Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deve passar a prestar trabalho na modalidade de horário comum praticada no serviço a que está afeto ou que lhe é aplicável por força da lei ou do presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Mapas de horário de trabalho

Artigo 49.º

Mapas de horário de trabalho

Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;

- b) Sede e local de trabalho;
- c) Início e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- 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 institui a 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 V

Controlo da assiduidade e pontualidade

Secção I Disposições Gerais

Artigo 50.º Deveres de assiduidade e pontualidade

Sem prejuízo de outros deveres e obrigações impostos por lei ou decorrentes do presente regulamento, os trabalhadores estão sujeitos ao cumprimento dos seguintes deveres gerais:

- a) Comparecer ao serviço regular e continuamente para desempenho das funções que lhes são cometidas;
- b) Cumprir estritamente os horários de trabalho estabelecidos, comparecendo nos serviços onde exercem as suas funções nas horas que lhes forem fixadas;
- c) Marcar todas as entradas e saídas, em todas as modalidades de horário, inclusive quando estejam a efetuar trabalho suplementar;
- d) Solicitar autorização para todas as ausências do serviço ou interrupções da prestação de trabalho.

Artigo 51.º Registo de presença

Para gestão e controlo dos deveres de assiduidade e pontualidade, é obrigatório o registo de presenças dos trabalhadores no serviço, sendo este utilizado para efeitos de contabilização de faltas e processamento de vencimentos.

Artigo 52.º Meios de registo

- 1- O registo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é efetuado, em regra, no sistema informático de leitura de dados biométricos, doravante designado sistema, através da utilização dos terminais automáticos fixos existentes nos edifícios municipais.
- 2- Em casos excecionais e devidamente fundamentados, nomeadamente nos serviços em que não exista terminal ou não haja possibilidade de registo através de outro meio automático, o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada pode autorizar o controlo da assiduidade com recurso a folhas de presença e assinatura manual.

- 3- Para efeito do disposto no número anterior, a assiduidade mensal deve ser comunicada ao serviço de recursos humanos impreterivelmente até ao dia 5 do mês seguinte a que respeita.
- 4- Na falta de funcionamento ou avaria do sistema informático, o trabalhador deverá de imediato comunicar esse facto ao superior hierárquico e ao serviço de recursos humanos.
- 5- A impossibilidade prolongada de registo por avaria do terminal poderá obrigar ao registo da assiduidade em suporte de papel ou à marcação manual ou automática no sistema.
- 6- O sistema deve respeitar e cumprir as disposições legais relativas à proteção de dados e ao funcionamento de sistemas informáticos e eletrónicos.
- 7- Todos os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação do sistema.
- 8- A utilização por qualquer trabalhador, quando devida nos termos no presente Regulamento, incorreta e culposa dos terminais e, bem assim, a sua danificação, constitui o respetivo agente em responsabilidade disciplinar.

Artigo 53.º

Registo biométrico

- 1- O registo no sistema é efetuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que faz a comparação entre a impressão digital daquele e o "template" gravado ou memorizado no sistema central, ou através do reconhecimento do rosto do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos.
- 2- O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída e o número do trabalhador e envia os dados de rede para o servidor.
- 3- Os trabalhadores devem certificar-se que o sistema registou as suas entradas e saídas.
- 4- Os dados biométricos são de acesso restrito e limitado ao serviço de recursos humanos e ao seu titular e são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam e são destruídos nos termos previstos na lei.

Artigo 54.º

Registo de assiduidade e pontualidade através do Sistema

- 1- A marcação de ponto é obrigatória para todos os trabalhadores, incluindo os dirigentes, não se aplicando aos Eleitos e aos membros dos respetivos Gabinetes de Apoio.
- 2- Os trabalhadores e dirigentes devem registar no sistema todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, com exceção das ausências por motivo de serviço autorizadas superiormente.
- 3- Sem prejuízo do número anterior, o período de trabalho diário implica quatro registos biométricos, a ocorrerem no início de cada período de prestação de trabalho e no fim dessa prestação, considerando o período de interrupção para almoço.
- 4- Se o trabalhador não realizar o registo biométrico no serviço nos momentos fixados no presente Regulamento, deve comunicar essa ocorrência através de formulário próprio, disponibilizado no sistema de gestão documental em uso no Município, no qual deve indicar a hora do registo em falta e o motivo pelo qual não o realizou, dirigido ao respetivo superior hierárquico, podendo, quando tal funcionalidade se encontre disponível, essa justificação ser efetuada diretamente no sistema de registo de assiduidade em uso no Município.
- 5- Após a confirmação da presença do trabalhador, a justificação de falta biométrica é aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador com competências delegadas ou dirigente.

- 6- Para efeitos do disposto nos números 4 e 5, a justificação da falta de registo biométrico deve ser realizada até ao segundo dia útil do mês seguinte.
- 7- A falta de registo biométrico sem motivo atendível e que não seja comunicada pelo trabalhador e confirmada pelo superior hierárquico competente equivale a ausência injustificada.
- 8- Mesmo que o trabalhador comprove a sua presença no serviço, a reiterada ausência de registos de entrada e saída faz incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar.
- 9- Apenas os trabalhadores que exerçam funções na modalidade de jornada contínua podem realizar somente dois registos, correspondentes ao início e ao fim da prestação de trabalho.
- 10- Os trabalhadores afetos ao transporte de passageiros ou a outra função cujo horário de trabalho inicie ou finde num período em que as instalações municipais se encontram encerradas e os equipamentos de registo biométrico indisponíveis, devem comunicar ao superior hierárquico a falta de registo biométrico.

Artigo 55.º

Período de Tolerância

- 1- Diariamente, em cada um dos dois registos efetuados no início da prestação de trabalho, de manhã e à tarde, é facultado a cada trabalhador um período de dez minutos de tolerância, a utilizar até ao limite máximo global de 10 (dez) minutos por dia, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade.
- 2- Entende-se por utilização do período de tolerância de ponto qualquer registo efetuado após a hora a que o trabalhador o deve realizar, desde que o somatório diário desses registos não ultrapasse os 10 (dez) minutos.
- 3- O trabalhador que goze deste(s) período(s) de tolerância deve proceder à sua compensação no final do(s) respetivo(s) período(s), sob pena de não vir a cumprir o tempo de trabalho diário a que está sujeito.
- 4- Os períodos de tolerância não são cumulativos, razão que impõe que a sua compensação seja efetuada no próprio dia a que correspondem, nos termos do número anterior.
- 5- Por conveniência do serviço, os trabalhadores encarregues de entregar a correspondência junto do serviço de correios, efetuam o correspondente registo até 30 minutos antes da hora de saída no período da tarde.
- 6- O atraso diário superior a 10 minutos de tolerância não permite ao trabalhador a possibilidade de compensação do tempo em atraso, contando o mesmo para o somatório acumulado de atrasos da seguinte forma: quando o atraso atinja um total de 3h30m ou de 07h00, há lugar à marcação de meio-dia ou de um dia de falta por conta de férias, respetivamente, salvaguardando o limite legal de faltas por conta das férias.
- 7- Quando esta opção não seja possível, e quando o trabalhador a tal se oponha, é registado meio dia ou um dia de falta injustificada, respetivamente, com os efeitos legais que daí decorrem.

Artigo 56.º

Verificação da assiduidade e pontualidade

- 1- A verificação da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores é feita pelos dirigentes dos serviços a que estão afetos.

- 2- Cabe aos dirigentes averiguar a inexistência de irregularidades por corrigir, bem como autorizar ou negar o que foi inserido pelos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica.
- 3- Para controlo pelo próprio trabalhador, todos os trabalhadores têm acesso web ao seu registo de assiduidade e pontualidade.

Artigo 57.º

Irregularidades no registo

Todas as irregularidades verificadas na assiduidade devem ser corrigidas através das respetivas regularizações ou justificações, pelo trabalhador, até ao segundo dia do mês seguinte àquele a que respeitem, e, conseqüentemente, autorizadas ou negadas pelos dirigentes até ao quinto dia do mesmo mês.

Artigo 58.º

Justificação de ausências

- 1- Depois de registada a entrada ao serviço, todas as ausências ao serviço devem ser justificadas, confirmadas ou previamente autorizadas pelo superior hierárquico do trabalhador.
- 2- As ausências não justificadas nem confirmadas ou autorizadas equivalem a tempo de trabalho não cumprido, dando lugar à marcação de uma falta injustificada, com os efeitos legais daí decorrentes.
- 3- As ausências planificadas ou previsíveis devem ser comunicadas nos termos da Secção II do presente Capítulo.

Artigo 59.º

Serviço externo

- 1- As ausências por motivo de serviço externo são consideradas prestação efetiva de trabalho, desde que devidamente autorizadas.
- 2- A prestação de serviço externo depende sempre de comunicação prévia ao responsável pelo serviço, seja esta efetuada pessoalmente, via telefónica ou e-mail.
- 3- O trabalhador que preste serviço externo deve entregar ou remeter a justificação da falta de registo de entradas e saídas, através de formulário próprio, para o serviço de recursos humanos para posterior autorização pelo superior hierárquico.

Artigo 60.º

Formação

- 1- As ausências por motivo de realização de ações de formação são consideradas prestação efetiva de trabalho, desde que previamente autorizadas.
- 2- Sempre que o trabalhador entregue ou remeta o certificado da formação para o serviço de recursos humanos até ao último dia do mês da realização da formação, as faltas são automaticamente consideradas justificadas.
- 3- Quando o prazo do número anterior não seja cumprido, o trabalhador deverá proceder à justificação da falta, através de formulário próprio, a entregar ou remeter para o serviço de recursos humanos para posterior autorização pelo superior hierárquico.

Artigo 61.º

Dispensas e tolerâncias de ponto

- 1- As ausências resultantes de dispensas ou tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais e regulamentares, como prestação de serviço efetivo, correspondentes ao período de tempo pelo qual foram concedidas.
- 2- O gozo dos dias de tolerância de ponto não pode afetar a operacionalidade e a continuidade dos serviços de funcionamento permanente, devendo ficar garantida a realização das tarefas essenciais inerentes às respetivas competências.
- 4- As tolerâncias de ponto atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal são gozadas, obrigatoriamente, no dia e pelo período de tempo pelo qual foram concedidas, salvo nos serviços que venham a ser excecionados do disposto no presente artigo por decisão do Presidente da Câmara Municipal, caso em que é concedido, a cada um dos trabalhadores, um dia alternativo de tolerância.
- 3- Na ausência justificada por tolerância de ponto não é descontado o subsídio de refeição caso a tolerância permita o exercício de 3h30 minutos de trabalho.
- 4- As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

Artigo 62.º

Greve

- 1- Nas situações de greve, os dirigentes devem comunicar ao serviço de recursos humanos os trabalhadores que estão a faltar para esse efeito.
- 2- Os dias de greve dos trabalhadores da Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere devem ser expressamente registados no relatório de assiduidade deste serviço.

Secção II

Faltas

Artigo 63.º

Falta

- 1- Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.
- 2- Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.
- 3- As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas, sendo consideradas faltas justificadas as elencadas no artigo 134.º da LTFP.

Artigo 64.º

Comunicação de falta

- 1- A comunicação da falta pelo trabalhador, quando previsível, deve ser feita em impresso próprio com a antecedência mínima de 5 dias e, sempre que possível, deve coincidir com a apresentação do pedido para a respetiva justificação.

- 2- Quando imprevisíveis, o trabalhador deve comunicar a falta no próprio dia ou logo que possível ao superior hierárquico e ao serviço de recursos humanos, salvo motivos excepcionais e atendíveis devidamente fundamentados.

Artigo 65.º

Justificação de faltas

- 1- A justificação das faltas é realizada mediante despacho do dirigente, do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, na sequência do pedido do trabalhador a apresentar de acordo com o formulário disponibilizado no sistema de gestão documental e no serviço de recursos humanos.
- 2- O pedido de justificação deve ser acompanhado da documentação apta a comprovar o motivo de ausência do trabalhador, a qual deve, salvo situações ocasionais e excepcionais devidamente fundamentadas, ser apresentada no prazo de 5 dias úteis contados da data de comunicação da falta.
- 3- A documentação necessária à justificação das faltas pode ser entregue diretamente nos serviços dos recursos humanos ou enviada através de correio registado, relevando, neste último caso, a data da respetiva expedição para efeito de cumprimento do prazo de entrega, caso a data da sua entrada nos serviços for posterior ao limite do referido prazo.
- 4- Para efeito do disposto no número anterior, o trabalhador deve apresentar, consoante as situações:
 - a) Declaração comprovativo do ato/evento, certidão ou declaração de presença emitida pela entidade competente para o efeito, no caso de faltas dadas ao abrigo do disposto no artigo 134.º, n.º 2, al. a), b), c), d), f), g), h), k), e l), da LTFP;
 - b) Participação do acidente elaborada por entidade policial ou companhia de seguros, no caso de faltas dadas ao abrigo do disposto no artigo 134.º, n.º 2, al. d), da LTFP;
 - c) Certificado de incapacidade temporária ou declaração do estabelecimento de saúde ou estabelecimento onde foram realizados os tratamentos ou exames, no caso de faltas dadas ao abrigo do disposto no artigo 134.º, n.º 2, al. d), e), i) e j), da LTFP.

Artigo 66.º

Consultas médicas e exames

No caso de consultas ou exames de cônjuges, ascendentes ou descendentes ou equiparados, a comunicação referida nos números anteriores deverá ser acompanhada de declaração sob compromisso de honra de que o acompanhamento ao familiar é indispensável, salvo disposição legal que permita sempre ao trabalhador esse acompanhamento.

Artigo 67.º

Faltas por Conta do Período de Férias

- 1- O trabalhador pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.
- 2- As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência de, pelo menos, 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, podendo ser recusadas se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.
- 3- As faltas previstas nos números anteriores podem relevar no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte, conforme escolha do trabalhador expressamente registada no formulário próprio da falta.

- 4- Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, e se o trabalhador assim o preferir e solicitar por escrito, através de formulário próprio, as ausências podem ser substituídas por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão.

Secção III

Férias

Artigo 68.º

Marcação de férias

- 1- A marcação do período de férias anual é, em regra, efetuada por acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador, até ao dia 15 de abril de cada ano.
- 2- A marcação do período de férias é feita no momento da elaboração do mapa de férias, através do registo no documento facultado pelo serviço de recursos humanos.
- 3- Para efeito do disposto no presente artigo, o serviço de recursos humanos é responsável por informar os trabalhadores do número de férias a que têm direito no ano em curso, de acordo com o disposto nos artigos 126.º, 127.º da LTFP, discriminando, consoante os casos, os dias relativos ao ano transato e ao ano em curso já gozados e a gozar.
- 4- A versão definitiva do mapa geral de férias dos trabalhadores de cada serviço é afixada no local de trabalho.
- 5- Em regra, os pedidos de férias e/ou alteração de férias devem ser submetidos no sistema de gestão documental com 10 dias de antecedência.

Artigo 69.º

Marcação de férias

- 1- Os mapas de férias são aprovados por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador ou dirigente com competências delegadas, até ao dia 15 de abril de cada ano.
- 2- Para cada unidade orgânica prevista no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais deve ser elaborado um mapa de férias.
- 3- Para efeito do disposto nos números anteriores, o serviço de recursos humanos disponibiliza de forma manual os mapas de férias por unidade orgânica para preenchimento.
- 4- Compete aos dirigentes promover e garantir a afixação dos mapas de férias nos respetivos locais de trabalho.

Artigo 70.º

Cumulação de férias

- 1- A cumulação de férias tem carácter excecional e depende de autorização do Presidente da Câmara Municipal, na sequência do pedido do trabalhador a apresentar até ao dia 15 de dezembro do ano em que se vencem as férias a cumular.
- 2- O pedido de cumulação de férias deve, em regra, reportar-se aos dias previstos no mapa de férias e fundamentar-se em motivos excecionais e atendíveis e devidamente comprovados.
- 3- O despacho de autorização é precedido de parecer do superior hierárquico do trabalhador e de informação técnica do serviço de recursos humanos.

CAPÍTULO VI
Obrigações e competências

Artigo 71.º

Dos trabalhadores em geral

Constituem obrigações dos trabalhadores:

- a) O cumprimento do presente Regulamento;
- b) A correta utilização dos meios postos à sua disposição para controlo da assiduidade e pontualidade;
- c) O registo de todas as entradas e saídas.

Artigo 72.º

Responsabilidade dos dirigentes e chefias

- 1- Compete ao pessoal dirigente e de chefia:
 - a) Autorizar os trabalhadores hierarquicamente dependentes a ausentar-se do serviço durante o período de presença obrigatória;
 - b) Verificar e controlar a assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, sendo responsáveis pela verificação do cumprimento do presente Regulamento e da legislação em vigor em matéria de duração e organização do tempo de trabalho e de controlo da assiduidade;
 - c) Promover a atualização da informação relativa aos horários, assegurando a correta justificação das infrações e respetiva validação;
 - d) Remeter, ao serviço de recursos humanos, até ao 10.º dia útil do mês seguinte, a aprovação do relatório de assiduidade.
- 2- Para efeitos da alínea b) do número anterior, os superiores hierárquicos devem justificar/validar as faltas de picagem no sistema de gestão documental.
- 3- O serviço de recursos humanos mantém atualizado o registo de assiduidade mensal dos trabalhadores e facultará esses registos sempre que o superior hierárquico o solicitar.
- 4- Os dirigentes e chefias são responsáveis pela assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência e pela verificação do cumprimento da legislação e regulamentação interna em vigor nesta matéria, respondendo pelo incumprimento destes deveres nos termos da lei.

Artigo 73.º

Divisão Financeira e de Recursos Humanos

À Divisão Financeira e de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a gestão do sistema informático de controlo de assiduidade e pontualidade;
- b) Manter atualizada toda a informação atinente ao seu funcionamento;
- c) Proceder ao fecho mensal;
- d) Proceder, até ao fim do 8.º dia útil do mês seguinte, ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores aos dirigentes, com a indicação das irregularidades detetadas, nomeadamente do somatório mensal dos atrasos superiores aos dez minutos de

tolerância nos períodos de trabalho diários, para efeitos de aplicação da regra prevista no artigo 55.º do presente Regulamento;

- e) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, a falta de envio aos serviços de Recursos Humanos das justificações relativas às faltas dos trabalhadores;
- f) Proceder à transferência mensal dos dados indispensáveis ao processamento das remunerações.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 74.º

Casos omissos

- 1- Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento são aplicáveis as normas da LTFP, do Código do Trabalho, do Código do Procedimento Administrativo, dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho em vigor, respetivas alterações e demais legislação.
- 2- As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento e os casos omissos são resolvidos por despacho do Presidente da Câmara, tendo em atenção as normas em apreço.

Artigo 75.º

Norma revogatória

- 3- Com a entrada em vigor do presente Regulamento, e para efeitos do disposto no artigo 146.º, n.º 4, do Código do Procedimento Administrativo, ficam revogadas todas as normas regulamentares relativas à matéria de duração e organização do tempo de trabalho, designadamente as aprovadas em reunião de Câmara de 16 de julho de 2013, e as que constavam no Regulamento Interno do Funcionamento Laboral dos Serviços da Câmara Municipal de Alvaiázere, aprovado pelo Órgão Executivo em reunião de 3 de abril de 2019.
- 4- Ficam igualmente revogados todos os despachos que contenham decisões contrárias ou incompatíveis com o novo regime legal e regulamentar de duração e organização do tempo de trabalho.

Artigo 76.º

Vigência e alterações

- 1- Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 146.º do Código do Procedimento Administrativo, o presente regulamento permanece válido e vigente enquanto vigorar a legislação habilitante a que dá execução e tem natureza subsidiária relativamente a tudo quanto venha futuramente a ser objeto de disciplina em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 2- O procedimento de alteração do presente regulamento está sujeito aos trâmites e formalidades que foram adotados aquando da elaboração e aprovação deste, designadamente ao disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 75.º da LTFP.

Artigo 77.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação em Diário da República.

APROVAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL

Em reunião de __ de _____ de 2025

O Presidente da Câmara,

Os Vereadores,

Edital N.º: 6678

Data de registo: 06/05/2026

EDITAL

Consulta Pública **Projeto do Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho** (cfr. artigo 101.º do CPA)

Dr. João Paulo Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, torna público que se encontra em consulta pública o Projeto de Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho, aprovado para efeitos de divulgação e recolha de contributos pela Câmara Municipal na reunião de 04 de março de 2026.

O projeto de regulamento encontra-se disponível para consulta na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, a funcionar na Loja do Cidadão, bem como no site do Município de Alvaiázere na internet (www.cm-alvaiazere.pt).

Assim, no âmbito do presente procedimento, informa-se todos os interessados que podem apresentar sugestões ou contributos escritos sobre o referido projeto no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital.

Os contributos devem ser apresentados por escrito, através de requerimento dirigido ao Exmo. Presidente da Câmara Municipal, e podem ser remetidos:

- a) Por via postal, através de carta enviada para Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere;
- b) Mediante entrega presencial, com identificação do remetente, morada e identificação fiscal, na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, a funcionar na Loja do Cidadão, durante o horário de funcionamento destes serviços;
- c) Por e-mail para o endereço recursos.humanos@cm-alvaiazere.pt.

Findo o prazo da consulta pública, todas as participações recebidas serão apreciadas e ponderadas pelo Município para eventual incorporação na versão final do regulamento a submeter a deliberação da Câmara Municipal.

Para constar e produzir os devidos efeitos, se publica o presente edital que será afixado nos locais de estilo e divulgado através dos meios de comunicação institucional do Município.

Alvaiázere, 06/05/2026

O Presidente da Câmara Municipal,

Digitally signed by JOAO PAULO CARVALHO GUERREIRO
Date: 2026.05.06 11:47:08 +01:00

Dr. João Paulo Guerreiro