MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Regulamento n.º 1162/2026

Sumário: Aprova o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Município de Alvaiázere.

João Paulo Carvalho Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, torna público, no exercício da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do disposto no artigo 56.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, constante do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, bem como do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, que a Câmara Municipal de Alvaiázere, na sua reunião de 10 de julho de 2026, deliberou, por unanimidade, ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do referido Regime Jurídico das Autarquias Locais e do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, aprovar o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Município de Alvaiázere, cujo texto integral se publica em anexo.

Mais se torna público que, nos termos do respetivo artigo 75.º, o Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

26 de agosto de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro.

ANEXO

Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Município de Alvaiázere

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 do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, doravante designado CT, bem como os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, designadamente o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 74/2015, celebrado entre o Município de Alvaiázere e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos — SINTAP, na redação resultante da alteração que entrou em vigor em 8 de março de 2026.

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 e convencionais 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 e 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 n.º 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

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.

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 mais adequados às necessidades dos serviços e dos trabalhadores, atendendo à natureza das atividades, ao período de funcionamento aplicável, à segurança e saúde no trabalho e à conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar.

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 ou Vereador com competências delegadas, 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 ou Vereador com competências delegadas 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 ou Vereador com competências delegadas 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 ou Vereador com competências delegadas 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) Por interesse público, para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, com diferentes horas de entrada e saída ou períodos de descanso de duração diferente, desde que sejam respeitados os limites legais de 35 horas semanais e 7 horas diárias, bem como o intervalo de descanso legalmente aplicável.

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 excecionais 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 trabalhador ao cumprimento do horário fixado para o serviço, nos termos da legislação aplicável, com exceção das situações abrangidas por regimes de proteção da parentalidade e de trabalhador-estudante.

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 entrada e de saída, dentro dos limites fixados no presente Regulamento e sem prejuízo do cumprimento do período normal de trabalho legalmente aplicável.

2 — O horário flexível é constituído por plataformas fixas e por plataformas móveis.

3 — As plataformas fixas correspondem aos períodos de presença obrigatória do trabalhador, necessários à articulação entre trabalhadores, ao funcionamento regular dos serviços, ao atendimento ao público e à organização interna das unidades orgânicas.

4 — As plataformas móveis correspondem aos períodos dentro dos quais o trabalhador pode escolher as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento do período normal de trabalho, das necessidades de funcionamento do serviço e das demais regras aplicáveis.

5 — Na modalidade de horário flexível, são previstas plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, destinadas a assegurar períodos mínimos de presença comum, articulação entre trabalhadores e regular funcionamento dos serviços, não podendo as mesmas ter, no seu conjunto, duração inferior a 4 (quatro) horas.

6 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, 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: das 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 9 horas de trabalho, incluindo trabalho suplementar, nem mais de 5 horas consecutivas, sem prejuízo dos regimes legais especiais aplicáveis, designadamente o previsto no artigo 56.º, n.º 4, do Código do Trabalho 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 do 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 do Trabalho, devendo ser instruído de acordo com as regras fixadas para o efeito.

7 — As plataformas fixas previstas nos números anteriores constituem regra geral de organização do horário flexível, sem prejuízo da aplicação de horários específicos, horários diferenciados ou regimes legais especiais que imponham ou justifiquem solução diversa.

8 — Compete aos dirigentes verificar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, de modo a garantir que a flexibilidade de horário não afeta a operacionalidade e o funcionamento regular e eficaz do serviço.

9 — Em casos pontuais e devidamente fundamentados, os períodos fixos podem ser flexibilizados, ponderadas as necessidades do serviço e a situação concreta do trabalhador.

Artigo 18.º

Presença obrigatória no horário flexível

1 — Sem prejuízo do disposto em horários específicos, horários diferenciados ou regimes legais especiais aplicáveis, o trabalhador em regime de horário flexível deve cumprir os períodos de presença obrigatória fixados no artigo anterior.

2 — O incumprimento, ainda que parcial, dos períodos diários de presença obrigatória deve ser justificado através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sendo contabilizado como falta quando não seja devidamente justificado, autorizado ou compensado nos termos legalmente aplicáveis.

3 — Durante os períodos de presença obrigatória, a ausência do trabalhador apenas é admitida em caso de falta, férias, tolerância de ponto, dispensa de prestação de trabalho ou outra situação legal ou regularmente autorizada.

4 — Fora dos períodos de presença obrigatória, e sem prejuízo do cumprimento das escalas de serviço e da obrigatoriedade de comparência sempre que o trabalhador 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.

5 — A gestão do tempo de trabalho prevista no número anterior não pode prejudicar:

a) O cumprimento das tarefas programadas ou em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;

b) A existência de trabalhadores em número adequado para assegurar o normal funcionamento do serviço;

c) A realização e continuidade de tarefas urgentes, contactos, atendimentos ou reuniões de trabalho, ainda que se prolonguem para além dos períodos de presença obrigatória;

d) O regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita ao atendimento ao público, à articulação entre trabalhadores e à continuidade das tarefas.

6 — Compete ao dirigente ou responsável do serviço assegurar que o horário flexível é aplicado de forma compatível com as necessidades do serviço, os regimes legalmente protegidos e os deveres de assiduidade e pontualidade.

Artigo 19.º

Cumprimento do horário flexível

1 — O cumprimento da duração do trabalho em regime de horário flexível é aferido mensalmente, por referência ao período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês a que respeita.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o número de horas a prestar em cada período de aferição é calculado com base na duração média de trabalho de 7 horas diárias e 35 horas semanais, sem prejuízo dos regimes especiais legalmente aplicáveis e das regras próprias dos serviços com funcionamento ao sábado.

3 — O cumprimento do período normal de trabalho pode ser assegurado por compensação de tempos de trabalho entre jornadas diárias, fora dos períodos de presença obrigatória, mediante alargamento ou redução da duração do período normal de trabalho diário.

4 — Considera-se existir débito ou crédito de tempo quando o trabalhador preste, respetivamente, menos ou mais do que 7 horas de trabalho numa jornada diária, sem prejuízo do período de aferição mensal e dos regimes especiais aplicáveis.

5 — Em regra, a compensação de tempos de trabalho deve ser efetuada dentro do respetivo período mensal de aferição, salvo nos casos legalmente previstos ou nos termos admitidos no presente artigo.

6 — À aferição do tempo de trabalho aplicam-se as seguintes regras:

a) Os débitos e créditos individuais de tempo de trabalho apurados diariamente são transportados para o dia seguinte até ao termo de cada período mensal de aferição;

b) Quando, no final do período mensal de aferição, o trabalhador apresente débito de tempo de trabalho não justificado, autorizado ou compensado nos termos aplicáveis, é registada falta correspondente ao período em falta;

c) Para efeitos da alínea anterior, quando o débito corresponda a período igual ou inferior a metade da duração média diária de trabalho, é registada meia falta, e quando corresponda a período superior, até à duração média diária de trabalho, é registada uma falta;

d) As faltas referidas nas alíneas anteriores podem ser justificadas por conta do período de férias, nos termos do artigo 134.º, n.º 2, alínea m), da LTFP, quando legalmente admissível e mediante manifestação do trabalhador;

e) A falta é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;

f) É sempre descontada 1 hora para intervalo de descanso, ainda que o trabalhador interrompa a jornada diária por período inferior, sem prejuízo dos regimes especiais aplicáveis;

g) Quando o trabalhador preste trabalho para além do período a que está obrigado, o crédito de tempo pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser transferido, contabilizado e utilizado no mês seguinte àquele a que respeita, até ao limite máximo de 7 horas;

h) O crédito de tempo transferido nos termos da alínea anterior apenas pode ser utilizado para cumprimento do período normal de trabalho fora dos períodos de presença obrigatória, salvo autorização ou regime especial aplicável;

i) O cômputo das horas de crédito de tempo de trabalho não abrange o tempo de trabalho suplementar realizado em cada mês.

7 — 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 mensais.

8 — A compensação de tempos de trabalho não pode prejudicar a execução das tarefas cometidas ao trabalhador, a continuidade do serviço, o atendimento ao público, o cumprimento de escalas ou a operacionalidade do serviço a que o trabalhador 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 Municipal ou Vereador com competências delegadas, 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 excecionais, 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 f) do número anterior, a adoção do regime de jornada contínua ficará anualmente sujeita a despacho de autorização exarado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

5 — Sem prejuízo do disposto na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, quando a jornada contínua seja requerida pelo trabalhador, o pedido deve ser fundamentado e acompanhado dos documentos necessários à comprovação da situação invocada, nomeadamente:

a) No caso de apoio a menor de 12 anos, o trabalhador deve juntar declaração relativa à impossibilidade de o outro progenitor assegurar esse acompanhamento, bem como documento comprovativo do horário escolar do menor;

b) Nos restantes casos, o trabalhador deve apresentar os elementos que demonstrem a necessidade de adoção do 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 % 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 Vereador com competências delegadas.

6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas 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.

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 da 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 legal ou convencionalmente aplicáveis.

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 em alguma das situações descritas no número anterior podem requerer ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas a dispensa da prestação de trabalho noturno, devendo apresentar os elementos que comprovem a sua situação para apreciação do 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 caráter 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 ou Vereador com competências delegadas, 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 trabalho prestado por titular de cargo dirigente abrangido por isenção de horário, nos termos e com os efeitos previstos no respetivo estatuto;

b) O trabalho prestado, em dia normal de trabalho, por trabalhador abrangido por isenção de horário, nos termos e limites legal ou convencionalmente aplicáveis;

c) A formação profissional realizada fora do horário normal de trabalho que não exceda 2 horas diárias;

d) 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 justifiquem a dispensa, 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 ambulatório, 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 — A prestação de trabalho suplementar depende de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, mediante informação fundamentada elaborada pelo dirigente, pelo responsável do serviço ou pelo trabalhador designado em cada serviço para o preenchimento das informações de trabalho suplementar.

2 — A informação referida no número anterior deve ser apresentada, sempre que possível, com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data da prestação do trabalho suplementar, através do modelo ou procedimento interno definido para o efeito.

3 — A informação deve conter, designadamente:

a) A fundamentação da necessidade de prestação de trabalho suplementar;

b) A identificação do trabalhador ou trabalhadores abrangidos;

c) A indicação previsível dos dias e períodos horários de prestação;

d) A descrição das tarefas ou atividades a realizar;

e) A indicação do número previsível de horas de trabalho suplementar.

4 — Após análise da informação, o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas emite despacho no respetivo processo administrativo.

5 — A autorização para a prestação de trabalho suplementar é concedida casuisticamente, para os dias, períodos e trabalhadores nela identificados.

6 — Em situações imprevistas, urgentes ou de força maior, em que não seja possível obter autorização prévia formal, a prestação de trabalho suplementar pode ser determinada pelo dirigente ou responsável do serviço, devendo ser submetida a ratificação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas no prazo máximo de dois dias úteis, com a respetiva fundamentação.

7 — A prestação de trabalho suplementar deve ser objeto de registo biométrico pelo trabalhador, através do sistema de controlo de assiduidade aplicável, salvo quando tal se revele impossível, caso em que deve ser confirmada pelo dirigente ou responsável do serviço.

8 — Após a prestação de trabalho suplementar, o trabalhador deve preencher ou validar o respetivo registo até ao segundo dia útil do mês seguinte ao da sua realização, indicando, quando legalmente admissível, se pretende o pagamento do acréscimo remuneratório ou a compensação em tempo.

9 — A compensação em tempo de trabalho suplementar, quando legalmente admissível e acordada, depende de pedido do trabalhador e de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal, do Vereador com competências delegadas ou do dirigente com competência delegada para o efeito, tendo em conta as necessidades de funcionamento do serviço.

10 — 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 exista autorização ou ratificação da prestação de trabalho suplementar.

11 — Os suportes documentais relativos à autorização, realização e registo do trabalho suplementar devem manter-se permanentemente atualizados e ser conservados pelo prazo legalmente aplicável, nos termos do 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 ou ratificada 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 excecionais, 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 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 — Quando haja lugar à substituição da remuneração por descanso compensatório, este é atribuído nos termos da lei, designadamente do artigo 162.º da LTFP, e das orientações internas aplicáveis.

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 obrigatório ou complementar, ou em feriado, desde que previamente autorizado ou ratificado 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 — O trabalhador em regime de jornada contínua pode prestar trabalho suplementar sem alteração da modalidade de horário, desde que tal prestação seja devidamente fundamentada e autorizada ou ratificada nos termos do presente Regulamento.

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 V

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) Quando tenha filho com idade até 3 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, desde que o teletrabalho seja compatível com a atividade desempenhada e o Município 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 — O superior hierárquico direto pode, de forma fundamentada, opor-se à prestação de teletrabalho em determinado dia ou período, quando esta comprometa o regular funcionamento da unidade orgânica, podendo propor 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 VI

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 artigo 90.º, n.º 2, do Código do Trabalho, a dispensa de trabalho para frequência de aulas só é concedida quando se demonstre que:

a) A flexibilidade de horário não permite a frequência das aulas ou a deslocação ao estabelecimento de ensino;

b) Não é possível fixar horário específico que permita essa frequência ou deslocação; ou

c) A concessão de dispensa por número de horas inferior ao limite máximo legal é a solução mais adequada ao funcionamento 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 não é, por si só, incompatível com a prestação de trabalho em regime de isenção de horário, quando tenha sido requerido e concedido apenas para efeitos de justificação de faltas motivadas pela prestação de provas de avaliação.

2 — A atribuição de horário específico ao trabalhador-estudante para frequência de aulas ou deslocação ao estabelecimento de ensino determina, durante o período da respetiva vigência, a suspensão da modalidade de horário anteriormente praticada.

3 — 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.

4 — Durante o período referido no número anterior, o trabalhador presta trabalho na modalidade de horário comum praticada no serviço a que está afeto ou que lhe seja aplicável nos termos da lei ou do presente Regulamento.

5 — O disposto nos números anteriores não prejudica os direitos legalmente reconhecidos ao trabalhador-estudante.

Artigo 47.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 quando:

a) Sejam prestadas 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 ou Vereador com competências delegadas, 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 48.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 49.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 50.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 51.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 52.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 53.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 54.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 10 minutos de tolerância, a utilizar até ao limite máximo global de 10 minutos por dia, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade.

2 — Entende-se por utilização do período de tolerância qualquer registo efetuado após a hora a que o trabalhador o deve realizar, desde que o somatório diário desses registos não ultrapasse os 10 minutos.

3 — O trabalhador que utilize o período de tolerância deve proceder à respetiva compensação no final do correspondente período de trabalho, sob pena de não cumprir o tempo de trabalho diário a que está sujeito.

4 — Os períodos de tolerância não são cumulativos, devendo a respetiva compensação ser efetuada no próprio dia a que respeitam.

5 — Os atrasos nas entradas e a antecipação das saídas podem ser considerados injustificados quando não sejam devidamente autorizados, justificados ou compensados, nos termos legalmente aplicáveis, ou 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.

6 — 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.

7 — 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 3h30 m 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.

8 — Quando a marcação de falta por conta do período de férias não seja legalmente possível, ou quando o trabalhador a tal se oponha, é registado meio-dia ou um dia de falta injustificada, respetivamente, com os efeitos legais daí decorrentes.

Artigo 55.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 56.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, consequentemente, autorizadas ou negadas pelos dirigentes até ao quinto dia do mesmo mês.

Artigo 57.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 58.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 59.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 60.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.

3 — 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.

4 — 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.

5 — As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

SECÇÃO II

Faltas

Artigo 61.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 62.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 excecionais e atendíveis devidamente fundamentados.

Artigo 63.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 excecionais 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 64.º

Consultas médicas, exames ou atos de saúde

1 — Nos termos do artigo 134.º, n.º 2, alínea i), da LTFP, são justificadas as faltas motivadas pela necessidade de tratamento ambulatório, realização de consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico, quando não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e apenas pelo tempo estritamente necessário.

2 — Nos termos do artigo 134.º, n.º 3, da LTFP, o disposto no número anterior é extensivo ao acompanhamento do cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotandos, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o efeito.

3 — As faltas previstas nos números anteriores devem ser comprovadas mediante documento emitido por médico, estabelecimento de saúde ou entidade competente, do qual resulte a realização do tratamento ambulatório, consulta médica, exame complementar de diagnóstico ou outro ato de saúde que fundamenta a ausência.

4 — Nas situações de acompanhamento previstas no n.º 2, o documento comprovativo deve ainda identificar o trabalhador como acompanhante ou conter menção equivalente.

5 — Quando o acompanhamento respeite a filho maior de idade ou a outro familiar referido no n.º 2, o trabalhador deve ainda apresentar declaração, sob compromisso de honra, de que é a pessoa mais adequada para assegurar o acompanhamento.

6 — A declaração sob compromisso de honra prevista no número anterior não substitui o documento comprovativo referido nos n.ºs 3 e 4.

7 — As faltas motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filho, neto ou membro do agregado familiar não se encontram abrangidas pelo regime previsto nos números anteriores, regendo-se pelo disposto no artigo 134.º, n.º 2, alínea e), da LTFP, e pelos artigos 49.º, 50.º e 252.º do Código do Trabalho, aplicáveis com as necessárias adaptações.

Artigo 65.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 66.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 67.º

Mapa de férias

1 — Os mapas de férias são aprovados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, 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 68.º

Cumulação de férias

1 — A cumulação de férias tem caráter excecional e depende de autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, 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 69.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 70.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 71.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 54.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 72.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 73.º

Norma revogatória

1 — 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 aprovas 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.

2 — 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 74.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 75.º

Entrada em vigor

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

320037477