



**MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
CONTRIBUINTE N° 505 330 334

**AVISO**

Francisco Luís Teixeira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, faz público que o Executivo Municipal, em reunião ordinária de 11 de setembro de 2015, aprovou por unanimidade, o Regulamento Interno de duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade dos colaboradores da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. O mesmo encontra-se disponível na página eletrónica do Município, assim como nos lugares de estilo. Determina ainda que o presente aviso seja publicado no Diário da República, nos termos da lei.

Paços do Concelho, Cabeceiras de Basto, 17 de setembro de 2015.

O Presidente da Câmara Municipal,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Francisco Luís Teixeira Alves', written over a horizontal line.

(Francisco Luís Teixeira Alves)



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

**Regulamento Interno de Horário de Trabalho e  
Controlo de Assiduidade e Pontualidade  
da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto**



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **Preâmbulo**

A entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designado LTFP), veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, em especial no que respeita à matéria da duração e organização do tempo de trabalho.

Assim, nos termos do n.º 1, do artigo 75.º, da LTFP, a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

É, pois, intuito do Executivo Municipal impulsionar novas formas de organização do trabalho, numa ótica de modernização, eficácia e eficiência administrativas, tornando-se fundamental, neste processo de mudança, a aprovação de um regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade.

Para o efeito, foi obtida autorização da Comissão de Proteção de Dados (n.º 7548/2015), relativamente à recolha e tratamento de dados biométricos no sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no artigo 35.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o seguinte regulamento:

#### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, artigo 35.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 75.º, n.º 1 e artigo 101.º da LTFP.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento estabelece normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Cabeceiras de Basto (doravante Município), nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores que exerçam funções públicas no Município integrados em qualquer das suas unidades orgânicas, qualquer que seja a natureza das suas funções, de acordo com as especificidades legais e em complemento e sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva quanto a trabalhadores por este abrangidos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípio da Assiduidade**

É dever de todos os trabalhadores dos serviços, a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhe estão cometidas.

#### **Artigo 5.º**

##### **Princípio da Pontualidade**

Incumbe aos trabalhadores do Município o dever de comparecer ao serviço nas horas que estão designadas.

#### **Artigo 6.º**

##### **Princípio do Registo Obrigatório dos tempos de trabalho**

1. Para controlo do dever de assiduidade é obrigatório o registo de presença ao serviço.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

2. Os trabalhadores legalmente isentos de horário de trabalho estão 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, por via de plataforma eletrónica ou por preenchimento de mapas de assiduidade, de acordo com o proposto pelo legítimo superior hierárquico e decisão do Presidente da Câmara Municipal.

3. Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser excecionalmente concedida a determinados trabalhadores dispensa de marcação de ponto, mediante despacho devidamente fundamentado e especificado pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 7.º**

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

1. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente de cada serviço, serão fixados os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.

2. Até à data dos despacho referido no número anterior, mantêm-se os horários que forem sendo praticados.

#### **Artigo 8.º**

##### **Semana de trabalho e descanso semanal**

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.

2. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3. Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem deixar de coincidir como sábado e domingo, nas situações expressamente previstas no artigo 124.º, n.ºs 3 a 6 da LTFP.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **Artigo 9.º**

##### **Período de funcionamento**

1. Considera-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua atividade.
2. O período de funcionamento dos serviços da Câmara decorre, em regra, nos dias úteis, das 09h00m às 18h00m.
3. Na fixação dos períodos de funcionamento dos serviços, deve ser assegurada a compatibilidade dos mesmos com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe são confiadas.

#### **Artigo 10.º**

##### **Período de atendimento**

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender ao público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento dos serviços da Câmara decorre, em regra, nos dias úteis, das 09h00m às 18h00m.
3. Na fixação dos períodos de atendimento dos serviços, deve ser assegurada a compatibilidade dos mesmos com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe são confiadas.
4. Devem ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu fim.



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

### **Artigo 11.º**

#### **Regime da duração do trabalho**

O trabalho a tempo completo constitui a regra de trabalho na Câmara Municipal. Todavia, em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Presidente da Câmara, pode ser prestado a tempo parcial.

### **Artigo 12.º**

#### **Regime especial da duração do trabalho a tempo parcial**

1. O regime especial da duração do trabalho a tempo parcial encontra-se regulamentado nos artigos 150.º a 156.º do Código do trabalho
2. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
3. Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal obrigatório, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a Câmara Municipal.
4. A mudança de trabalho a tempo completo para parcial, ou inverso, carece de parecer do dirigente máximo de cada serviço.

### **Artigo 13.º**

#### **Mapas de horário de trabalho**

Todos os serviços da Câmara Municipal devem elaborar e afixar em lugar bem visível, o mapa de horário de trabalho, onde constem os elementos identificativos constantes do artigo 215.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, por remissão da alínea a) do n.º 2, do artigo 4.º da LTFP.

## **CAPITULO II**

### **DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO**

### **Artigo 14.º**

#### **Período normal de trabalho e sua organização temporal**



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas.
3. A prestação de oito horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivas.
4. Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que dez horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho suplementar.
5. A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.
6. A Entidade Empregadora Pública não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.
7. Todas as alterações de horários nos termos do número anterior devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.
8. O responsável de cada serviço tem o dever de propor a alteração da modalidade dos seus subordinados quando a prática da mesma revelar não ser a mais adequada ao cumprimento das competências definidas para aquele serviço.
9. Nos casos em que uma determinada modalidade de horário de trabalho for requerida pelo trabalhador e vierem a cessar os pressupostos que levaram à



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE N.º 505 330 334

sua autorização, deve este informar desse facto o superior hierárquico para apreciação de situação e comunicação superior.

#### **Artigo 15.º**

##### **Horário de trabalho diurno e noturno**

1. Considera-se período noturno, o trabalho compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

- a) Carreira de assistente operacional, nas atividades de distribuição e abastecimento de água;
- b) Carreira de assistente operacional, nas atividades de recolha de lixo.

2. Entende-se por trabalhador noturno, aquele que realize durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.

3. O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 160.º da LTFP.

#### **Artigo 16.º**

##### **Horários de trabalho**

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, os serviços podem fixar os horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos seus trabalhadores.

2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos, sob proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica.



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE N.º 505 330 334

### **Artigo 17.º**

#### **Modalidades de Horários de Trabalho**

1. São previstas as modalidades de organização temporal de trabalho na LTFP e em diploma especial respetivamente:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Trabalho por turnos;
- e) Isenção de horário;
- f) Horários desfasados;
- Horários específicos;
- g) Meia jornada.

### **Artigo 18.º**

#### **Horários específicos**

A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código de Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro por remissão da alínea d) do n.º 1 do art.º 4 do LTFP.
- b) Os trabalhadores estudantes nos termos do art.º 90 da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atualizada, por força da alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º do LTFP.
- c) Outros que assim se justifiquem, desde que legalmente previstos.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **Artigo 19.º**

##### **Horário rígido**

1. O horário com horas de entrada e saídas fixas é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixa, separadas por um intervalo de descanso.

2. Na Câmara Municipal é o seguinte o horário rígido:

Período da manhã – das 09h00m às 13h00m;

Período da tarde – das 14h00m às 18h00m.

3. Sem prejuízo do disposto no artigo 25.º deste Regulamento, os atrasos nas entradas e a antecipação das saídas podem ser considerados injustificados, quando afetam 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, salvo nos casos devidamente fundamentados e justificados pelo superior hierárquico do serviço respetivo.

4. O atraso nas entradas e a antecipação das saídas superiores a trinta minutos podem dar origem a falta injustificada, salvo nos casos devidamente fundamentados e justificados pelo superior hierárquico do serviço a que respeitem.

#### **Artigo 20.º**

##### **Horário flexível**

1. O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos trabalhadores a gestão do seu tempo e a sua disponibilidade, com escolha das horas de entrada e saída, nos termos seguintes e dentro do período de funcionamento da Câmara Municipal.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE N.º 505 330 334

2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento, nem obsta ao cumprimento pelos trabalhadores das tarefas que lhes estão atribuídas.
3. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
  - a) Devem ser previstas plataformas fixas, da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
  - b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho;
  - c) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a períodos de um mês.
4. No final de cada período de referência, há lugar:
  - a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
  - b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.
5. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
6. Para efeitos do disposto no n.º 4 a duração média do trabalho é de sete horas, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do respetivo regulamento.
7. A marcação de faltas previstas na alínea a) do n.º 4 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE N.º 505 330 334

8. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 4 é feita no período seguinte aquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.

**Artigo 21.º**

**Obrigações do horário flexível**

1. A adoção do horário flexível não dispensa o trabalhador do cumprimento das seguintes obrigações:

a) Assegurar a abertura e encerramento das instalações, de acordo com as tarefas que lhe forem escalonadas.

b) Comparecer às reuniões de trabalho ou quaisquer diligências profissionais que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço e para as quais seja convocado.

c) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

d) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes;

e) O intervalo diário de descanso a efetuar entre os períodos de presença obrigatória segue o disposto no n.º 1 do art. 109.º do LTFP, sendo, no mínimo, de uma hora e, no máximo de duas horas.

2. Caso o trabalhador não utilize o intervalo diário de descanso, o sistema assumirá o desconto de uma hora, não dispensando essa assunção o registo de entrada e saída respetivos.

3. Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

### **Artigo 22.º**

#### **Jornada contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho pelo período diário de sete horas, excetuando um único período de descanso, não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho.
2. O período de descanso não pode ocorrer no início nem no fim da prestação de trabalho, e o trabalhador não pode ausentar-se do serviço.
3. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, determinando a redução do período normal de trabalho diário de oito horas, em uma hora.
4. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.
5. A jornada contínua poderá ser autorizada pelo Presidente da Câmara nos seguintes casos:
  - a) A trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) A trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
  - c) A trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
  - d) A trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
  - e) A trabalhador-estudante;



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

6. Até ao final de cada período de jornada contínua autorizada, os trabalhadores que pretendam ver renovada a eventual autorização para a prática desta modalidade de horário, devem apresentar novo pedido, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos.

### **Artigo 23.º**

#### **Trabalho por turnos**

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho (oito horas por dia e quarenta por semana).

2. O regime por turnos pode ser:

a) Semanal, quando é prestado de segunda-feira a sexta-feira;

b) Semanal prolongado, quando é prestado de segunda a sexta-feira e no sábado ou no domingo;

c) Permanentemente, quando é prestado em todos os sete dias da semana.

3. O regime de turno pode ainda ser:

a) Parcial, quando é prestado em dois períodos de trabalho diário;

b) Total, quando é prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.

4. 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.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE N.º 505 330 334

5. Não são admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho por turnos consecutivos no mesmo dia (das 00h00m às 24h00m).
6. Nos termos do artigo 161.º do LTFP, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos termos da lei.
7. Este acréscimo remuneratório inclui o que for devido por trabalho noturno, mas não afeta o que seja devido por trabalho suplementar.
8. O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base é fixado da seguinte forma, nos termos conjugados do n.º 2 e 3 do artigo 161.º, designadamente:
  - a) 22% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
  - b) 20% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
  - c) 15% quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.
9. O acréscimo remuneratório inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

### **Artigo 24.º**

#### **Isenção de horário**

1. Gozam de isenção de horário de trabalho, os titulares de cargos dirigentes, o pessoal afeto aos gabinetes de apoio pessoal aos membros dos órgãos da autarquia, nomeadamente, o chefe de gabinete, adjuntos e secretários.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

3. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### **Artigo 25.º**

##### **Atrasos nas entradas e pausas no trabalho**

1. Todos os trabalhadores dispõem de uma tolerância de atraso até cinco minutos na entrada ao serviço, em ambos os períodos do dia.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o atraso terá que ser justificado junto do dirigente máximo da unidade orgânica respetiva ou de quem legalmente o substitua e compensado no horário de saída.
3. A pausa de trabalho tem uma duração máxima de 10 minutos e ocorrerá, obrigatoriamente, no período da manhã, das 10h00 às 10h30 e, no período da tarde, das 16h00 às 16h30, cabendo a gestão destas pausas ao dirigente máximo da unidade orgânica respetiva ou de quem legalmente o substitua para que nenhum serviço deixe de ficar assegurado durante aqueles períodos.

#### **Artigo 26.º**

##### **Tolerância de Ponto**

A tolerância de ponto concedida por despacho do Presidente da Câmara, traduz-se na isenção de comparência ao serviço dos trabalhadores que estejam sujeitos ao cumprimento de horário de trabalho no dia em que é concedida, salvo eventuais exceções previstas no mesmo despacho.

#### **Artigo 27.º**

##### **Dispensa de serviço no Dia de Aniversário**

1. É concedida dispensa de serviço no dia de aniversário do trabalhador. Esta dispensa depende de comunicação prévia ao respetivo superior hierárquico.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

2. Quando, por motivos de serviço, a dispensa no dia de aniversário não puder ser concedida, deverá ser acordado entre o trabalhador e o superior hierárquico outro dia de dispensa de serviço.

#### **Artigo 28.º**

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

1. O horário de trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2. O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a Câmara Municipal (artigo 150.º do CT, por remissão do artigo 68.º da LTFP).

#### **Artigo 29.º**

##### **Horários de trabalho específicos**

1. Por despacho do dirigente máximo do serviço, e em virtude das características das atividades desenvolvidas, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;

b) A requerimento do trabalhador, quando se trate de situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;

c) Nas condições descritas nos artigos, no respeitante a trabalho a tempo parcial.

2. A adoção de horários específicos implica o acordo entre o trabalhador e a Câmara Municipal.



**MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

**CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE N° 505 330 334

**Capítulo III**

**Controlo da Assiduidade e Pontualidade**

**Artigo 30.º**

**Âmbito de Aplicação**

1. As normas do presente capítulo aplicam-se a todos os trabalhadores da Câmara Municipal.

**Artigo 31.º**

**Meios de Registo**

1. Por regra os registos e controlo da assiduidade e pontualidade serão efetuados por marcação de ponto, mediante sistema automático de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por Sistema Biométrico.
2. Nas instalações dos serviços onde não esteja instalado o Sistema de Registo Biométrico, a gestão e controlo da assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuada através de mapas de assiduidade, ou por registo na aplicação informática de gestão e controlo de assiduidade disponível online, designado abreviadamente por Sistema Eletrónico.
3. Em caso de ausência de registo, motivado pelo não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, ou pela existência de anomalia no cartão ou, ainda, devido ao seu esquecimento, o registo será efetuado pelo trabalhador, até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respetivo.
4. Os trabalhadores cujo local de trabalho se encontre equipado com o Sistema Biométrico, devem:
  - a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

- b) Registrar obrigatoriamente a saída e a entrada no equipamento próprio de controlo da assiduidade, nas pausas de trabalho dos períodos da manhã e tarde;
  - c) Nos casos em que o haja, manter o cartão de identificação sempre em seu poder;
  - d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
5. O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.
6. As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.
7. Cada trabalhador tem acesso, a todo tempo, à visualização dos seus registos no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, podendo, no âmbito da consulta, deles reclamar, nos termos legais.

### **Artigo 32.º**

#### **Características dos sistemas**

1. No Sistema Biométrico, o registo será efetuado através da aposição do dedo do trabalhador na unidade de marcação de dados biométricos, sendo que:
- a) O terminal de leitura regista a hora de entrada ou saída e o número do trabalhador e envia os dados para o servidor;
  - b) Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de mobilidade para serviços onde não esteja instalado o Sistema, de ingresso definitivo do trabalhador noutra Organização, aquando da extinção da relação jurídica de emprego pública ou de cessação do contrato de trabalho.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

2. No Sistema Eletrónico, o registo, gestão e controlo será efetuado através da aplicação informática de registo disponível online, mediante logins e palavra-chave, sendo que:

- a) O trabalhador deverá aceder à aplicação e esta registará a hora de acesso, como hora de entrada ou saída, enviando esses dados e o número do trabalhador para o servidor;
- b) A aplicação permite a consulta, validação e justificação, da assiduidade, de acordo com os perfis de acesso definidos;
- c) O acesso à plataforma através de login e palavra-chave fica sujeito às normas previstas no Regulamento de Segurança dos Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

3. Para efeito do disposto nos números anteriores, aplicam-se todas as regras de registo e controlo previstas no presente regulamento.

### **Artigo 33.º**

#### **Regras de Funcionamento**

1. As entradas e saídas são registadas no relógio de ponto, mediante impressão digital, com processamento da informação na Divisão Administrativa e Financeira.
2. Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da sua ausência.
3. Durante os períodos de entrada e saída do serviço, os trabalhadores não se podem ausentar sem autorização do respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.
4. As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiência do sistema, podem ser justificadas pelo dirigente com competência para justificar ausências.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE N.º 505 330 334

5. Nos casos previstos no número anterior, a marcação de ponto será efetuada imediatamente pelo trabalhador, através de comunicação ao Serviço de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Financeira, com indicação da data e hora de entrada e/ou saída.
6. A referida comunicação deverá ser feita por escrito, no próprio dia.
7. No caso de manifesta impossibilidade de comunicação por escrito, as irregularidades deverão ser comunicadas telefonicamente, pelo trabalhador e/ou legítimo superior hierárquico, contemplando os dados mencionados no n.º 5 (data/hora de entrada/saída), devendo posteriormente formalizá-lo por escrito, com imediato conhecimento ao legítimo superior hierárquico e ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
8. Caso o trabalhador se tenha esquecido de registar a sua entrada e/ou saída, poderá o dirigente com competência para justificar ausências, justificar essa infração. Tal decisão deve ser comunicada à Divisão Administrativa e Financeira, no próprio dia ou no dia seguinte, em impresso próprio.
9. Em caso de duplicação de marcação, só serão atendidos os pedidos de anulação de marcações, cujo intervalo entre a primeira e a segunda marcação não exceda os vinte minutos.
10. Os registos de entrada ao serviço poderão ser confirmados através da verificação da presença do trabalhador no seu local de trabalho.
11. A verificação referida no ponto anterior será executada pela Divisão Administrativa e Financeira através de sondagens aleatórias periódicas, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal.

### **Artigo 34.º**

#### **Listas de Assiduidade e Pontualidade**

1. A Divisão Administrativa e Financeira, enquanto entidade responsável pelo sistema, distribuirá pelos serviços respetivos as listagens periódicas com indicação da assiduidade e pontualidade verificadas por cada trabalhador.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE N° 505 330 334

2. Em face das listagens referidas no número anterior, os serviços remeterão à Divisão Administrativa e Financeira até ao dia seis de cada mês, as informações e decisões de cada responsável relativamente aos colaboradores sob a sua dependência.

3. O disposto no número anterior abrange não apenas as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências, mas também à confirmação das faltas e licenças que resultarem da aplicação da legislação em vigor.

4. Verificando-se a existência de ausências não justificadas, os trabalhadores serão notificados, com conhecimento do superior hierárquico, para se pronunciarem, querendo, sobre as mesmas, no prazo de dez dias úteis.

#### **Artigo 35.º**

##### **Responsabilidade dos Superiores Hierárquicos**

Compete ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação, ou, na sua falta ou impedimento, a quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste regulamento.

#### **Artigo 36.º**

##### **Modo de verificação da assiduidade e pontualidade**

1. Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvos nos termos e pelo tempo necessário que tenha sido autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado através de tecnologia de identificação biométrica.



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

3. O período de trabalho diário decorre, em regra, entre quatro registos consecutivos, a primeira, no início da prestação de trabalho pela manhã, a segunda, no início da pausa para almoço, a terceira, no início da prestação de trabalho pela tarde e a quarta, no final da prestação de trabalho diário.
4. A falta de registo é considerada ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos mesmos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
5. Em casos excecionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o dirigente máximo do serviço pode dispensar o registo por sistema de leitura de dados biométricos.
6. A impossibilidade de utilização, por avaria, da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao cumprimento do disposto nos números 4 a 7 do artigo 33.º.
7. Nos serviços em que se mantenha, por um período transitório, o registo em suporte de papel/livro de ponto, deve a assiduidade mensal ser comunicada à Divisão Administrativa e Financeira, impreterivelmente até ao dia seis do mês seguinte a que respeita, tendo presente a implicação da assiduidade no processamento dos vencimentos desse mês.
8. A consulta do registo efetivo dos tempos de entrada e de saída pode fazer-se diretamente na plataforma de serviço web aplicável, exceto nos serviços referidos no número anterior, que poderão consultá-los na Divisão Administrativa e Financeira.

### **Artigo 37.º**

#### **Proibição de Ausência**

1. Depois de marcada a entrada ao serviço, quer no Sistema Biométrico, quer no Sistema Eletrónico ou em Mapa de Assiduidade, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho sem autorização do dirigente, sob pena de marcação falta.



**MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

**CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

**Artigo 38.º**

**Impossibilidade de Registo**

1. Quando, por motivo justificado e imperiosa necessidade, não seja possível o registo da presença ou, tendo sido registada, o trabalhador seja forçado a interromper o serviço, o dirigente ou chefe de serviço com competência pode justificar a sua ausência.

**Artigo 39.º**

**Competência da Divisão Administrativa e Financeira**

1. Compete, em especial, à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Gerir a plataforma de assiduidade e pontualidade;
- b) Verificar os mapas de assiduidade nos locais onde existam;
- c) Validar todas as faltas e ausências dos trabalhadores e dirigentes da Câmara Municipal, desde que justificadas pelos respetivos superiores hierárquicos;
- d) Garantir o envio de todas as informações e transferências de dados considerados relevantes para o processamento de vencimentos;
- e) Articular e facilitar a interação dos colaboradores com o sistema de controlo biométrico;
- f) Receber, arquivar e manter em boa ordem todos os documentos que lhe forem entregues e que comprovem anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema.



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

## **Capítulo IV**

### **Trabalho Suplementar**

#### **Artigo 40.º**

##### **Noção e limites do trabalho suplementar**

1. É considerado como trabalho suplementar todo aquele que for prestado para além do horário normal de trabalho, com os seguintes limites:
  - a) Cento e cinquenta horas de trabalho suplementar por ano;
  - b) Duas horas de trabalho suplementar por dia normal de trabalho;
  - c) Oito horas de trabalho suplementar por dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados.
2. Os limites fixados nas alíneas anteriores podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador, quando se trate de trabalhadores que ocupem posto de trabalho de motorista, telefonista, assistente operacional, assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho é fundamentadamente reconhecida como indispensável.
3. No caso de horários de trabalho flexíveis, é considerado como trabalho suplementar todo aquele que for prestado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço, desde que devidamente autorizado.
4. No caso de regime de trabalho a tempo parcial, o limite anual de trabalho suplementar é de oitenta horas.
5. A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, não está compreendida na noção de trabalho suplementar, desde que não exceda duas horas diárias.



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

### **Artigo 41.º**

#### **Regime do trabalho suplementar**

1. O trabalho suplementar só pode ser prestado excecionalmente, quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de trabalhador.
2. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
3. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
4. Não estão obrigados à prestação de trabalho suplementar:
  - a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência ou de doença crónica (artigo 88.º, n.º 1 do Código de Trabalho);
  - b) A trabalhadora grávida, bem como o trabalhador ou trabalhadora com filho de idade inferior a 12 meses (artigo 59.º n.º 1 do Código do Trabalho);
  - c) Os trabalhadores que gozem do estatuto de trabalhador-estudante, sempre que colidir com o seu horário escolar ou com a prestação de provas de avaliação (artigo 90.º n.º 6 do Código do Trabalho).

### **Artigo 42.º**

#### **Autorização**

O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

## **Capítulo V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 43.º**

##### **Cumprimento do regulamento**

1. Compete aos trabalhadores em geral e ao pessoal dirigente, de chefia e/ou de coordenação zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.
2. Compete, em especial, ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, ou com responsabilidade pelo setor, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsáveis pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

#### **Artigo 44.º**

##### **Legislação subsidiária, dúvidas e omissões**

1. Em tudo que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, é aplicável o disposto na LTFP, respetiva regulamentação, e demais legislação aplicável.
2. As dúvidas resultantes da aplicação das normas constantes deste regulamento são resolvidas por despacho fundamentado do Presidente do Município.

#### **Artigo 45.º**

##### **Norma revogatória**

São revogadas todas as normas internas que contrariem o disposto no presente regulamento.



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

**Artigo 46.º**

**Reavaliação e alteração do regulamento**

O presente regulamento será objeto de reavaliação e/ou alteração sempre que, da sua aplicação, o mesmo se revele necessário.

**Artigo 47.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento interno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação, devendo neste período proceder-se à sua publicação.