

*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 Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designado LTFP aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, pela Lei n.º 70/2017, de 14 de agosto e pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto) 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.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, aos Municípios, enquanto entidade empregadora pública, compete elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Nessa medida, e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, clarificando regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores, o órgão executivo municipal aprovou na sua reunião ordinária de 11 de setembro de 2015 (publicitado pelo Aviso n. 11136/2015, na 2ª série do Diário da República, n.º 192 de 1 de outubro), o “Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto”, elaborado e aprovado ao abrigo da legislação vigente à data e que plasmava e implementava no município o regime regra (previsto na LTFP) da duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas de oito horas por dia e quarenta horas semanais.

No entanto, no decurso da vigência daquele Regulamento, foi celebrado com as várias associações sindicais representativas dos trabalhadores do Município de Cabeceiras de Basto, o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 148/2016, publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 21 de 1 de fevereiro de 2016.

Nesta conformidade, as alterações decorrentes da entrada em vigor e execução daquele ACEP deviam encontrar-se transpostas e consagradas no respetivo instrumento regulamentar municipal sobre esta matéria, o que, torna necessário a readaptação do regulamento interno já existente.

Assim, o presente regulamento tem como finalidade estabelecer as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e diplomas conexos, bem como as alterações decorrentes do ACEP em vigor no Município.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE N.º 505 330 334

Nestes termos e, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, conjugado com o previsto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, é aprovado o seguinte regulamento:

Foi ainda, 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.

#### **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, e Acordo coletivo de trabalho n.º 148/2016, publicado na 2ª série do Diário da República, n.º 21 de 1 de fevereiro de 2016.

#### **Artigo 2.º**

#### **Objeto**

O presente regulamento interno 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), respeitados os condicionalismos legais impostos pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e legislação conexas.

#### **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.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **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.
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.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

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.

#### **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 17h30m.

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 17h30m.

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 N° 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 (artigo 150.º do CT, por remissão do artigo 68.º da LTFP).
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**

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.

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

2. O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas.
3. A prestação de sete 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 nove 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. Executa-se do disposto no número anterior a alteração de horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o Empregador Público recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em documento próprio.
9. Sem prejuízo do disposto no n.º 8 deste artigo, se pelo Empregador Público ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes.
10. As alterações do horário de trabalho que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem-lhes o direito a uma compensação económica.
11. Havendo trabalhadores do Município pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.
12. 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.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

13. Nos casos em que uma determinada modalidade de horário de trabalho for requerida pelo trabalhador e vierem a cessar os pressupostos que levaram à sua autorização, deve este informar desse facto o superior hierárquico para apreciação de situação e comunicação superior.

#### **Artigo 15.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.

#### **Artigo 16.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) Trabalho noturno;
- f) Isenção de horário de trabalho;
- g) Meia jornada;
- h) Horários desfasados;

#### **Artigo 17.º**

##### **Horários específicos**

1. A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem tenha essa competência delegada, e em virtude das características das atividades desenvolvidas, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

- 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) Os Trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

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

#### **Artigo 18.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 12h30m;

Período da tarde – das 14h00m às 17h30m.

3. Sem prejuízo do disposto no artigo 28.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 19.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 Nº 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. Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar;
4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
  - a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08H00 e as 20H00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10H00 às 12H00 horas e das 14H30 às 16H30 horas;
  - b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
  - c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.
5. 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.
6. 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.
7. Para efeitos do disposto no n.º 5 a duração média do trabalho é de sete horas, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do respetivo regulamento.
8. A marcação de faltas previstas na alínea a) do n.º 5 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
9. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 5 é feita no período seguinte aquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.

### **Artigo 20.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.

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE N.º 505 330 334

- 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.

#### **Artigo 21.º**

##### **Jornada contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como 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 sete horas, em 30 minutos.
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;

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

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;

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 22.º**

##### **Trabalho por turnos**

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmo postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

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

3. No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4. Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo pelo menos uma vez por mês.

5. Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6. Salvo o disposto no número seguinte, no período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

7. Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, o Município obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

8. Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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).

14. 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.

15. 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.

16. Este acréscimo remuneratório inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

17. O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

- a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pelo Empregador Público, quer do médico do trabalhador;
- b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo Parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre o Empregador Público e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

#### **Artigo 23.º**

##### **Trabalho noturno**

1. Considera-se período noturno, o trabalho compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
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 trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.
4. O Município obriga-se a fixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.
5. 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 24.º**

##### **Isenção de horário de trabalho**

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.
3. A isenção de horário de trabalho reveste a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados.

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

4. Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatórios, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos.
5. Ao trabalhador que goza da isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
6. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.
7. O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afeto.

#### **Artigo 25.º**

##### **Meia Jornada**

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
3. A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 /prct. do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4. Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:
  - a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
  - b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.
5. A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador em funções públicas.
6. Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **Artigo 26.º**

##### **Horários desfasados**

1. Horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
2. Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.
3. O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Câmara, ou ao dirigente em que esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.
4. O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente Regulamento, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

#### **Artigo 27.º**

##### **Teletrabalho**

1. Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço do Empregador Público, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica tais como a elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.
2. A duração inicial do acordo escrito entre o Empregador Público e o trabalhador que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder três anos, podendo cessar, durante os primeiros trinta dias de execução.
3. Cessando o acordo pelo período estipulado, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.
4. Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções no regime de teletrabalho, do respetivo contrato deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **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**

##### **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 30.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 31.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.
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.

**MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

**CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

**Capítulo III**

**Controlo da Assiduidade e Pontualidade**

**Artigo 32.º**

**Âmbito de Aplicação**

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

**Artigo 33.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;
- 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.

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

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 34.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.

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.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **Artigo 35.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.
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.

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

#### **Artigo 36.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.
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 37.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 38.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 excepcionais 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 35.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 39.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.

#### **Artigo 40.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 41.º**

##### **Competência da Divisão Administrativa e Financeira**

## **MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

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.

#### **Capítulo IV**

##### **Trabalho Suplementar**

##### **Artigo 42.º**

##### **Noção e regime do trabalho suplementar**

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Cabeceiras de Basto, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.
3. O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
4. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
  - a) Trabalhador deficiente;
  - b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
  - c) Trabalhador com doença crónica;

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

- d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

#### **Artigo 43.º**

##### **Limite anual da duração do trabalho suplementar**

1. O limite anual da duração do trabalho suplementar, é de 150 horas, reunidos os pressupostos legais de realização de trabalho suplementar para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

- a) Carreira de assistente operacional, nas atividades de limpeza urbana, manutenção e conservação do espaço público;
- b) Carreira de assistente operacional, nas atividades de condução de veículos;
- c) Carreira de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior, nas atividades de realização de eventos e espetáculos;
- d) Carreira de Técnico Superior e Assistente Técnico, nas atividades de apoio aos Gabinetes de Apoio aos Eleitos e apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;
- e) Carreira de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, nas atividades de proteção civil e segurança municipal;
- f) Outros trabalhadores, afetos ao cumprimento de idênticas obrigações de prestação de serviço público legalmente estabelecidas, independentemente da carreira na qual se integrem.

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

#### **Artigo 44.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.

#### **Capítulo V**

##### **Disposições Finais**

#### **Artigo 45.º**

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

**MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**

**CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

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 46.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 47.º**

**Norma revogatória**

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

**Artigo 48.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 49.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.