



CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

## REGULAMENTO DOS REGIMES DE PRESTAÇÃO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

---



*[Handwritten signature]*



## REGULAMENTO DOS REGIMES DE PRESTAÇÃO DE HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

### Nota Justificativa

Na génese da elaboração do presente Regulamento está subjacente a necessidade de proceder à clarificação e orientação dos trabalhadores da Câmara Municipal de Mesão Frio, sobre as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horários de trabalho, legalmente previstos, bem como definir procedimentos que, de forma harmónica e uniforme, para todos, regulem esta temática.

Importa, no entanto, ter em conta que a matéria do tempo de trabalho tem uma importância que transcende a mera situação jurídico-laboral, na medida em que é susceptível de colidir com profundos valores sócio-laborais.

Em termos globais, numa época histórica marcada por processos de mudança e sobretudo de diversificação dos tempos de trabalho, nos seus conteúdos e nas suas formas, bem como das suas articulações com os tempos de não-trabalho, impõe-se a construção de um instrumento que estabeleça o desejável equilíbrio entre o interesse público e as aspirações individuais dos trabalhadores, em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados, sem descurar, no entanto, a desejada conciliação entre a vida familiar e a vida profissional.

Tentar-se-á, neste contexto, proceder à fixação de horários de trabalho ajustados às necessidades individuais e organizacionais, que permitam uma gestão responsável dos horários praticados ao universo dos trabalhadores da autarquia, à medida que forem instalados os Sistemas Automáticos de Gestão e Controlo da Assiduidade e Pontualidade.

Para a otimização do desempenho profissional é, na verdade, fundamental o empenhamento pessoal numa perspetiva de aproveitamento do tempo de trabalho, no quadro das necessidades determinadas pelos objetivos municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente, em benefício dos interesses dos cidadãos e da funcionalidade interna dos serviços.

Esta proposta de regulamento teve em conta o estabelecido no ACEEP celebrado entre o STAL e o Município de Mesão Frio e foi objeto de consulta e participação por parte do Coordenador da D.R de Vila Real do STAL e Dirigente Regional do STAL, em representação dos trabalhadores da CMMF, em substituição da respetiva comissão de trabalhadores, por falta de constituição da mesma, tendo-se assim cumprido o disposto no artigo 100.º do CPA e no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP.

Assim e ao abrigo da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o artigo 75.º da LTFP e artigos 241.º e 243.º da CRP, é aprovado o presente "Regulamento dos Regimes de Prestação e Horários de Trabalho a Câmara Municipal de Mesão Frio".

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**SECÇÃO I**  
**PRINCIPIOS GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente Regulamento estabelece os regimes de prestação e horários de trabalho da Câmara Municipal de Mesão Frio, adiante designada abreviadamente por CMMF.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

O disposto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas, independentemente da modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções, todos adiante designados abreviadamente por trabalhadores, a exercer funções na CMMF.

**Artigo 3.º**

**Conceitos**

1. Para efeitos da aplicação do presente Regulamento, considera-se:

- a. Período de funcionamento - O período diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade;
- b. Período de atendimento - O período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento;
- c. Duração semanal de trabalho - O número de horas semanais que o trabalhador está obrigado a prestar;
- d. Período normal de trabalho diário - O número de horas diárias que o trabalhador está obrigado a prestar, medido em número de horas por dia;
- e. Duração média diária de trabalho - O período normal de trabalho diário em termos médios, que o trabalhador, abrangido pelas modalidades de trabalho por turnos e horário flexível, está obrigado a prestar, num determinado período de referência, e que ascende a 7 (sete) horas;
- f. Horário de trabalho - Determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso;
- g. Horário rígido - 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;

- h. Horários desfasados – Aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem 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;
- i. 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;
- j. Isenção de horário de trabalho – Prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário de trabalho legalmente consagradas, com observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho;
- k. Trabalho suplementar – Aquele que for prestado, pelo trabalhador com contrato de trabalho, em qualquer das suas modalidades, fora do horário de trabalho, desde que previamente autorizado;
- l. Trabalho em dias de descanso e feriados – Aquele que for prestado em dia de descanso semanal, complementar e feriado, desde que previamente autorizado;
- m. Trabalho noturno – Aquele que for prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

#### Artigo 4.º

##### Período de funcionamento

1. O período normal de funcionamento da CMMF decorrerá entre as 9H e as 17H00, sendo apenas permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, apenas e se autorizados pelo respetivo superior hierárquico.
2. Excetua-se do disposto no número anterior os serviços de regime de funcionamento especial.

#### Artigo 5.º

##### Período de atendimento

Os períodos de atendimento serão fixados através de despacho do Presidente da CMMF.

#### Artigo 6.º

##### Duração semanal de trabalho

A duração semanal do trabalho da CMMF é de 35 (trinta e cinco) horas.

#### Artigo 7.º

##### Período normal de trabalho diário

1. O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 (sete) horas.
2. O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros legalmente previstos.



6

### **Artigo 8.º**

#### **Intervalo de descanso**

1. O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, salvo no caso de trabalho por turnos, jornada contínua ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.
2. O período de descanso diário, na modalidade de horário rígido, corresponde a uma hora, nos termos do artigo 17.º do presente Regulamento.

### **Artigo 9.º**

#### **Semana de trabalho**

1. A semana de trabalho é de 5 (cinco) dias.
2. A semana de trabalho é, em regra, de segunda a sexta-feira.

### **Artigo 10.º**

#### **Dias de descanso**

1. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, que deve, em regra, coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
2. Os dias de descanso semanal e complementar podem não coincidir com o domingo e o sábado, nos seguintes casos:
  - a) Pessoal afeto ao serviço de feiras e mercados;
  - b) Outros casos previstos na Lei ou no presente Regulamento.
3. Quando a natureza do serviço ou razões de interesse do público o exigirem, pode o dia de descanso complementar ser gozado, do seguinte modo:
  - a) Dividido em dois períodos posteriores ao dia de descanso semanal;
  - b) Meio-dia posterior ao dia de descanso semanal, sendo o tempo restante deduzido na duração normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração semanal de trabalho.
4. Atendendo à especificidade do serviço prestado pelos motoristas que asseguram os transportes escolares e outros serviços ocasionais, relativamente a estes o período de descanso complementar pode, por razões de interesse público ser diferido para os períodos de interrupção letiva.

## **SECÇÃO II**

### **Regimes de adaptabilidade e Bolsa de Horas**

### **Artigo 11º**

#### **Bolsa de Horas**

A Bolsa de Horas depende de acordo entre a entidade patronal e o trabalhador, nas condições e termos previstos neste regulamento.

### **Artigo 12º**

#### **Funcionamento da Bolsa de Horas**

1. O trabalho prestado em acréscimo será compensado mediante a redução equivalente do tempo de trabalho, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição, bonificado da seguinte forma:

- ❖ Em dia útil, a 1ª hora - 112,50%, nas horas ou fracções seguintes - 118,75%;
- ❖ Em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar e feriado - 125%.

2. O trabalhador quando pretenda usufruir do tempo de descanso que tem acumulado na Bolsa de Horas, poderá fazê-lo por períodos mínimos de meio-dia, devendo solicitar autorização ao superior hierárquico em impresso próprio e com a antecedência mínima de 3 dias, excetuando-se os casos de força maior.

### **Artigo 13º**

#### **Regime de adaptabilidade**

O regime de adaptabilidade poderá ser adotado, mediante prévio acordo entre a entidade patronal e o trabalhador.

## **SECÇÃO III**

### **Trabalho Suplementar e Trabalho em dias de descanso e feriados**

#### **Artigo 14.º**

##### **Trabalho suplementar**

1. 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.

2. O trabalhador com contrato de trabalho é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

3. Os trabalhadores não podem recusar-se ao cumprimento de trabalho suplementar, salvo nas seguintes situações:

- a) Sejam portadores de deficiência;
- b) Estejam em situação de gravidez;
- c) Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha reta, adotandos ou adotados de idade inferior a 12 anos ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- d) Gozem do Estatuto de Trabalhador-Estudante;
- e) Invoquem motivos atendíveis.

4. O trabalho suplementar não pode exceder 2 (duas) horas diárias, nem ultrapassar 200 (duzentas) horas por ano e deverá corresponder a um número de horas igual ao período normal de trabalho, nos dias de descanso semanal ou complementar e nos feriados.

5. Os limites referidos nos termos anterior poderão ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador, nos termos e condições do n.º 3 do artigo 120.º da LTFP.
6. O trabalho suplementar tem sempre que ser previamente autorizado pelo Presidente da CMMF, pelo vereador ou pelo dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.
7. O trabalho suplementar será remunerado nos termos da legislação em vigor, podendo, com o acordo do trabalhador, ser substituído pela bolsa de horas.

#### **Artigo 15.º**

##### **Trabalho em dias de descanso e feriados**

1. A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, complementar e em feriado pode ter lugar nos casos e nos termos previstos nos n.º 2 do artigo 10.º, não podendo ultrapassar a duração normal de trabalho diário.
2. O trabalho prestado em dia de descanso semanal é compensado por um acréscimo de remuneração, calculado nos termos da lei, conferindo ainda direito a um dia completo de descanso na semana de trabalho seguinte.
3. O trabalho em dia de descanso complementar ou feriado é compensado apenas pelo acréscimo de remuneração, salvo se o feriado recair em dia de descanso semanal, caso em que se aplicará o regime previsto no número anterior.
4. O trabalho em dias de descanso ou feriados tem que ser previamente autorizado pelo Presidente da CMMF, pelo vereador ou pelo dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.
5. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS HORÁRIOS DE TRABALHO EM ESPECIAL**

#### **SECÇÃO I**

##### **PRINCIPIO GERAL**

#### **Artigo 16.º**

##### **Princípio geral**

1. Em função da natureza das suas atividades, podem os órgãos ou serviços adotar uma das seguintes modalidades de horários de trabalho:
  - a) Horário flexível;
  - b) Horário rígido;
  - c) Horário desfasado;
  - d) Jornada contínua;
  - e) Trabalho por turnos

2. Por motivo da conveniente organização de serviço, os trabalhadores da CMMF regra geral, estão sujeitos à modalidade de horário rígido.

## SECÇÃO II

### OUTRAS MODALIDADES DE HORÁRIOS DE TRABALHO

#### Artigo 17.º

##### Horário rígido

1. Horário de trabalho é a determinação do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou respetivos limites, bem como os intervalos de descanso.
2. Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e saída fixas, separadas por intervalo de descanso.
3. Nos serviços de funcionamento comum, que encerram ao sábado, o horário rígido decorre entre as 9H e as 13H, no período da manhã, e entre as 14 horas e as 17H, no período da tarde.
4. Pode ser fixado pelo Presidente da Câmara, tolerância até 10 minutos no início do período da manhã, sujeitos a compensação no mês em referência.

#### Artigo 18.º

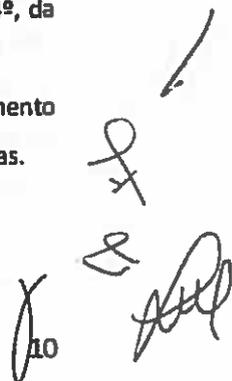
##### Horários desfasados

1. A prestação diária de trabalho não deverá ser superior a 7 (sete) horas, devendo haver um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 (uma) hora, nem superior a 2 (duas), de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.
2. O horário desfasado deverá compreender o período decorrente entre as 8 horas e as 20 horas, com o intervalo de descanso previsto no número anterior, também desfasado.
3. Esta modalidade de horário poderá ser praticada em regime de rotatividade entre os trabalhadores.

#### Artigo 19.º

##### Jornada contínua

1. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário, correspondente a uma hora, sem prejuízo do período de descanso, a que se refere a alínea i) do artigo 3.º do presente Regulamento.
2. A jornada contínua pode ser adotada nos casos previstos nas als. a) a g) do nº 3 do artigo 114º, da Lei nº 35/2014 de 20 de Junho, ou em casos excecionais devidamente fundamentados.
3. Pode ainda ser fixada a modalidade de jornada contínua por iniciativa do Serviço, com fundamento na verificação de circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas.



4. Cabe ao pessoal dirigente e ao que desempenhe funções de chefia nos serviços, onde a jornada contínua for adotada, garantir o eficaz funcionamento do serviço, através da eventual implementação de sistemas de rotatividade, entre os trabalhadores.

#### **Artigo 20.º**

##### **Horários específicos**

1. Nos horários específicos, a duração semanal de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas, salvo nos casos em que seja autorizada a prática da modalidade de jornada contínua, prevista no artigo 23.º do presente Regulamento, em que a duração semanal poderá ascender a 30 (trinta) horas semanais.
2. Nos horários específicos, a período normal de trabalho diário é de 7 (sete) horas, devendo haver um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 (uma) hora, nem superior a 2 (duas), de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo, salvo nos casos de jornada contínua, ou outros previstos na lei.
3. O horário específico pode ser adotado nos casos previstos no artigo 114.º da LTFP e dos previstos nos artigos 56.º e 90.º do Código de Trabalho, respeitantes respetivamente a trabalhadores-estudantes e trabalhadores com responsabilidades parentais, ou em casos excecionais devidamente fundamentados.
4. Podem ainda ser fixados horários específicos por iniciativa da Administração, com fundamento na verificação de circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas.

### **SECÇÃO III**

#### **OUTROS REGIMES DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO**

#### **Artigo 21.º**

##### **Regime do trabalho de Tempo Parcial**

1. Constitui regime especial de duração do trabalho o trabalho prestado em regime de tempo parcial nos termos estabelecidos pelo artigo 68.º da LTFP.
2. Têm direito a requerer o regime de prestação de trabalho em tempo parcial os trabalhadores, que se encontrem nas condições previstas no Artigo 68.º da LTFP e do Artigos 55.º e 56.º do Código do Trabalho.
3. O requerimento será decido pela Entidade Empregador no prazo de 20 dias a contar da data de receção do pedido do trabalhador.
4. O período normal de trabalho a tempo parcial corresponde a metade do praticado a tempo completo, em situação comparável, devendo ser prestado diariamente, de manhã, de tarde ou em três dias por semana.
5. Nos casos previstos no n.º 1 do artigo 55.º do Código de Trabalho a duração do regime de prestação de tempo de trabalho a tempo parcial pode ser prorrogado até 3 anos ou no caso de menor com doença crónica, até 4 anos.
6. O regime de tempo parcial deverá ser solicitado pelo trabalhador à Entidade Empregador, com antecedência de 30 dias, mediante requerimento escrito, de onde conste:

- a) A indicação do prazo previsto;
- b) Declaração da qual conste o motivo justificativo do pedido;
- c) Modalidade pretendida de organização do trabalho a tempo parcial

7. Durante o período de trabalho em regime de tempo parcial, o trabalhador não pode exercer outra atividade incompatível com a respetiva finalidade.

8. A prestação de trabalho a tempo parcial cessa no termo do período para que foi concedida ou no da sua prorrogação, retomando o trabalhador nesse momento a prestação de trabalho a tempo completo.

#### SECÇÃO IV

### FIXAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO

#### Artigo 22.º

##### Alteração dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços

Os termos em que se deverão processar as alterações aos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços serão objeto de despacho do Presidente da CMMF.

#### Artigo 23.º

##### Fixação dos horários

Os horários de trabalho serão fixados por despacho do Presidente da CMMF, atentas as especificidades de cada um dos serviços, os recursos humanos disponíveis e as disposições constantes do presente Regulamento.

#### Artigo 24.º

##### Alteração de horários por iniciativa do interessado

1. A modalidade de horário de trabalho praticada pelos interessados poderá ser alterada, mediante requerimento formulado pelo interessado e dirigido ao Presidente da CMMF.
2. As alterações referidas no número anterior são efetuadas através de despacho emitido pelo Presidente da CMMF, após parecer do Chefe de Divisão.

#### Artigo 25.º

##### Alteração de horários por iniciativa da Administração

As modalidades de horários de trabalho podem ainda ser alteradas, por iniciativa do superior hierárquico do interessado, com fundamento na conveniência para o serviço, estando sujeito à autorização do Presidente da CMMF.



**CAPÍTULO III**  
**SISTEMA AUTOMÁTICO DE GESTÃO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E**  
**PONTUALIDADE**

**Artigo 26.º**

**Características do Sistema**

1. O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efectuado através de um sistema automático de leitura de dados biométricos, adiante designado abreviadamente por Sistema.
2. O registo será efectuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos.
3. Os dados biométricos serão armazenados na memória dos terminais.
4. O terminal de leitura regista a hora de entrada ou saída e o número do trabalhador e envia os dados de rede para o servidor.
5. Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, nos termos da Lei e serão destruídos em situações de mobilidade interna, para serviços onde não esteja instalado o Sistema, no momento da transferência do trabalhador para outro organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego e da cessação do contrato de trabalho.

**Artigo 27.º**

**Registo de assiduidade e pontualidade, através do Sistema**

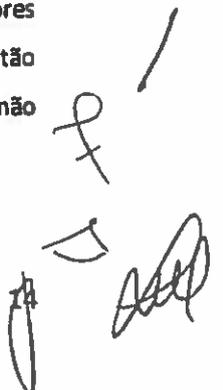
1. Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no Sistema, nos serviços onde os mesmos estejam instalados, sem prejuízo do regime de justificação de ausências previsto no presente Regulamento.
2. É obrigatória a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos por dia, pelos trabalhadores à entrada para o serviço no período da manhã, à saída para o período de almoço, à entrada, após o intervalo e à saída.
3. O regime previsto no número anterior não se aplica à modalidade de jornada contínua, situação em que serão obrigatórios, pelo menos, dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo, e nas situações expressamente excepcionadas no presente Regulamento.
4. Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no Sistema, sempre que se ausentem das instalações do serviço ou quando permaneçam nas referidas instalações durante o período de descanso obrigatório.
5. Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, com exceção do intervalo para descanso (almoço), salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, devendo registar essa saída no sistema eletrónico de ponto.

6. Os dirigentes, elementos dos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, ou outro pessoal isento de horário, devem registar no Sistema o início e o termo do período normal de trabalho diário, a fim de se verificar a observância do dever de assiduidade.
7. Exceptua-se do disposto no número anterior, o pessoal nominalmente indicado pelo Presidente da CMMF.
8. Considera-se ausência ao serviço a falta de registo, sem prejuízo do regime de justificação de ausências previsto no presente Regulamento.

#### Artigo 28.º

##### Procedimentos

1. A contabilização do tempo de trabalho prestado é aferida mensalmente, pela Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal, com base nos registos do Sistema e nas informações e justificações apresentadas, e devidamente visadas pelas hierarquias respectivas, através da introdução de um código no Sistema ou, se tal não for possível, em impresso próprio.
2. Compete, em especial, à Divisão (Divisão Administrativa e Financeira – Recursos Humanos) que tem a seu cargo a gestão do pessoal:
  - a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões referidos no artigo 30.º do presente Regulamento;
  - b) Organizar e manter actualizado o Sistema;
  - c) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos dirigentes sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e eventual exercício do direito de greve;
  - d) Esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos interessados;
  - e) Emitir, nos primeiros 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo do período de aferição, relatórios mensais de assiduidade e pontualidade, relativos ao período de aferição antecedente, dos respectivos trabalhadores e remetê-los a cada dirigente;
  - f) Conferir os relatórios a que se refere a alínea anterior, depois de devidamente visados pelo respectivo dirigente e introduzir eventuais alterações.
3. Compete, em especial, às chefias e de coordenação:
  - a) A verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afectos aos respectivos serviços;
  - b) Receber os documentos justificativos das ausências apresentados pelos trabalhadores e remetê-los ao Chefe de Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da sua recepção;
  - c) Conferir e visar os relatórios mensais de assiduidade e pontualidade, a que se refere a alínea e) do n.º 2 do presente artigo, dá-los a conhecer aos respectivos trabalhadores e seus superiores hierárquicos e devolvê-los, no prazo de 3 (três) dias úteis, à Divisão que tem a seu cargo a gestão de pessoal, devidamente acompanhados dos documentos justificativos de ausências que não possam ter sido apresentados em momento prévio.



### **Artigo 29.º**

#### **Crédito de horas**

1. Aos trabalhadores que tenham créditos de horas, poderá ser concedido, o seu gozo no mês em referência ou nos meses subsequentes.
2. O reconhecimento de créditos de horas está dependente da validação pelo superior hierárquico do trabalhador.
3. A concessão da dispensa prevista no presente artigo não pode prevalecer sobre o interesse do serviço, devendo o responsável pela autorização garantir que está assegurado o normal funcionamento do serviço.
4. Os trabalhadores com isenção de horário, com horário acrescido ou com horário a tempo completo, não beneficiam do crédito mensal.
5. As ausências motivadas por dispensa, nos termos previstos no presente Regulamento, consideram-se, para todos os efeitos legais, como prestação efectiva de serviço.

### **Artigo 30.º**

#### **Emissão de cartões**

A emissão dos cartões, que apenas deverão ser usados em caso de não funcionamento do sistema de leitura de dados biométricos, será efectuada por um trabalhador, designado para o efeito, da Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal.

### **Artigo 31.º**

#### **Avaria do sistema**

Em caso de não funcionamento do Sistema de leitura de dados biométricos, o trabalhador deverá utilizar o cartão que foi emitido nos termos do artigo anterior. No caso de o sistema falhar completamente, o respectivo registo será efectuado pelo trabalhador, imediatamente, em impresso próprio, devidamente visado pelo respectivo superior hierárquico, e remetido à Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal.

### **Artigo 32.º**

#### **Extravio, inutilização, anomalia ou esquecimento do cartão**

1. Em caso de extravio, inutilização ou verificação de anomalia do cartão, deverá o trabalhador comunicar a situação, de imediato, e por escrito, à Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal, que procederá à emissão da 2.ª via do cartão.
2. Os fundamentos invocados pelo trabalhador, nos termos do número anterior, serão objecto de apreciação pelo serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, a quem cabe analisar se o extravio, inutilização ou anomalia do cartão se ficou a dever a negligência do trabalhador ou a qualquer outro factor que possa constituir infracção disciplinar.
3. Em caso de esquecimento do cartão, deverá o trabalhador dirigir-se à Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal para que lhe seja fornecido um cartão provisório, para utilização durante aquele dia,

que deverá ser devolvido até ao termo do período normal de trabalho diário, excepto em casos devidamente fundamentados e validados pelo dirigente do serviço, situação em que o cartão poderá ser devolvido até ao termo do dia útil seguinte.

#### **Artigo 33.º**

##### **Reclamação**

1 - Os trabalhadores interessados podem apresentar reclamação referente ao controlo de assiduidade e pontualidade, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que do mesmo tomaram conhecimento, nos termos do artigo 162.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 – A reclamação é decidida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

3 – Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

#### **Artigo 34.º**

##### **Registo de assiduidade e pontualidade, através do livro de ponto**

Nas instalações dos serviços onde não esteja instalado o Sistema, a gestão e o controlo da assiduidade e pontualidade do trabalhador será efectuada através da assinatura do mesmo no livro de ponto existente no serviço.

### **CAPÍTULO IV**

#### **REGIME DE ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 35.º**

##### **Princípio geral**

Considera-se ausência ao serviço a falta de registo no Sistema ou, nos serviços onde o mesmo não esteja instalado, a falta da assinatura do trabalhador no respectivo livro de ponto, salvo nos casos, devidamente justificados e comprovados pelo superior hierárquico, de esquecimento, de extravio, inutilização ou anomalia do cartão ou de avaria dos aparelhos de controlo, bem como nas situações previstas nos artigos 30.º a 36.º do presente Regulamento.

#### **Artigo 36.º**

##### **Férias, faltas e licenças**

Para além do disposto no presente Regulamento, as férias, faltas e licenças dos trabalhadores da CMMF, reger-se-ão pelas directrizes previstas nos artigos 126.º a 143.º da Lei nº 35/2014 de 20 de Junho e nos artigos 37.º a 48.º do Código do Trabalho.

#### **Artigo 37.º**

##### **Justificação de ausências**

1. As ausências motivadas por serviço externo, tolerância de ponto e frequência de acções de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efectiva de serviço, desde que justificadas, nos termos dos artigos seguintes.

2. A tolerância de 10 minutos no início do período da manhã, não é considerada como ausência.
3. Os atrasos excepcionais, na hora de entrada, por motivos não imputáveis ao trabalhador, terão de ser devidamente justificados, através da introdução de um código no Sistema ou, se tal não for possível, através do preenchimento de Impresso próprio, visado pela hierarquia competente, e entregue, por esta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, junto da Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal.
4. Os atrasos previstos no número anterior, deverão ser compensados, sempre que possível, dentro do mês em referência.

#### **Artigo 38.º**

##### **Serviço externo**

1. O trabalhador que se ausente do local de trabalho para a realização do serviço externo, deverá inserir o código correspondente ao serviço que vai realizar, pré-justificando a sua ausência.
2. A prestação de serviço externo terá de obrigatoriamente ser validada pelo superior hierárquico do trabalhador, a solicitação deste, através da introdução de um código no Sistema ou, se tal não for possível, documentada em impresso próprio, visado pela hierarquia competente, e entregue, por esta, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, junto da Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal.

#### **Artigo 39.º**

##### **Tolerâncias de ponto**

1. É concedida tolerância de ponto ao trabalhador no dia do seu aniversário, quando este dia coincida com um dia normal de trabalho e desde que esteja assegurado o normal funcionamento dos serviços.
2. Quando ocorram tolerâncias de ponto atribuídas pelo Governo ou pelo Presidente da CMMF serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial, ou outros que venham a ser excepcionados do disposto no presente artigo através de despacho do Presidente da CMMF.
3. Nos casos previstos no número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto, no próprio dia, deverá ser concedido, a cada um dos trabalhadores, um dia alternativo de tolerância.
4. Sempre que, no decorrer do período de férias, previamente autorizado, ocorrer uma tolerância de ponto, atribuída pelo Governo ou pelo Presidente da CMMF, não será a mesma descontada nos dias de férias, perdendo o trabalhador o direito ao seu gozo.

#### **Artigo 40.º**

##### **Ações de formação**

As ausências ao serviço motivadas pela frequência de ações de formação, por iniciativa do serviço ou em autoformação, até ao limite dos créditos legalmente previstos para o efeito, nos termos do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 70-A/2000, de 05 de Maio e pelo Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de Maio, deverão ser justificadas, através da introdução de um código no Sistema, pelos Recursos Humanos, ou se tal não for possível, do

preenchimento, pelo trabalhador, de impresso próprio, visado pela hierarquia competente, e remetido por esta à Divisão que tem a seu cargo a gestão do pessoal, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

## CAPITULO V

### DIREITOS E DEVERES

#### SECÇÃO I

#### DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR/DIRIGENTE

##### Artigo 41.º

##### Direitos

1. De acordo com o disposto na Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre:
  - a) A finalidade da recolha dos seus dados biométricos;
  - b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
  - c) Quais as condições em que podem aceder e rectificar os seus dados;
  - d) Quais os dados que têm que fornecer obrigatoriamente e quais são facultativos.
2. Constituem ainda direitos dos trabalhadores da CMMF, os seguintes:
  - a) Direito de acesso aos dados que sejam registados sobre si;
  - b) Direito de rectificação e eliminação dos dados que lhes digam respeito;
  - c) Direito de participação nas decisões que directamente lhes digam respeito;
  - d) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.
3. O direito de informação previsto no número um do presente artigo, considerasse cumprido pela divulgação do presente Regulamento, nos termos da alínea a) do artigo 43.º, bem como através de acções concretas de informação aos trabalhadores abrangidos pelo Sistema.

##### Artigo 42.º

##### Deveres

1. Constituem deveres dos trabalhadores, nos termos do presente Regulamento:
  - a) Dever de pontualidade;
  - b) Dever de assiduidade;
  - c) Dever de colaboração;
  - d) Dever de cumprimento das disposições previstas no presente Regulamento.
2. Os deveres previstos no número anterior decorrem do artigos 72.º e 73.º da Lei nº 35/2014 de 20 de Junho e o seu incumprimento constitui infracção disciplinar, punível nos termos dos artigos 76.º e 194.º a 240.º do mesmo diploma legal.
3. Para efeitos do disposto na alínea b) do número um do presente artigo, a isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4. O comprovado uso fraudulento do Sistema, bem como qualquer acção destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível nos termos dos artigos 76.º e 194.º a 240.º da LTFP, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.

5. Compete, em especial, ao pessoal dirigente e demais pessoal com funções de chefia zelar pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

## **SECÇÃO II**

### **DIREITOS E DEVERES DO EMPREGADOR**

#### **Artigo 43.º**

##### **Direitos**

1. Constituem direitos da CMMF, além de outros legalmente consagrados:

- a) Direito a alterar os horários de trabalho ou os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, com fundamento na conveniência do serviço e na melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
- b) Direito a recolher os dados biométricos dos trabalhadores, para efeitos de controlo de assiduidade e pontualidade;
- c) Direito a ser informada das alterações, do foro pessoal, profissional ou outras que possam ter implicações nos horários de trabalho a atribuir.

#### **Artigo 44.º**

##### **Deveres**

1. Constituem deveres da CMMF:

- a) Publicitar o presente Regulamento junto dos serviços municipais, para que todos do mesmo tomem conhecimento, através da respectiva divulgação;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à boa compreensão do presente Regulamento;
- c) Informar previamente o interessado sobre a alteração do seu horário de trabalho;
- d) Dotar os serviços dos meios necessários ao eficaz controlo da assiduidade e pontualidade;
- e) Analisar os pedidos de alteração de horários de trabalho de acordo com os princípios da igualdade, justiça e imparcialidade;
- f) Actuar, na atribuição dos horários de trabalho, de acordo com o princípio da boa-fé.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 45.º**

**Delegação e subdelegação de competências**

As decisões em matéria de duração e horário de trabalho podem ainda ser objecto de delegação ou subdelegação de competências nos vereadores ou no pessoal dirigente, nos termos do n.º 2 do artigo 36º e da alínea e) do n.º 2 do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

**Artigo 46.º**

**Casos omissos**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na Lei nº 35/2014 de 20 de Junho que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a Lei nº 7/2009 que aprovou o Código do Trabalho, na sua actual redacção, no Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de Janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

**Artigo 47.º**

**Dúvidas**

A interpretação das disposições do presente Regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação são da competência do Presidente da CMMSF.

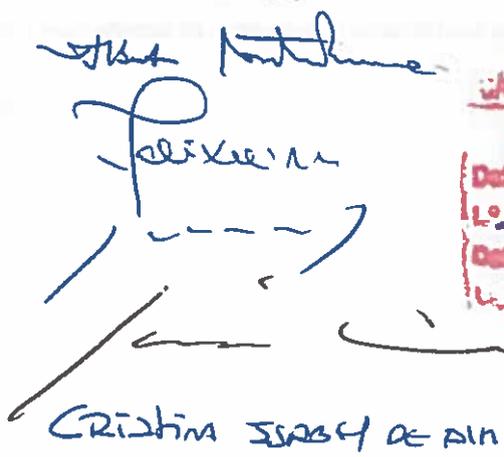
**Artigo 48.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a data da sua publicação.

Aprovado pela Câmara Municipal de Mesão Frio em 29 de outubro de 2015.

A Câmara,

  
Cristina Isabel de Alvim Soares 14/11/20

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO	
Deliberações	Expedientes
Data 29 / 10 / 2015	Of. / P.º
L.º 55 R.º 15 n.º 1 / 1	Of. / P.º
Data / /	Of. / P.º
L.º R.º n.º	Of. / P.º