

MUNICÍPIO DE SOURE

Regulamento n.º 1271/2024

Sumário: Aprova o Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município de Soure.

Mário Jorge da Costa Rodrigues Nunes, Presidente da Câmara Municipal de Soure, torna público, nos termos das alíneas b) e t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e nos termos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua atual redação, que a Câmara Municipal na sua Reunião Ordinária de 23 de outubro de 2024, aprovou o Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município de Soure, que se publica em anexo.

24 de outubro de 2024. — O Presidente, Mário Jorge Nunes.

Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município de Soure

Preâmbulo

A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, veio implementar um novo regime aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções públicas em particular no que respeita à matéria de duração e organização do tempo de trabalho.

Segundo o n.º 1 do art. 75.º da LTFP, compete ao Município, enquanto entidade empregadora pública, elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho. Nos termos do n.º 2 do mesmo dispositivo legal, na elaboração do regulamento internos deve ser ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Na perspetiva de melhoria do funcionamento e operacionalização dos Serviços do Município de Soure, a elaboração do presente regulamento resulta da necessidade de definição de regras e harmonização de procedimentos relacionados com o controlo do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

A implementação do sistema de picagem de ponto por registo biométrico através do relógio de ponto permite o controlo de tempos e presenças dos trabalhadores e naturalmente, melhorar a gestão de recursos humanos da Autarquia.

De acordo com o disposto no artigo 110.º da LTFP, em função da natureza das suas atividades, podem os órgãos ou serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma modalidade de horário de trabalho, bem como fixar horários específicos em harmonia com as disposições gerais.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais por força do art. 241.º da Constituição da República Portuguesa — CRP, e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redação atual — Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), que atribui à Câmara Municipal competência para elaborar e aprovar regulamentos internos, conjugado com o n.º 1 do art. 75.º da LTFP, pretende-se aprovar o presente Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos trabalhadores do Município de Soure.

CAPÍTULO I

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 241.º e 243.º da CRP, da previsão legal vertida na alínea k), do n.º 1 art. 33.º e da alínea a), do n.º 2 do art. 35.º do RJAL, do art. 75.º

e 101.º da LTFP, e dos Instrumentos de Regulamentação Coletiva, nomeadamente, o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 83/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208 de 23/10/2015, alterado pelo Aviso n.º 14/2023, publicado no Boletim de Trabalho de Emprego n.º 19 de 22/05/2023 e Acordo Coletivo de Trabalho n.º 206/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233 de 27.11.2015.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Soure, respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e demais legislação aplicável.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções no Município de Soure, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções, bem como a todas as unidades e subunidades orgânicas, de acordo com as especificidades legais e em complemento, sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva dos trabalhadores por estes abrangidos.

2 – Exceciona-se a aplicação deste regulamento aos Eleitos Locais e Membros de Apoio Pessoal.

SECÇÃO II

Noções e Princípios

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1 – Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de 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 35 (trinta e cinco) horas distribuídas por um período de trabalho de 7 (sete) horas diárias.

3 – Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho e em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por dia, incluindo-se nestas a duração do trabalho suplementar, sendo que nos casos de prestação de trabalho suplementar por motivo de força maior ou por ser indispensável ao serviço aplicar-se-ão as disposições legais vigentes.

4 – A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

5 – O Município de Soure não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

6 – Todas as alterações de horário nos termos do número anterior, devem ser fundamentadas e precedidas de consulta dos trabalhadores abrangidos, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação à data de início da alteração.

7 – O responsável de cada serviço tem o dever de propor a alteração da modalidade dos horários dos seus subordinados quando a prática da mesma revelar não ser a mais adequada ao cumprimento das competências definidas para aquele serviço.

8 – 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 tal facto ao superior hierárquico para apreciação de situação e transmitir superiormente.

Artigo 5.º

Descanso diário e semanal

1 – Sem prejuízo do estabelecido noutras disposições do presente regulamento ou na LTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para descanso/refeição não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

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

3 – Os trabalhadores que realizem a sua prestação laboral aos fins de semana têm direito a gozar, como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

Artigo 6.º

Princípio da assiduidade

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

Artigo 7.º

Princípio da pontualidade

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

Artigo 8.º

Princípio do registo obrigatório dos tempos de trabalho

1 – Para o controlo do dever de assiduidade é obrigatório o registo de presenças 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 superior hierárquico e decisão do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas na área dos Recursos Humanos.

3 – Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá, excecionalmente, ser concedida a determinados trabalhadores dispensa de marcação de ponto, mediante despacho devidamente fundamentado e especificado do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas na área dos Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Modalidades de Horário de Trabalho

SECÇÃO I

Artigo 9.º

Horários de trabalho

1 – Em função da natureza das suas atividades com respeito aos 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, ao Vice-presidente no seu impedimento ou ao Vereador do pelouro com competências delegadas, a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos, sob proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica.

Modalidades de Horário

Artigo 10.º

Modalidades do horário de trabalho

1 – Sem prejuízo do disposto na lei, podem ser praticadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

2 – Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser definidos e fixados horários específicos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, em conformidade com o regime legal aplicável.

3 – A modalidade de horário a praticar por cada trabalhador, desde que não se trate de horário rígido, será aprovada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Artigo 11.º

Horário rígido

1 – O horário rígido é a modalidade regra deste regulamento para todos os trabalhadores, não carecendo de requerimento ou autorização prévia, repartindo-se em dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Para o pessoal interno (serviços administrativos):

Período da manhã – das 09:00 horas às 13:00 horas;

Período da tarde – das 14:00 horas às 17:00 horas;

- b) Para o pessoal externo (oficinas municipais):

Período da manhã – das 08:00 horas às 12:00 horas;

Período da tarde – das 13:00 horas às 16:00 horas;

2 – Pode ser fixado por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, por conveniência do serviço ou a requerimento do trabalhador, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais de 35 horas semanais, 7 horas diárias, com um período de descanso não inferior a uma nem superior a duas horas.

3 – A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente máximo e a pedido do interessado, de mais de que um intervalo de descanso e com a duração diferente da prevista no regime, geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecidos.

4 – Os atrasos nas entradas e a antecipação das saídas podem ser considerados injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

Artigo 12.º

Horário Flexível

1 – A modalidade de horário flexível é aquela que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, com respeito por períodos de presença obrigatória.

2 – O regime de horário flexível é constituído por 2 períodos de presença obrigatória, plataformas fixas, e por plataformas variáveis que permitem aos trabalhadores gerir o seu tempo, escolhendo as horas de entrada e de saída.

3 – A adoção do horário flexível está sujeita às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 (nove) horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar, nem mais de 5 (cinco) horas consecutivas, exceto nas situações abrangidas pelo n.º 4 do art. 56.º do Código do Trabalho;

c) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08:00h e as 20:00h, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas consoante os acordos coletivos do trabalho):

Manhã: das 10:00h às 12:00h; Tarde: das 14:30h às 16:30h;

Manhã: das 10:00h às 12:00h; Tarde: das 14:00h às 16:00h;

d) A jornada de trabalho diária é interrompida, em regra, por um intervalo de descanso preferencialmente não inferior a uma hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12:00h e as 14:00h;

e) O horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares, é realizado nos termos do art. 56.º do Código de Trabalho;

f) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido ao mês.

4 – Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

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

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes de contactos ou de reuniões de trabalho mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

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 da presente cláusula, a duração média do trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar deste regulamento interno de horários de trabalho.

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 mês seguinte aquele a que o respetivo credita se reporta.

Artigo 13.º

Horário desfasado

1 – O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 – Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores 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 quem 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, 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 14.º

Jornada contínua

1 – A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 (trinta) minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho efetivo, devendo o trabalhador permanecer, nesse período, no espaço habitual de trabalho.

2 – A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

3 – Sem prejuízo do disposto na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, quando a jornada contínua for solicitada pelo trabalhador, devem os processos ser instruídos com base em fundamentos concretos que os sustentem fazendo ainda prova inequívoca do motivo alegado. No caso de apoio a menor de 12 anos, o trabalhador deverá fazer acompanhar o seu requerimento de declaração da qual conste que o cônjuge exerce atividade profissional que o impede de prestar apoio nas horas necessárias ao acompanhamento do menor, bem como fazer prova do horário escolar do(s) descendente(s) e/ou dos estabelecimentos de ensino por ele(s) frequentado(s). Nos restantes casos, a fundamentação apresentada terá de demonstrar de forma clara, inequívoca e objetiva a necessidade do regime de jornada contínua.

4 – O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua não pode ser autorizado caso afete ou ponha em causa o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

5 – Eventuais alterações às condições de atribuição do regime de jornada contínua, serão fixados por despacho do Presidente de Câmara ou Vereador com competência delegada.

Artigo 15.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 mesmos 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, para efeitos dos artigos 115.º e 116 da LTFP.

2 – O regime por turnos pode ser:

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

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

3 – O regime de turno pode ainda ser:

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

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

Artigo 16.º

Direitos e Deveres dos Trabalhadores/Serviços em Turno

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

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

3 – 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 de quatro em quatro semanas.

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

5 – O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

6 – Os intervalos para refeições devem, em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:

a) Almoço – entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos;

b) Jantar – entre as 18 horas e as 21 horas;

c) Ceia – entre as 02 horas e as 04.00 horas.

7 – 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;

8 – Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00.00 horas às 24.00 horas).

9 – 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 pela Entidade Empregadora Pública, 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 a Entidade Empregadora Pública e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

Artigo 17.º

Teletrabalho

1 – Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora de serviço através de recurso a tecnologia de informação e de comunicação, para execução de tarefas com autonomia técnica.

2 – A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito nos termos do n.º 5 do art. 166.º do CT, podendo constar do contrato de trabalho inicial ou em aditamento.

3 – Do acordo referido no número anterior deve constar expressa e especificamente a frequência com o trabalhador/a está autorizado a prestar funções em teletrabalho podendo esta ser semanal, mensal ou anual, com observância dos n.os 3 e 4 do mencionado artigo.

4 – Nos casos em que o acordo escrito não preveja, desde logo, os dias em que o trabalhador/a pode prestar teletrabalho, a fixação em concreto dos mesmos está sujeita a um pré-aviso mínimo de 2 dias úteis, salvo necessidade urgente e imprevisível do trabalhador/a, desde que comprovadamente justificada.

5 – O acordo pode cessar, por decisão de qualquer uma das partes durante os primeiros 30 dias de execução, caso em que o trabalhador/a tem o direito a retomar a prestação de trabalho.

6 – A duração máxima inicial do acordo não pode exceder 3 anos.

7 – No pedido de autorização para a concessão do regime de teletrabalho, deverão ser ponderados os seguintes aspetos:

- a) As atividades a desenvolver;
- b) O número de trabalhadores em teletrabalho na unidade orgânica,
- c) O perfil do trabalhador/a;
- d) A relação custo – benefício;
- e) As condições pessoais e familiares do trabalhador/a, incluindo as legalmente impostas;
- f) Qualquer outro fator considerado relevante.

8 – A análise e decisão do superior hierárquico obedecerão a critérios equitativos e não discriminatórios, podendo em particular ser ponderadas as características específicas das funções contratadas, a equipa e a unidade orgânica em que o trabalhador está inserido e a participação de outros membros da equipa no mesmo regime de teletrabalho flexível.

9 – Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas do presente regulamento, efetuando o registo do início e fim da prestação do seu trabalho através da plataforma de registo de assiduidade.

10 – Para efeitos do presente artigo, o superior hierárquico direto poderá, perante o caso concreto, considerar que a prestação de funções em regime de teletrabalho em determinado dia ou período de tempo acarreta riscos para o regular funcionamento da respetiva divisão ou direção de serviços, podendo opor-se de forma fundamentada à sua concretização e sugerir datas alternativas.

SECÇÃO II

Isenção de Horário

Artigo 18.º

Isenção de horário

1 – O regime de isenção de horário de trabalho pode ser aplicado aos trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho ou que sejam regularmente exercidas fora das instalações do serviço a que o trabalhador se encontra afeto, dependendo da celebração de acordo escrito entre o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e o trabalhador, com respeito pelo estipulado no presente regulamento e normas aplicáveis.

2 – Gozam de isenção de horário de trabalho os dirigentes e equiparados.

3 – Para além dos casos previstos no n.º 1 do art. 117.º da LTFP ou em outras disposições legais, podem gozar da isenção de horário de trabalho os trabalhadores, que estejam integrados nas seguintes carreiras e categorias:

Técnico Superior;

Coordenador Técnico;

Encarregado Geral Operacional

4 – Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores mediante celebração de acordo escrito com o Município de Soure e a comissão de trabalhadores ou os representantes sindicais, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

5 – Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal e aos feriados obrigatórios, estando sujeitos ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

6 – A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do art. 118.º da LTFP.

7 – Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário bem como dos intervalos de descanso.

8 – O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição e verificação do seu cumprimento quando o trabalho tenha que ser realizado e seja prestado fora das instalações do serviço ou unidade orgânica onde o trabalhador está colocado e a que está afeto.

SECÇÃO III

Trabalho Noturno

Artigo 19.º

Trabalho noturno

1 – Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20:00 horas de um dia e as 07:00 horas do dia seguinte, para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

Carreiras de assistente técnico e assistente operacional, nas atividades de desporto, cultura e eventos;

Carreiras de assistente técnico e assistente operacional, nas atividades de água e saneamento;

Carreiras de assistente técnico e assistente operacional, nas atividades de recolha de resíduos, de limpeza urbana e edifícios municipais.

2 – Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza 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 afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Artigo 20.º

Dispensa de trabalho noturno

1 – Não estão obrigados à prestação de trabalho noturno:

a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência ou doença crónica (n.º 1 do artigo 88.º do CT);

b) A trabalhadora grávida, bem como o trabalhador ou trabalhadora com filhos com deficiência ou doença crónica, de idade inferior a 12 (doze) meses (alíneas h) o) e t) do n.º 1 do artigo 35.º, e artigo 60.º do CT);

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 in fine do CT).

2 – Os trabalhadores que se encontrem nalguma das situações descritas no número anterior podem requerer ao Presidente da Câmara dispensa da prestação de trabalho noturno devendo apresentar elementos bastante que comprovem a sua situação a fim de lhe ser apreciado e deferido o pedido.

SECÇÃO IV

Trabalho Suplementar

Artigo 21.º

Noção

É considerado trabalho suplementar, aquele que for realizado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

Artigo 22.º

Autorização

A prestação de trabalho suplementar carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Norma para a sua prestação

1 – O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 – O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para órgão ou serviço.

Artigo 24.º

Limites do trabalho suplementar

1 – O trabalho suplementar previsto no n.º 1 do artigo anterior fica sujeito aos limites estabelecidos no art. 120.º da LTFP.

2 – Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 120.º do LTFP, e dos acordos coletivos de trabalho, o limite máximo de trabalho suplementar, é aumentado até 200 horas aos trabalhadores da carreira de assistente operacional, reunidos os pressupostos legais de realização de trabalho suplementar e para a carreira de assistente técnico na realização de trabalhos de apoio a eventos e proteção civil.

Artigo 25.º

Acréscimo remuneratório e descanso compensatório

1 – A prestação de trabalho suplementar confere direito ao descanso compensatório e acréscimos remuneratórios previstos, respetivamente nos artigos 229.º e 230.º do Código do Trabalho.

2 – Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

CAPÍTULO III

Controlo da Assiduidade e Pontualidade

SECÇÃO I

Controlo da Assiduidade

Artigo 26.º

Âmbito de aplicação

1 – As normas do presente capítulo aplicam-se a todos os trabalhadores cujo local de trabalho seja equipado com sistemas automáticos de registo de assiduidade e pontualidade, com exceção dos que detenham isenção de horário, diretamente subordinados ao Presidente da Câmara Municipal.

2 – Para estes, no entanto, é obrigatório o registo da sua assiduidade na plataforma eletrónica ou em mapas de assiduidade, sendo que nesta última situação, os mesmos devem registar as ausências que digam respeito às suas férias.

Artigo 27.º

Meios de registo

1 – O Município possui um sistema de registo informático que permite apurar o número de horas prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo e verificar o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade a que se refere o artigo seguinte.

2 – Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, pode dispensar o registo por sistemas automáticos ou mecânicos, nos termos previstos na al b), do n.º 1 do art. 28.º do presente regulamento.

3 – Excecionalmente, na falta de funcionamento do sistema eletrónico, registo de assiduidade e pontualidade é comunicado pelo trabalhador ao respetivo dirigente que posteriormente remete a justificação à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

Artigo 28.º

Sistemas de controlo de presenças e do registo da assiduidade

1 – O controlo de assiduidade é efetuado, em regra, através de um sistema automático, nas seguintes modalidades:

- a) Terminais automáticos fixos através do registo de dados biométricos;
- b) Em casos excecionais, o controlo da assiduidade poderá ser feito com recurso a folhas de presença.

2 – Nos terminais de controlo em que o relógio de ponto adotado não permita a identificação do trabalhador através do registo de dados biométricos por falha do sistema, o trabalhador deverá de imediato deslocar-se à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, ou contactar o superior hierárquico.

3 – A falta de registo das entradas e saídas, em casos de faltas de picagem, é suprimível pelo dirigente do trabalhador, mediante justificação/autorização na plataforma de assiduidade, ou através de documento ou e-mail dirigido ao seu superior hierárquico.

4 – Todos os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de controlo.

5 – A utilização por qualquer trabalhador, quando devida nos termos do presente regulamento, incorreta e culposa dos terminais e, bem assim, a sua danificação, constituem infração disciplinar grave.

6 – A impossibilidade de registo por avaria do terminal de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em suporte de papel, mediante documento ou e-mail dirigido ao superior hierárquico.

7 – Nos serviços onde não exista terminal ou não haja possibilidade de registo através de outro meio automático, será adotado o registo de assiduidade em suporte de papel, que deverá ser visada pelo superior hierárquico, como refere o n.º 3 do art. 35.º, devendo a assiduidade mensal ser comunicada à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos impreterivelmente até ao dia 5 do mês seguinte a que respeita.

Artigo 29.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 – Os trabalhadores devem comparecer regularmente no posto de trabalho e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo previamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.

2 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, deve ser verificado por qualquer tipo de sistema de registo, nos termos do artigo seguinte.

3 – A falta de registo de assiduidade é presumida como ausência injustificada ao serviço, devendo a sua justificação ser feita atempadamente nos termos previstos na lei e neste regulamento.

4 – Cada ausência ao serviço sem a autorização dá lugar à marcação de uma falta injustificada.

5 – As ausências resultantes de dispensas ou tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efetivo, correspondentes ao período de tempo pelo qual foram concedidas.

6 – Para seu controlo todos os trabalhadores têm acesso ao seu registo de assiduidade.

Artigo 30.º

Regras de assiduidade e de pontualidade

1 – Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.

2 – A marcação de ponto é obrigatória para todos os trabalhadores, incluindo os dirigentes, não se aplicando aos Eleitos e aos membros dos respetivos Gabinetes de Apoio Pessoal.

3 – O período de trabalho diário implica quatro marcações de ponto consecutivas, sendo no início de cada período de prestação de trabalho e no fim dessa mesma prestação, considerando o período de interrupção o período de interrupção para almoço.

4 – As situações seguintes devem, salvo caso de força maior, ser comunicadas e justificadas pelo trabalhador ao dirigente do serviço a que está afeto, nos seguintes prazos:

a) Falta de marcação de ponto por esquecimento (antes do termo do período de trabalho ou no período imediatamente a seguir);

b) Falta de marcação de ponto por conveniência de serviço (no período imediatamente a seguir);

c) Faltas por situações previstas na lei (comunicadas nos termos do respetivo enquadramento legal).

5 – É considerada ausência ao serviço a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de dispensa ou impossibilidade de marcação previstos no presente regulamento, ou de avaria comprovada dos equipamentos de controlo.

6 – Excecionalmente, em caso de atraso na entrada, por período não superior a 15 minutos, o mesmo deve ser compensado no próprio dia.

7 – O atraso diário superior a 15 minutos não permite ao trabalhador, a possibilidade de compensação do tempo em atraso, contando o mesmo, para o somatório mensal de harmonia com a seguinte regra: quando o atraso atinja 03h:30 m, há lugar a marcação de meio-dia de falta ou desconto no tempo de férias, quando atingir 07:00 horas, há lugar a marcação de um dia de falta ou desconto no tempo de férias, por opção do trabalhador, salvaguardando-se, naturalmente, o limite legal de férias anuais.

8 – As ausências motivadas por dispensas, serviço externo, tolerância de ponto, frequência de ações de formação ou outras que a lei assim determinar, são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de trabalho.

9 – O Município de Soure deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelos/as trabalhadores/as, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

Artigo 31.º

Serviço externo

A prestação de serviço externo depende sempre de comunicação prévia ao responsável pelo serviço, a qual deverá ser efetuada pessoalmente, via telefónica, e-mail ou sms.

Artigo 32.º

Responsabilidade dos dirigentes e chefias

1 – Compete ao pessoal dirigente e de chefia:

a) Autorizar os trabalhadores hierarquicamente dependentes a ausentar-se do serviço durante o período de presença obrigatória;

b) A verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do presente regulamento;

c) Nas situações de greve compete ao Dirigente de cada serviço comunicar à Subunidade de Recursos Humanos os trabalhadores que estão a faltar para esse efeito.

2 – Para efeitos da alínea b) do número anterior, os superiores hierárquicos devem justificar/validar as faltas de picagem na Plataforma de Assiduidade.

3 – A subunidade orgânica de recursos humanos mantém atualizado o registo de assiduidade mensal dos trabalhadores e facultará esses registos sempre que o superior hierárquico o solicitar.

SECÇÃO II

Interrupções da duração do trabalho

Artigo 33.º

Interrupções e intervalos

Consideram-se compreendidos no tempo de trabalho:

1 – As interrupções ocasionais no período de trabalho diário, quer as inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador com autorização do superior hierárquico, quer as resultantes de despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 – Um intervalo na prestação de serviço, pelo período de 15 minutos que terá de ser gozado entre as 9h30 m e as 11h e cujas saídas deverão ser articuladas para que os serviços estejam sempre assegurados.

CAPÍTULO IV

Período de funcionamento e período de atendimento

Artigo 34.º

Período de funcionamento

1 – Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 – Em regra, o período de funcionamento dos serviços do Município Soure, está compreendido entre as 8.00h e as 20.00h, de segunda a sexta-feira.

Artigo 35.º

Período de atendimento

1 – Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 – O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

CAPÍTULO V

Dispensas

Artigo 36.º

Funcionamento em dias de tolerância de ponto

1 – Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, todos os trabalhadores que devido à natureza específica da sua atividade sejam obrigados a prestar serviço nesses dias, deverão registar a respetiva assiduidade, sendo-lhes permitido o gozo noutra data, a acordar entre a chefia e os trabalhadores, como compensação.

2 – A todos os trabalhadores não obrigados a comparecer ao serviço nos dias de tolerância de ponto, ser-lhe-ão justificadas as ausências, sendo consideradas, para todos os efeitos legais como tempo de trabalho efetivo, mantendo o direito ao subsídio de refeição.

3 – As tolerâncias de ponto não se aplicam aos trabalhadores ausentes ao serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 37.º

Infrações

O desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infração disciplinar.

Artigo 38.º

Responsabilização

Compete aos trabalhadores, bem como aos dirigentes, equiparados e outros superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento das presentes normas.

Artigo 39.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Código do Trabalho e nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva em vigor.

Artigo 40.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas com base na legislação em vigor, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada devidamente fundamentado.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

318283559