



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Doslumbrante Património Natural

APROVADO POR UNANIMIDADE, EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA 07/01/2016.

REGULAMENTO INTERNO DE DURAÇÃO, HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS COLABORADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

Síntese

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto nos artigos 241.º da CRP, do previsto na parte final da alínea k) do artigo 33.º e da alínea a), do n.º2, do artigo 75.º da Lei n.º75/2013, de 12 de Setembro, e da alínea g), do n.º1, do artigo 4.º, do artigo 75.º e 101.º da LTFP.



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Doslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento Interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

REGULAMENTO INTERNO DE DURAÇÃO, HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS COLABORADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

Preâmbulo

A entrada em vigor da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos colaboradores que exercem funções públicas, em especial no que respeita à matéria da duração, organização do tempo de trabalho, introduzindo sucessivas alterações cuja amplitude impõe a revisão do Regulamento em vigor e a sua adequação ao novo quadro legal.

Assim, nos termos do n.º1, do artigo 75.º da LTFP, a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

É, pois, intuito deste executivo municipal impulsionar novas formas de organização do trabalho, numa ótica de modernização, eficácia e eficiência administrativas, tomando-se fundamental, neste processo de mudança, a aprovação de um novo Regulamento de Horários de Trabalho (RHT), introduzindo o registo.

Este regulamento foi objeto de consulta e participação por parte das Comissões Sindicais representativas dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Alijó, o SINTAP (Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos) e o STAL (Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins) em substituição da respetiva Comissão de Trabalhadores, por falta de constituição da mesma - tendo-se assim garantido o previsto no artigo 117.º Procedimento Administrativo (na sua redação em vigor) e no número 2 do artigo 75.º da LTFP.

Para o efeito, foi obtida autorização da Comissão de Proteção de Dados (n.º12297/2015, processo n.º 18310/2015), relativamente à recolha e tratamento de dados biométricos previstos no sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade referido supra.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea a), do n.º2, do artigo 35.º da Lei n.º75/2013, de 12 de Setembro, pretende-se aprovar o seguinte regulamento:



MUNICÍPIO DE
ALIJO

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento Interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

Capítulo I | Disposições gerais

Artigo 1.º | Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto nos artigos 241.º da CRP, do previsto na parte final da alínea k) do artigo 33.º e da alínea a), do n.º2, do artigo 75.º da Lei n.º75/2013, de 12 de Setembro, e da alínea g), do n.º1, do artigo 4.º, do artigo 75.º e 101.º da LTFP.

Artigo 2.º | Objeto

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

Artigo 3.º | Âmbito aplicação

Este regulamento aplica-se aos colaboradores que exerçam funções no MA, qualquer que seja a natureza das suas funções, bem como a todas as unidades orgânicas, de acordo com as especificidades legais e em complemento e sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva quanto a trabalhadores por este abrangidos.

Artigo 4.º | Princípio da assiduidade

É dever de todos os colaboradores 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 colaboradores do MA o dever de comparecer ao serviço nas horas que lhe estão designadas.

Artigo 6.º | Princípio do registo obrigatório dos tempos de trabalho

1. Para controlo do dever de assiduidade é obrigatório o registo da presença ao serviço.
2. Os colaboradores 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 (PCM) ou do Vereador com competência delegada na área dos Recursos Humanos.
3. Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser excecionalmente concedida a determinados colaboradores dispensa de marcação de ponto, mediante despacho devidamente fundamentado e especificado pelo PCM ou do Vereador com competência delegada na área dos Recursos Humanos.

Artigo 7.º | Definição dos regimes de prestação de trabalho

1. Por despacho do PCM, 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 do 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 5 (cinco) dias.
2. Os colaboradores têm direito a 1 (um) dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de 1 (um) dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.



MUNICÍPIO DE
ALIJO

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento Interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

3. Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem deixar de coincidir com o sábado e domingo, nas situações expressamente previstas do n.º3 ao n.º6 do artigo 124.º.

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 do Município decorre, em regra, nos dias úteis, das 8 (oito) horas às 20 (vinte) horas.

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 do Município inicia-se, em regra, às 9 (nove) horas às 12.30 (doze horas e trinta minutos) das 14 (catorze) horas às 17.30 (dezassete) horas e 30 (trinta) minutos.

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.

Artigo 11.º | Especificidades

Os horários de funcionamento e de atendimento de cada serviço serão afixados.

Artigo 12.º | Regime da duração do trabalho

O trabalho a tempo completo constitui a regra de trabalho no Município. Todavia, em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo PCM ou Vereador com competência delegada, pode ser prestado trabalho a tempo parcial.

Artigo 13.º | Regime especial da duração do trabalho a tempo parcial

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

2. 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 o Município.

3. A mudança de trabalho a tempo completo para parcial, ou o inverso, carece de parecer do dirigente de cada unidade orgânica.

Artigo 14.º | Mapas de horário de trabalho

Todos os serviços do Município 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.º7/2009, de 12 de fevereiro, o Código do Trabalho (CT), por remissão da alínea a), do n.º2, do artigo 4.º da LTFP.

Capítulo II | DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Rua General
Alves Pedrosa, 13
5070-051 ALIJÓ
Teléf.: 259 957 100
Fax: 259 959 738

Página 3 de 14



MUNICÍPIO DE
ALIJO

Doslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

Artigo 15.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.
2. O período normal de trabalho semanal é de 35 (trinta e cinco) horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 (sete) horas diárias.
3. A prestação de 7 (sete) horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas, de modo a que os colaboradores não prestem mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivas.
4. Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 (cinco) horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que 9 (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. O MA 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 7 (sete) dias em relação à data de início da alteração.
8. O responsável de cada serviço tem o dever de propor a alteração da modalidade dos seus subordinados quando a prática da mesma revelar não ser a mais adequada ao cumprimento das competências definidas para aquele serviço.
9. Nos casos em que uma determinada modalidade de horário de trabalho for requerida pelo trabalhador e vierem a cessar os pressupostos que levaram à sua autorização, deve este informar desse facto o superior hierárquico para apreciação de situação e comunicação superior.

Artigo 16.º | Horário de trabalho diurno e noturno

1. Considera-se período de trabalho diurno, o trabalho compreendido entre as 7 (sete) horas e as 20 (vinte) horas do mesmo dia.
2. Considera-se período de trabalho noturno, o que tenha a duração mínima de 8 (oito) horas e máxima de 12 (doze) horas, compreendendo o intervalo entre as 0 (zero) e as 5 (cinco) horas.
3. Considera-se período noturno, o compreendido entre as 20 (vinte) horas de um dia e as 7 (sete) horas do dia seguinte.
4. Entende-se por trabalhador noturno, aquele que execute, pelo menos, 2 (duas) horas de trabalho normal noturno em cada dia.
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.º1, do artigo 160.º do LTFP.

Artigo 17.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 colaboradores.
2. Compete ao PCM a afetação dos colaboradores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos, sob proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica.

Artigo 18.º | Modalidades de Horários de Trabalho

Rua General
Alves Pedrosa, 13
5070-051 ALIJÓ
Telef.: 259 957 100
Fax: 259 959 738

Página 4 de 14



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

1. São previstas as modalidades de organização temporal de trabalho no LTFP e em diploma especial respetivamente:

- a. Horário rígido;
- b. Horário flexível;
- c. Jomada contínua;
- d. Trabalho por turnos;
- e. Horário desfasado;
- f. Horário noturno;
- g. Isenção de horário de trabalho;
- h. Meia jornada.

Artigo 19.º | Horários específicos

Por requerimento do trabalhador e por despacho do PCM ou de quem tenha essa competência delegada podem ser fixados horários específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo CT, por remissão da alínea d), artigo 4.º do LTFP.
- b) Os colaboradores estudantes nos termos do artigo 90.º do CT, na redação atualizada, por força da alínea f), do n.º2, do artigo 4.º.
- c) Outros que assim se justifiquem, desde que legalmente previstos.

Artigo 20.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 2 (dois) períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixa, separados por um intervalo de descanso.

2. No MA o horário rígido é o seguinte:

Período da manhã – das 9h00m às 12h30m;

Período da tarde – das 14h00m às 17h30m.

3. 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.

4. O atraso nas entradas e a antecipação das saídas superiores a 30 (trinta) minutos podem dar origem a falta injustificada, salvo nos casos devidamente fundamentados e justificados pelo superior hierárquico do serviço a que respeitem.

Artigo 21.º | Horário flexível

1. O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos colaboradores 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 Instituição.

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



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

das instalações dentro do horário de funcionamento, nem obsta ao cumprimento pelos colaboradores das tarefas que lhes estão atribuídas.

3. 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, com exceção do n.º4, do artigo 56.º do CT.

4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a. A prestação de trabalho flexível implica a adoção de plataformas fixas, sendo obrigatória a permanência dos colaboradores ao serviço no seguinte período:

Período da manhã – das 10h00m às 12h00m;

Período da tarde – das 14h30m às 16h30m.

b. O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

c. A marcação de faltas é reportada até ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 22.º | Obrigações do horário flexível

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

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

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

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

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

e) O intervalo diário de descanso a efetuar entre os períodos de presença obrigatória segue o disposto no n.º1, do artigo 109.º da LTFP, sendo, no mínimo, de 1 (uma) hora e, no máximo de 2 (duas) horas.

2. Caso o trabalhador não utilize o intervalo diário de descanso, o sistema assumirá o desconto de 1 (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.

4. O regime de horário flexível não dispensa que os serviços sejam assegurados.

Artigo 23.º | Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho pelo período diário de 6 (seis) horas, excetuando um único período de descanso, não superior a 30 (trinta) minutos, que para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho.

2. O período de descanso não pode ocorrer no início nem no fim da prestação de trabalho, e 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 7 (sete) horas, em uma hora.

4. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Doslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos colaboradores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) 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 progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

6. Até ao final de cada ano, os trabalhadores que pretendam ver renovada a autorização para a prática desta modalidade de horário no ano seguinte, devem apresentar novo pedido, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos.

Artigo 24.º | Trabalho por turnos

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

2. O regime por turnos pode ser:

- a) Semanal, quando é prestado de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Semanal prolongado, quando é prestado de segunda a sexta-feira e no sábado ou no domingo;
- c) Permanentemente, quando é prestado em todos os sete dias da semana.

3. O regime de turno pode ainda ser:

- a) Parcial, quando é prestado em dois períodos de trabalho diário;
- b) Total, quando é prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.

4. São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

5. Não são admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho por turnos consecutivos no mesmo dia (das 00h00 às 24h00).

6. Nos termos do artigo 161.º do LTFP, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos termos da lei.

7. Este acréscimo remuneratório inclui o que for devido por trabalho noturno, mas não afeta o que seja devido por trabalho suplementar.

8. O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base é fixado da seguinte forma, nos termos conjugados do n.º2 e n.º3 do artigo 161.º, designadamente:



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

- a) 25% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) 22% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
- c) 20% quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

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

Artigo 25.º | Isenção de horário

1. Gozam de isenção de horário de trabalho, os titulares de cargos dirigentes, o pessoal afeto aos gabinetes de apoio 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 não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 26.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 o município (artigo 150.º do CT, por remissão do artigo 68.º da LTFP).

Artigo 27.º | Meia jornada

1. A Lei n.º84/2015, de 7 de agosto, primeira alteração à LGTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, veio consagrar a meia jornada como nova modalidade de horário de trabalho.
2. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido, em metade do período normal de trabalho a tempo completo, a que se refere o artigo 15.º deste regulamento, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
- 3 - 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.
- 4 - A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
5. 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.
- 6 - 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.
- 7 - 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
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

Artigo 28.º | Tolerância

1. Nos casos em que se verifique qualquer violação no registo de entrada e ou de saída, nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), é concedida uma tolerância até 5 (cinco) minutos diários em todos os tipos de horários.
2. A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 110 (cento e dez) minutos mensais.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores as violações verificadas nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas) deverão ser compensadas pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizadas sem necessidade de outro procedimento.

Capítulo III | CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 29.º | Âmbito de Aplicação

1. As normas do presente capítulo aplicam-se a todos os colaboradores cujo local de trabalho seja equipado com sistemas automáticos de registo de assiduidade e pontualidade, com exceção dos que detenham isenção de horário, diretamente subordinado ao PCM.
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 todas as ausências que digam respeito às suas férias.

Artigo 30.º | Meios de Registo

1. O registo e controlo da assiduidade e pontualidade serão efetuados por marcação de ponto, mediante sistema automático de leitura de dados biométricos, designado por Sistema Biométrico (SB).
2. Nas instalações dos serviços onde não esteja instalado o SB, 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 (SE).
3. Em caso de ausência de registo, de não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de existência de anomalia no cartão ou do seu esquecimento, o registo é efetuado pelo trabalhador, até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respetivo.
4. Os trabalhadores 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) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;
 - c) Nos casos em que o haja, manter o cartão de identificação sempre em seu poder;
 - d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
5. O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.
6. As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento Interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

7. Cada trabalhador tem acesso, a todo tempo, à visualização dos seus registos no terminal ou no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, podendo, no âmbito da consulta, deles reclamar, nos termos legais.

Artigo 31.º | Características dos sistemas

1. No SB, 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 SB, de ingresso definitivo do trabalhador noutro organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego pública ou de cessação do contrato de trabalho.

2. No SE o registo, a gestão e controlo será efetuado através da aplicação informática de registo disponível *online*, mediante *login* 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 *login* definidos;

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

Artigo 32.º | Regras de funcionamento

1. As entradas e saídas são registadas no relógio de ponto, mediante impressão digital, com processamento da informação no serviço de Recursos Humanos.

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 serviços de Recursos Humanos, com indicação da data e hora de entrada e/ou saída.

6. A referida comunicação deverá ser feita por *email*, 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.º5 (data/hora de entrada/saída), devendo posteriormente formalizá-lo por escrito, com imediato conhecimento ao legítimo superior hierárquico, que remeterá aos serviços de Recursos Humanos.

8. Caso o trabalhador se tenha esquecido de registar a sua entrada e/ou saída, poderá o dirigente com competência para justificar ausências. Tal decisão deve ser comunicada ao serviço de Recursos Humanos, no próprio dia ou no dia seguinte, por quem justificou essa ausência.

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 20 (vinte) minutos.



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

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 pelo serviço de Recursos Humanos através de sondagens aleatórias periódicas, sob proposta do Presidente da Município ou do Vereador responsável pela área dos Recursos Humanos.

Artigo 33.º | Listas de assiduidade e pontualidade

1. O serviço de Recursos Humanos, enquanto 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 aos Recursos Humanos até ao dia 9 (nove) 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 marcação das férias e confirmação das faltas e licenças que resultarem da aplicação da legislação em vigor.

4. Verificando-se a existência de ausências não justificadas, os colaboradores serão notificados, com conhecimento do superior hierárquico, para se pronunciarem, querendo, sobre as mesmas, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Artigo 34.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 colaboradores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento.

Artigo 35.º | Modo de verificação da assiduidade e pontualidade

1. Os colaboradores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo 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.

3. O período de trabalho diário decorre, em regra, entre quatro registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, 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 na unidade de marcação de ponto é considerada ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos mesmos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

5. Em casos excecionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o dirigente máximo do serviço pode dispensar o registo por sistema de leitura de dados biométricos.

6. A impossibilidade de utilização, por avaria, da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao cumprimento do disposto nos números 4 a 7 do artigo 32.º deste regulamento.

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 ao serviço de Recursos Humanos, impreterivelmente até dia 5 (cinco) do mês seguinte a que respeita, tendo presente a implicação da assiduidade no processamento dos vencimentos desse mês.

Rua General
Alves Pedrosa, 13
5070-051 ALIJÓ
Telef.: 259 957 100
Fax: 259 959 738

Página 11 de 14



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

8. A consulta do registo efetivo dos tempos de entrada e de saída pode fazer-se diretamente na unidade de marcação de ponto e na plataforma de serviço *web* aplicável, exceto nos serviços referidos no número anterior, que poderão consultá-los no serviço de Recursos Humanos.

9. Compete ao superior hierárquico verificar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores seus subordinados e validar ou recusar o registo de prestação de trabalho, incluindo a atribuição de créditos tempo, a compensação de débitos e as ausências, até ao 7º dia útil do mês seguinte aquele em que a prestação e as ausências ocorreram.

Artigo 36.º | Dispensa de trabalhadores no dia do seu aniversário

1. Os trabalhadores terão direito a 1 (um) dia de dispensa correspondente ao dia do seu aniversário.
2. O trabalhador deverá apresentar, até 5 (cinco) dias úteis antes da data do seu aniversário, o impresso de falta justificada, por forma a prever a sua substituição sempre que tal se revele necessário.
3. O não cumprimento do prazo da apresentação do respetivo impresso de falta justificada implica a perda de dispensa em causa.
4. Sempre que o dia de aniversário coincida com dia feriado ou dia santo, com tolerância de ponto, com o fim-de-semana ou, ainda, com o período de férias, a dispensa continua válida, devendo a mesma ser gozada no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao período em referência.
5. A referida dispensa implica a perda do subsídio de refeição.

Artigo 37.º | Proibição de ausência

1. Depois de marcada a entrada ao serviço, quer no SB, quer no SE ou em mapa de assiduidade, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização do dirigente ou chefe de serviço.
2. A contração a este preceito implica falta injustificada.

Artigo 38.º | Impossibilidade de registo

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

Artigo 39.º | Competência dos Serviços de Recursos Humanos

1. Compete, em especial, ao serviço de Recursos Humanos:
 - a) Gerir a plataforma de assiduidade e pontualidade e reportar as desconformidades à chefia de cada uma das respetivas unidades orgânicas;
 - b) Verificar os mapas de assiduidade nos locais onde existam;
 - c) Validar todas as faltas e ausências dos colaboradores e dirigentes do Município, desde que justificadas pelos respetivos superiores hierárquicos;
 - d) Garantir o envio de todas as informações e transferência de dados considerados relevantes para o processamento de vencimentos;
 - e) Articular e facilitar a interação dos colaboradores com o sistema de controlo biométrico e reportar à Informática as anomalias;
 - 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;
 - g) Inserir no sistema biométrico todas as ausências dos colaboradores, planificadas ou não, nomeadamente, as férias, faltas e licenças, arquivando os respetivos documentos de suporte.



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento Interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

Capítulo IV | TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 40.º | Noção e limites do trabalho suplementar

1. É considerado como trabalho suplementar todo aquele que for prestado para além do horário normal de trabalho, com os seguintes limites:
 - a) 200 (Duzentas) horas de trabalho suplementar por ano;
 - b) 2 (Duas) horas de trabalho suplementar por dia normal de trabalho;
 - c) 7 (Sete) horas de trabalho suplementar por dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados.
2. Os limites fixados nas alíneas a) e b) podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador, quando se trate de colaboradores que ocupem posto de trabalho de motorista, telefonista, assistente operacional, assistente técnico e bombeiro, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho é fundamentalmente reconhecida como indispensável.
3. No caso de horários de trabalho flexíveis, é considerado como trabalho suplementar todo aquele que for prestado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço, desde que devidamente autorizado.
4. Não há lugar a trabalho suplementar no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho.
5. No caso de regime de trabalho a tempo parcial, o limite anual de trabalho suplementar é de 80 (oitenta) horas.
6. A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, não está compreendida na noção de trabalho suplementar, desde que não exceda duas horas diárias.

Artigo 41.º | Regime do trabalho suplementar

1. O trabalho suplementar só pode ser prestado excecionalmente, quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de trabalhador.
2. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
3. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
4. Não estão obrigados à prestação de trabalho suplementar:
 - a) Os colaboradores que sejam portadores de deficiência ou de doença crónica (n.º1 do artigo 88.º do CT);
 - b) A trabalhadora grávida, bem como o trabalhador ou trabalhadora com filho de idade inferior a 12 (doze) meses (n.º1 do artigo 59.º do CT);
 - c) Os colaboradores que gozem do estatuto de trabalhador-estudante, sempre que colidir com o seu horário escolar ou com a prestação de provas de avaliação (n.º6 do artigo 90.º do CT).

Artigo 42.º | Autorização

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

Artigo 43.º | Registo do Trabalho Suplementar

Rua General
Alves Pedrosa, 13
5070-051 ALIJÓ
Telef.: 259 957 100
Fax: 259 959 738



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

APROVADO POR
UNANIMIDADE,
EM REUNIÃO DE
CÂMARA DO DIA
07/01/2016.

Regulamento interno de
duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade
dos colaboradores da Câmara Municipal de Alijó

1. A entidade empregadora pública deve possuir um registo de trabalho suplementar onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.
2. O registo das horas de trabalho suplementar deve ser efetuado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.
3. Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar, além de outros elementos fixados no Anexo II ao RCTFP.
4. No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.
5. A EEP deve possuir e manter durante 5 (cinco) anos a relação nominal dos colaboradores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.º1 ou n.º2 do artigo 160.º do RCTFP e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para fiscalização da Inspeção-Geral de Finanças ou outro serviço de inspeção legalmente competente.

Capítulo V | DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º | Cumprimento do regulamento

1. Compete aos colaboradores 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 colaboradores expressamente designados para o efeito, ou com responsabilidade pelo sector, controlar a assiduidade e pontualidade dos colaboradores sob a sua dependência, ficando responsáveis pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 45.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 da Município ou Vereador com competência delegada.

Artigo 46.º | Norma revogatória

É revogado toda e qualquer norma interna que contrarie o disposto no presente regulamento.

Artigo 47.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 48.º | Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor em no primeiro dia do mês seguinte à sua aprovação, devendo neste período proceder-se à sua publicação nos termos legais.