



**MACEDO
DE CAVALEIROS**
Município

Regulamento Interno

**Funcionamento, Atendi-
mento, Horário e
Controlo de Assiduidade**

Município de Macedo de Cavaleiros

Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horários de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Lei habilitante

Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 3.º - Noção de horário de trabalho

Artigo 4.º - Duração semanal de trabalho

Artigo 5.º - Período normal de trabalho diário

Artigo 6.º - Período de funcionamento dos serviços municipais

Artigo 7.º - Período de atendimento

Artigo 8.º - Pausa de trabalho

Artigo 9.º - Intervalo de descanso

CAPÍTULO II

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 10.º - Âmbito de aplicação

Artigo 11.º - Deveres de assiduidade e pontualidade

Artigo 12.º - Modo de verificação da assiduidade e pontualidade

Artigo 13.º - Relatório de assiduidade e pontualidade

Artigo 14.º - Serviço externo

Artigo 15.º - Responsabilidade

CAPÍTULO III

HORÁRIOS DE TRABALHO

- Artigo 16.º - Modalidades de horário de trabalho
- Artigo 17.º - Definição e organização do horário de trabalho
- Artigo 18.º - Horário rígido
- Artigo 19.º - Horário flexível
- Artigo 20.º - Jornada contínua
- Artigo 21.º - Meia jornada
- Artigo 22.º - Trabalho por turnos
- Artigo 23.º - Horário desfasado
- Artigo 24.º - Horário específico
- Artigo 25.º - Isenção de horário de trabalho
- Artigo 26.º - Dispensa de serviço
- Artigo 27.º - Mapas de horário de trabalho

CAPÍTULO IV

TRABALHADOR-ESTUDANTE

- Artigo 28.º - Definição de trabalhador-estudante
- Artigo 29.º - Concessão de estatuto de trabalhador-estudante
- Artigo 30.º - Organização de tempo de trabalho de trabalhador-estudante
- Artigo 31.º - Faltas para prestação de provas de avaliação

CAPÍTULO V

TRABALHO SUPLEMENTAR

- Artigo 32.º - Definição e limites de duração do trabalho suplementar
- Artigo 33.º - Procedimentos para realização de trabalho suplementar
- Artigo 34.º - Remuneração do trabalho suplementar
- Artigo 35.º - Descanso compensatório

CAPÍTULO VI **ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**

Artigo 36.º - Autorização e prazo para acumulação de funções

CAPÍTULO VII **TOLERÂNCIA DE PONTO E OUTRAS DISPENSAS**

Artigo 37.º - Tolerância de ponto

Artigo 38.º - Tolerâncias de ponto fixas

Artigo 39.º - Aniversário

CAPÍTULO VIII **DIREITOS E DEVERES**

Artigo 40.º - Direitos do Trabalhador

Artigo 41.º - Deveres do Trabalhador

Artigo 42.º - Direitos da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros

Artigo 43.º - Deveres da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros

CAPÍTULO IX **OUTRAS DISPOSIÇÕES**

Artigo 44.º - Entrada de documentos para processamento de remunerações

CAPÍTULO X **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 45.º - Aplicação do regulamento e verificação do seu cumprimento

Artigo 46.º - Alterações ao regulamento

Artigo 47.º - Delegação e subdelegação de competências

Artigo 48.º - Casos omissos

Regulamento Interno
Funcionamento, Atendimento,
Horário e Controlo de Assiduidade



Artigo 49.º - Divulgação

Artigo 50.º - Procedimento culposo

Artigo 51.º - Entrada em vigor

Nota Justificativa

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

Nos termos do artigo 75.º, n.º 1 da citada lei, os municípios, enquanto entidades empregadoras públicas, podem elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço, contendo normas de organização e disciplina do trabalho. A mesma norma, no n.º 2 estatui que, no âmbito da elaboração daqueles regulamentos internos, deve ser ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

O presente regulamento tem como finalidade estabelecer as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e diplomas conexos, clarificando-se, por via do mesmo, as regras aplicáveis relativas à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em funções públicas deste órgão autárquico, as quais são estabelecidas nas “*Normas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros*”, em Anexo ao Regulamento, e que do mesmo fazem parte integrante.

A elaboração da proposta do presente regulamento foi objeto de consulta e participação, tendo-se pronunciado o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins (STAL), cumprindo-se, assim, o fixado no artigo 75.º, n.º 2 da LTFP.

Foi, também, tido em conta o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 374/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 155, de 12 de agosto de 2016, celebrado entre este município e o STAL - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Nestes termos, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, para o efeito consagrado no n.º 1 do artigo 75.º Lei Geral do Trabalho em Funções

Públicas, conjugado com previsto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o presente Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horários de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros”, que se rege pelo articulado seguinte.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto:

- i) no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- ii) na parte final do artigo 33.º, n.º 1, alínea k) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- iii) no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece as normas referentes à duração e organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município de Macedo de Cavaleiros, enquanto entidade empregadora pública.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.
3. O presente regulamento não se aplica aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e ao Gabinete de Apoio à Vereação, assim como aos trabalhadores que, no âmbito da

descentralização de competências para os municípios em matéria de Educação, exercem as suas atividades nos edifícios escolares do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros.

4. Pelo presente regulamento, através do anexo I, são estabelecidas as Normas de Registo e Controlo da Pontualidade e Assiduidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, as quais fazem parte integrante deste regulamento.

Artigo 3.º

Noção de horário de trabalho

1. Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso.
2. O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.
3. O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário consecutivos.

Artigo 4.º

Duração semanal de trabalho

1. A duração semanal do trabalho é de 35 horas.
2. O disposto no número anterior não prejudica a existência de outros regimes de duração semanal, legalmente previstos, nomeadamente os decorrentes de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho diário

1. O período normal de trabalho dos trabalhadores do Município de Macedo de Cavaleiros, abrangidos pelo presente regulamento, tem a duração de 07 horas diárias.
2. O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros, legal ou regulamentarmente, previstos.

Artigo 6.º

Período de funcionamento dos serviços municipais

1. Entende-se por período de funcionamento, o período diário durante o qual os órgãos e serviços municipais exercem a sua atividade.
2. O período normal de funcionamento dos serviços municipais tem a duração de 35 horas semanais e, por regra, tem início às 09:00 horas e término às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.
3. Por forma a garantir o regular cumprimento das atribuições e competências que lhe estão cometidas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, podem ser adotados outros períodos de funcionamento para serviços municipais que exijam um funcionamento diferenciado, nomeadamente serviços externos.

Artigo 7.º

Período de atendimento

1. Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da Câmara Municipal estão abertos para atender ao público.
2. O período normal de atendimento dos serviços é, por regra, das 09:00 horas às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, sendo definido por despacho do Presidente da Câmara, para cada serviço municipal.
3. Por despacho do Presidente da Câmara, o período de atendimento dos serviços, referido no número anterior, pode ser alterado, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
4. Nos casos em que não seja possível assegurar um atendimento dentro dos limites mencionados no n.º 2 do presente artigo, serão afixados os horários praticados através de editais e divulgados no sítio da internet do Município.

Artigo 8.º

Pausa de trabalho

1. O Município de Macedo de Cavaleiros concede aos seus trabalhadores pausas diárias, considerando-se como tempo de trabalho.
2. Os trabalhadores devem acordar entre si os intervalos de tempo que pretendam gozar, assegurando que se mantêm ao serviço 50% dos trabalhadores por cada serviço e/ou sala, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
3. Para cumprimento do número anterior e na falta de acordo entre os trabalhadores, o superior hierárquico de cada serviço determinará os intervalos de tempo que cada um deverá gozar.
4. Não é permitido no período da pausa referida no n.º 1 do presente artigo que o trabalhador se ausente das instalações a que se encontre afeto.
5. As pausas de trabalho não são acumuláveis.
6. Os trabalhadores que não façam as respetivas pausas no horário estabelecido perdem o direito de gozo das mesmas.
7. As pausas de trabalho não servem de compensação de débitos de horas ou infrações às plataformas fixas, no caso de horários flexíveis, nem de compensação por atrasos nos períodos da manhã, ou tarde, no caso de horário rígido.

Artigo 9.º

Intervalo de descanso

1. O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso com a duração de 1 (uma) hora, salvo nos casos legalmente previstos ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.
2. O intervalo de descanso diário é, por regra, gozado entre as 12:30 e as 13:30 horas.

CAPÍTULO II

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 10.º

Âmbito de aplicação

1. Todos os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade por meio do sistema automático por tecnologia de identificação biométrica, designado por Sistema Biométrico (SB), disponibilizado para o efeito.
2. Excecionalmente e mediante informação a prestar pelo responsável da Divisão Jurídica e Administrativa (DJA), na falta de sistema informático ou em caso de não funcionamento do mesmo, o registo de assiduidade é efetuado com cartão apropriado ou outro meio indicado para o efeito.
3. No caso de atribuição de cartão, conforme descrito no número anterior, cada trabalhador é portador do seu cartão de registo, que é de uso pessoal e intransmissível, constituindo meio de identificação profissional.
4. O trabalhador deverá comunicar, de imediato, à DJA as situações de extravio, furto ou inutilização do seu cartão.
5. A não utilização do cartão de registo quando devida, nos termos do presente regulamento, ou a utilização incorreta e culposa do mesmo constituem infração disciplinar.
6. O registo com cartão por outrem que não o próprio trabalhador constitui infração disciplinar para ambos os intervenientes.
7. Sob proposta, devidamente fundamentada do respetivo dirigente, sujeita a despacho do Presidente da Câmara, podem ficar isentos de registo de assiduidade os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabiliza esse registo.

Artigo 11.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores têm de comparecer regularmente no posto de trabalho às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo nos casos devidamente autorizados pelo superior hierárquico.
2. Sem prejuízo da observância do disposto no CT e na LTFP, as faltas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas à DJA, através da aplicação de registo e controlo de assiduidade disponível, acompanhadas do comprovativo, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias ou, caso esta antecedência não possa ser respeitada, logo que possível e até ao dia de retoma do exercício de funções.
3. Nos casos previstos no número anterior, poderá ser exigida ao trabalhador prova do facto invocado para a justificação, nos 15 (quinze) dias seguintes à comunicação da ausência, a prestar em prazo razoável, nunca superior a 5 (cinco) dias úteis.
4. Sem prejuízo da observância do disposto no CT e na LTFP, as faltas, por motivo de doença, deverão ser comunicadas à DJA, através da aplicação de registo e controlo de assiduidade disponível, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a sua ocorrência.

Artigo 12.º

Modo de verificação da assiduidade e pontualidade

São aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade as Normas de Registo e Controlo da Pontualidade e Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Macedo de Cavaleiros, constantes de Anexo I, as quais fazem parte integrante do presente regulamento.

Artigo 13.º

Relatório de assiduidade e pontualidade

1. Mensalmente e até ao dia 5 (cinco) do mês seguinte, a DJA remete aos dirigentes os relatórios de assiduidade do pessoal afeto à respetiva unidade orgânica, contendo os saldos de

assiduidade desse mês, bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2. Compete ao superior hierárquico, com competências para o efeito, justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, devendo reenviar os relatórios, com as respetivas decisões, à DJA.
3. Validado o relatório final, é remetida uma cópia para o serviço respetivo para afixação em local visível.
4. A DJA, trimestralmente, remete até ao dia 10 (dez) do mês a que respeita, ao Diretor de Departamento, informação acerca da assiduidade dos trabalhadores.

Artigo 14.º

Serviço externo

1. O serviço externo, previamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, tem de ser registado através de ficha denominada de “Serviço Externo”, para envio para a DJA, após autorização/validação.
2. Os trabalhadores cuja atividade se desenvolve, predominantemente, no exterior devem cumprir as escalas fixadas pelo serviço respetivo e estão dispensados do registo de serviço externo, bem como da elaboração do mapa previsto no número anterior, sendo da competência do respetivo superior hierárquico a sua monitorização.
3. O serviço externo não confirmado equivalerá à não prestação de trabalho, com as correspondentes implicações legais.

Artigo 15.º

Responsabilidade

Compete ao pessoal dirigente e de chefia ou, na sua ausência ou impedimento, a quem o substituir legalmente, o controlo diário de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

CAPÍTULO III

HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 16.º

Modalidades de horário de trabalho

1. O Município de Macedo de Cavaleiros adota uma ou, simultaneamente, mais do que uma, das seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário flexível;
 - c) Jornada contínua;
 - d) Meia jornada;
 - e) Trabalho por turnos;
 - f) Horário desfasado;
 - g) Horário específico.
2. A adoção de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
3. Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na LTFP.

Artigo 17.º

Definição e organização do horário de trabalho

1. A aprovação de qualquer horário de trabalho, que não o horário normal dos serviços é da competência do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas e não será efetuada sem que se encontre instruída com:
 - a) Parecer ou proposta do Responsável direto do serviço visado;
 - b) Parecer da DJA.
2. A definição de qualquer horário incluirá os seguintes elementos:

- a) Indicação dos períodos de funcionamento e de atendimento ao público do respetivo serviço;
 - b) Indicação da modalidade de horário;
 - c) Indicação das horas de entrada e saída e dos dias de descanso, bem como de todas as demais especificações necessárias à compreensão das regras adotadas;
 - d) Indicação da data de entrada em vigor e data de termo, se aplicável.
3. A comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões sindicais por via dos seus delegados sindicais devem ser consultados previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.

Artigo 18.º

Horário rígido

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal do trabalho se reparte, em regra, por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Nos serviços da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, esta modalidade adota a seguinte regra: de segunda a sexta-feira – das 09:00 horas às 17:00 horas, com intervalo de descanso de uma hora, a gozar entre as 12:30 horas e as 13:30 horas.
- b) Por despacho do Presidente da Câmara, para serviços que exijam funcionamento diferenciado, pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto no número anterior.

Artigo 19.º

Horário flexível

1. Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.
2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular e eficaz funcionamento dos órgãos ou serviços, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de 09 (nove) horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar.
4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
 - a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08:00 horas e as 20:00 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10:00 horas às 12:00 horas e das 14:30 horas às 16:30 horas;
 - b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
 - c) O cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês.
5. Os trabalhadores que adotem esta modalidade de horário, a qual lhe faculta o 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 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 contatos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.
6. 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.
7. 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.
8. A marcação de faltas prevista no n.º 6, alínea a) do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
9. A atribuição de créditos prevista no n.º 6, alínea b) do presente artigo é feita no mês seguinte.

Artigo 20.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso de 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
2. A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:
 - 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 trabalhadores 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 do 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.
3. Tendo presente o princípio da igualdade e necessidade, só em situações excecionais e devidamente justificadas se autoriza esta modalidade de horário de trabalho.

Artigo 21.º

Meia jornada

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

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

Artigo 22.º

Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam 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.
2. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.
3. No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4. Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.
5. Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.
6. O regime de turnos pode ser:
 - a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana;
 - b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;
 - c) Semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
7. O regime de turnos reveste duas modalidades:
 - a) Total, quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;
 - b) Parcial, quando for prestado apenas em dois períodos de trabalho diário.

Artigo 23.º

Horário desfasado

1. Horário desfasado é aquele que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
2. Havendo conveniência de serviço é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos 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, ouvida a Comissão de Trabalhadores ou as Associações Sindicais, por via dos seus delegados sindicais.

Artigo 24.º

Horário específico

1. O Presidente da Câmara, ouvida a Comissão de Trabalhadores e/ou as Associações Sindicais e o respetivo dirigente, poderá fixar horários específicos para determinado conjunto de serviços ou trabalhadores.
2. Mediante requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:
 - a) Na parentalidade;
 - b) A trabalhadores-estudantes;
 - c) Aos trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Artigo 25.º

Isenção de horário de trabalho

1. Para além dos casos previstos na lei, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias, mediante celebração de acordo escrito, podem gozar da isenção de horário:
 - a) Técnico Superior;
 - b) Coordenador Técnico;
 - c) Encarregado Operacional.
2. A isenção de horário de trabalho, apenas, poderá revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.
3. Os trabalhadores isentos de horários 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 obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar, ao período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho suplementar realizado em dias de descanso.

4. 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.
5. O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o trabalhador está afeto.
6. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 podem, ainda, gozar de isenção de horário, mediante acordo escrito, os trabalhadores a quem seja atribuída a responsabilidade pela gestão de unidades autónomas de trabalho.
7. A isenção prevista no número anterior pode revestir qualquer das modalidades previstas no n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.
8. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 26.º

Dispensa de serviço

1. Nas modalidades de horário de trabalho previsto nos artigos 18.º e 19.º, o saldo mensal positivo, que não seja considerado trabalho suplementar, poderá dar lugar, no mês imediatamente seguinte, a dispensa de serviço por inteiro ou fracionada.
2. Não é permitida a acumulação mensal sucessiva do saldo positivo, a que se refere o número anterior, salvo por conveniência de serviço superiormente fundamentada.
3. A dispensa só será concedida se não afetar o normal funcionamento do serviço e desde que fique assegurada a permanência de pelo menos 50% dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica.
4. A dispensa prevista no presente artigo carece de autorização do dirigente da unidade orgânica e é obrigatoriamente comunicada à DJA para os devidos efeitos legais.

Artigo 27.º

Mapas de horário de trabalho

Cada serviço deve manter afixado, de modo visível, os respetivos mapas de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 215.º do Código do Trabalho, aplicável por força da

remissão prevista no artigo 4.º, n.º 1, alínea g) da LTFP, com as devidas adaptações, nomeadamente nos locais de trabalho e nos locais de atendimento ao público.

CAPÍTULO IV **TRABALHADOR-ESTUDANTE**

Artigo 28.º

Definição de trabalhador-estudante

Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino superior, bem como curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

Artigo 29.º

Concessão de estatuto de trabalhador-estudante

1. O trabalhador que pretenda usufruir do estatuto de trabalhador-estudante deve requerer o referido estatuto, através do preenchimento de modelo próprio.
2. Após devidamente informado pelo superior hierárquico, o requerimento deverá ser entregue na DJA, conjuntamente com o certificado de matrícula e o horário da atividade educativa, assinado e carimbado pelo estabelecimento de ensino, para verificação do cumprimento da legalidade do requerimento.
3. A concessão do estatuto de trabalhador-estudante carece de autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem tenha essa competência delegada.
4. A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior, carecendo de renovação.

Artigo 30.º

Organização de tempo de trabalho de trabalhador-estudante

1. O superior hierárquico deve, sempre que possível, ajustar o horário de trabalho, criando um horário específico, de modo a permitir a frequência das aulas e deslocações para o estabelecimento de ensino.
2. Caso seja possível ajustar o horário do trabalhador, nos termos previstos no número anterior, o superior hierárquico deve indicar no requerimento o horário a praticar pelo trabalhador.
3. Caso não seja possível adotar um horário específico de trabalho, o trabalhador-estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência das aulas, a ser utilizada de uma só vez ou parcialmente, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 90.º do Código do Trabalho.
4. A dispensa de trabalho para frequência às aulas, prevista no número anterior, tem a seguinte duração máxima, dependendo do período normal de trabalho semanal:
 - a) Três horas semanais para período igual ou superior a vinte horas e inferior a trinta horas;
 - b) Quatro horas semanais para período igual ou superior a trinta horas e inferior a trinta e quatro horas;
 - c) Cinco horas semanais para período igual ou superior a trinta e quatro horas e inferior a trinta e oito horas;
 - d) Seis horas semanais para período igual ou superior a trinta e oito horas.
5. Nas situações previstas no n.º 3 do presente artigo, o trabalhador deve indicar qual ou quais os dias que prevê utilizar de dispensa ao trabalho, tendo em conta o previsto no número anterior.

Artigo 31.º

Faltas para prestação de provas de avaliação

1. O trabalhador-estudante pode faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação, nos seguintes termos:
 - a) No dia da prova e no imediatamente anterior;

- b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar;
 - c) Os dias imediatamente anteriores referidos nas alíneas anteriores incluem dias de descanso semanal e feriados;
 - d) As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não podem exceder quatro dias por disciplina em cada ano letivo.
2. O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos letivos relativamente a cada disciplina.
 3. Consideram-se, ainda, justificadas as faltas dadas por trabalhador-estudante na estrita medida das deslocações necessárias para prestar provas de avaliação, sendo retribuídas até 10 faltas em cada ano letivo, independentemente do número de disciplinas.
 4. Considera-se prova de avaliação o exame ou outra prova, escrita ou oral, ou a apresentação de trabalho, quando este o substitua, ou complemento, e desde que determine direta, ou indiretamente, o aproveitamento escolar.
 5. Para além do disposto no n.º 1 do presente artigo e desde que não comprometa o normal funcionamento do serviço, sob despacho do Presidente da Câmara, pode, ainda, conceder-se ao trabalhador-estudante, a requerimento deste, outros dias de dispensa de prestação trabalho anteriores ao dia da prova, obrigando-se o trabalhador a compensar os dias de trabalho em falta, através da prestação de trabalho nas semanas seguintes, decorrente do aumento do horário de trabalho diário ou da prestação de trabalho em dias de descanso complementar.

CAPÍTULO V

TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 32.º

Definição e limites de duração do trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.

2. O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador ou em casos de força maior ou, ainda, quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Macedo de Cavaleiros, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.
3. O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis e previstos na lei, expressamente solicite a sua dispensa.
4. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior, os trabalhadores nas seguintes condições:
 - a) Trabalhador portador de deficiência;
 - b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
 - c) Trabalhador com doença crónica;
 - d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.
5. Não se compreende na noção de trabalho suplementar:
 - a) O trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do previsto no número anterior;
 - b) O trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 (quarenta e oito) horas seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a Câmara Municipal e o trabalhador;
 - c) A tolerância de 15 (quinze minutos) prevista para transações, operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excecional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer 4 (quatro) horas ou no termo de cada ano civil;
 - d) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda 2 (duas) horas diárias.

- e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao serviço.

Artigo 33.º

Procedimentos para realização de trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar carece de prévia autorização, em regra, do Presidente da Câmara Municipal, podendo delegar essa competência nos vereadores em regime de tempo inteiro e/ou dirigentes.
2. Todos os pedidos de realização de trabalho suplementar, sob a forma de informação interna e/ou modelo a criar, devem mencionar, de forma inequívoca, qual a fundamentação da sua realização para que os serviços possam, previamente ao despacho de autorização, informar sobre os limites legais respetivos.
3. A efetiva prestação de trabalho suplementar deve ser refletida no preenchimento do boletim definido para esse efeito e entregue na DJA até ao dia 10 (dez) do mês seguinte à sua realização, para que o seu processamento seja efetuado no mês subsequente à sua execução.
4. O não cumprimento da data limite no número anterior fará com que o pagamento do trabalho suplementar seja efetuado no 2.º mês seguinte à sua prestação.

Artigo 34.º

Remuneração do trabalho suplementar

1. A prestação do trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:
 - a) 25% da remuneração, na primeira hora ou fração desta;
 - b) 37,5 % da remuneração, nas horas ou frações subsequentes.
2. O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado confere ao trabalhador o direito ao acréscimo de 50% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.
3. Por acordo entre as partes, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório equivalente ao tempo de trabalho suplementar prestado.

Artigo 35.º

Descanso compensatório

1. Nos casos de prestação de trabalho, impeditivo do gozo do descanso diário, o trabalhador tem direito a descanso compensatório remunerado, equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.
2. Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes ou mediante acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico.
3. Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pela Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros.
4. O descanso compensatório previsto no n.º 3 do artigo anterior tem, obrigatoriamente, de ser gozado durante o ano civil da sua realização ou no período de três meses, caso a prestação do trabalho seja no último trimestre do ano.
5. Por forma a justificar o dia de ausência ao serviço, nos termos do presente artigo, deve o trabalhador preencher o modelo de documento “Participação de ausência ao serviço” ou modelo equivalente, remetendo-o à DJA, devidamente autorizado.

CAPÍTULO VI

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 36.º

Autorização e prazo para acumulação de funções

1. A acumulação de funções depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser apresentado requerimento conforme modelo em uso nos serviços.
2. Apresentado o requerimento, a DJA informa da sua legalidade e remete ao dirigente que superintende o trabalhador para parecer. Colhido o parecer, o pedido segue para o Presidente da Câmara Municipal para decisão.

3. A verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas e a fiscalização da observância do dever de imparcialidade no desempenho de funções públicas é da competência do dirigente direto, o qual deverá cumprir esse dever, sob pena de cessação da comissão de serviço, conforme resulta de lei.
4. Os pedidos têm a validade de um ano, sendo que a não renovação atempada determina a cessação no prazo inicial.
5. O exercício de funções por parte de trabalhador sem autorização incorre em infração disciplinar.

CAPÍTULO VII

TOLERÂNCIA DE PONTO E OUTRAS DISPENSAS

Artigo 37.º

Tolerância de ponto

Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, sempre que se aplicarem, o superior hierárquico deverá, onde tal se afigure necessário, adotar os seguintes critérios, nomeadamente para os trabalhadores obrigados à prestação de serviços essenciais ou de atendimento ao público, entre outros:

- a) Deverão registar a assiduidade e o seu trabalho será equiparado a trabalho prestado em dia normal;
- b) As eventuais ausências seguirão o regime legal de faltas, férias e licenças.

Artigo 38.º

Tolerâncias de ponto fixas

A Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros concede, anualmente, as seguintes tolerâncias de ponto:

- a) Dia de Carnaval.
- b) Segunda-feira de Páscoa.

- c) Dia de consoada.

Artigo 39.º

Aniversário

1. É concedida tolerância de ponto ao trabalhador no dia do seu aniversário.
2. Nos anos comuns, aos trabalhadores nascidos a 29 de fevereiro é concedida a tolerância de ponto no dia 01 de março. Caso se verifique, aplica-se a este dia a regra do número seguinte.
3. Se o dia de aniversário ocorrer em dia de descanso semanal, descanso complementar, tolerância de ponto fixada ou feriado, o trabalhador goza-o no dia útil, imediatamente, seguinte ao dia de seu aniversário.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES

Artigo 40.º

Direitos do Trabalhador

1. De acordo com o disposto na Lei de Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, ficam assegurados aos trabalhadores os direitos aí consagrados.
2. Os trabalhadores têm, ainda, direito a:
 - a) Acesso, retificação e eliminação de dados pessoais;
 - b) Participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito;
 - c) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.

Artigo 41.º

Deveres do Trabalhador

1. Constituem deveres dos trabalhadores, nos termos do presente regulamento:
 - a) Dever de prossecução do interesse público;
 - b) Dever de pontualidade;

- c) Dever de assiduidade;
 - d) Dever de isenção;
 - e) Dever de imparcialidade;
 - f) Dever de informação;
 - g) Dever de zelo;
 - h) Dever de obediência;
 - i) Dever de lealdade;
 - j) Dever de correção;
 - k) Dever de cumprimento das disposições previstas no presente regulamento.
2. Os deveres previstos no número anterior decorrem do artigo 73.º da LTFP e a sua violação constitui infração disciplinar, punível nos termos aí previstos.
 3. Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 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 de registo, bem como de qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível, nos termos do Capítulo VII da LTFP, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.
 5. Compete, em especial, ao pessoal dirigente e demais pessoas com funções de chefia zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 42.º

Direitos da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros

Constituem direitos da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros:

- 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, nos termos da lei;
- b) Recolher os dados biométricos dos trabalhadores, para efeitos de controlo de assiduidade e pontualidade;

- c) Ser informada das alterações, do foro pessoal, profissional, ou outras, que possam ter implicações nos horários de trabalho a atribuir.

Artigo 43.º

Deveres da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros

Constituem deveres da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros:

- a) Publicitar o presente regulamento junto dos serviços municipais, para que todos os trabalhadores tomem conhecimento do mesmo;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à boa compreensão do presente regulamento;
- c) Informar previamente os interessados 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) Atuar, na atribuição dos horários de trabalho, de acordo com o princípio da boa-fé.

CAPÍTULO IX

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 44.º

Entrada de documentos para processamento de remunerações

1. Os documentos para processamento de remunerações dos trabalhadores, nomeadamente os referentes a despesas de saúde, trabalho suplementar, ajudas de custos, entre outras, deverão dar entrada na DJA até ao dia 05 (cinco) de cada mês ou dia útil imediatamente seguinte para processamento no mês subsequente à data de emissão do documento em causa.
2. O não cumprimento da data prevista no número anterior implica que o pagamento dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo seja efetuado no mês seguinte à data do documento.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 45.º

Aplicação do regulamento e verificação do seu cumprimento

1. Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas, bem como aos restantes superiores hierárquicos, zelar pelo cabal cumprimento do disposto no presente regulamento.
2. Compete à DJA e ao Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação aplicar, acompanhar e monitorizar permanentemente a aplicação e implementação do presente regulamento, bem como apresentar propostas com vista a eventual revisão ou alteração do mesmo.
3. O presente regulamento poderá ser objeto de revisão ou alteração sempre que se demonstre que tal se revela pertinente ou obrigatório.

Artigo 46.º

Alterações ao regulamento

O Presidente da Câmara pode propor à Câmara Municipal alterações ao presente regulamento, após consulta prévia aos trabalhadores através da Comissão de Trabalhadores e/ou organizações representativas.

Artigo 47.º

Delegação e subdelegação de competências

As decisões em matéria de duração e horário de trabalho podem ser objeto de delegação ou subdelegação de competências nos Vereadores em regime de tempo inteiro ou no pessoal dirigente.

Artigo 48.º

Casos omissos

1. Aos casos omissos no presente regulamento, aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 49.º

Divulgação

A Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros torna público o presente regulamento, através do seu sítio na internet, via intranet e entregando uma cópia a cada dirigente municipal.

Artigo 50.º

Procedimento culposo

A violação das normas previstas neste regulamento é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.
2. A entrada em vigor do presente regulamento revoga as normas e despachos que versem sobre a esta matéria.

ANEXO I

Normas de Registo e Controlo da Pontualidade e Assiduidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros

I. Âmbito

1. Todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público e da natureza das funções desempenhadas, estão obrigados ao registo biométrico no sistema utilizado, incluindo os trabalhadores que exercem funções dirigentes na autarquia, os quais praticam regime de isenção de horário, atento do disposto no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
2. A obrigação referida no ponto anterior não se aplica aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e ao Gabinete de Apoio à Vereação, assim como aos trabalhadores que, no âmbito da descentralização de competências para os municípios em matéria de Educação, exercem as suas atividades nos edifícios escolares do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros.
3. A utilização do sistema aplica-se a todos os serviços e unidades orgânicas da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, mesmo quando desconcentrados, existindo em cada serviço um sistema instalado para esse fim.

II. Sistema de registo e controlo

1. Dando cumprimento ao disposto no artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, ao nível do procedimento de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos seus trabalhadores, a Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros adota o sistema automático por tecnologia de identificação biométrica, designado por Sistema Biométrico (SB), permitindo uma gestão mais eficaz e desburocratizada.

2. Nas instalações dos serviços onde não esteja instalado o SB, a gestão do controlo da assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuada através de mapas de assiduidade ou por qualquer outra forma implementada.

III. Normas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade

1. Todos os trabalhadores devem comparecer regular e continuamente ao serviço no horário que lhe for definido, cumprindo assim os deveres de assiduidade e de pontualidade.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho é aferido pelo SB instalado nos edifícios municipais.
3. A verificação do período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos nos pontos de marcação de ponto, de acordo com os seguintes termos:
 - a) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela manhã;
 - b) O segundo registo deve ser feito no início do intervalo de descanso;
 - c) O terceiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela tarde;
 - d) O quarto registo deve ser feito no final da prestação de trabalho diário.
4. Excecionalmente e por motivos de serviço, desde que devidamente justificado pelo dirigente, os registos intermédios podem ser dispensados, mediante despacho do Presidente da Câmara.
5. Em caso de ausência de registo fundado no não funcionamento do SB ou na existência de qualquer outra anomalia, o registo é efetuado de imediato pelo trabalhador através de documento próprio, visado pelo dirigente e remetido à DJA até ao dia seguinte.
6. O tempo de atraso na hora de entrada ao serviço, bem como nas antecipações de saídas ou a falta de registos determinará a perda de remuneração correspondente a meio ou um período de trabalho diário, se a ausência tiver durado até 3h30m ou se for superior a 3h30m respetivamente e serão computadas como faltas injustificadas.
7. Nos registos de entrada existe uma tolerância diária de 10 (dez) minutos, a qual terá de ser compensada durante esse dia de trabalho. O não cumprimento da compensação é apurado mensalmente e comunicado ao trabalhador pela DJA até ao dia 10 (dez) do mês seguinte.

8. Se se verificar a existência de compensação deficitária, ao período deficitário apurado é-lhe aplicada a regra vertida no ponto 6.
9. A tolerância diária prevista no ponto 7 não é aplicável aos trabalhadores que se encontram em postos de trabalho de atendimento ao público.
10. Verificando-se registo para além da tolerância antes referida é considerado inexistente, salvo se o dirigente, em documento próprio, o validar, remetendo-o à DJA até ao dia seguinte.
11. Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, devendo registar esse evento em documento próprio, validado pelo referido superior hierárquico.
12. A ausência não autorizada nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas determina a marcação de falta nos termos legais.
13. A falta de registo é considerada ausência do trabalhador, devendo a respetiva justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
14. Compete ao pessoal dirigente a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento das normas e procedimentos previstos nas presentes normas.
15. A impossibilidade de utilização do SB de verificação da assiduidade e pontualidade por avaria da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em folha de ponto criada para o efeito, existente nos respetivos serviços, competindo a estes a remessa de tais registos à DJA até ao quinto dia útil do mês seguinte.
16. A cada trabalhador assiste o direito a consultar o registo das respetivas marcações de entrada e de saída, pelo acesso reservado à aplicação de registo ou junto dos serviços da DJA.
17. Sempre que não seja possível ao superior hierárquico ou aos serviços da DJA fornecerem imediatamente ao trabalhador o acesso à informação solicitada, a mesma deverá ser remetida ao trabalhador por qualquer meio, em suporte escrito, no prazo de 48 horas após a solicitação.
18. Transitoriamente continuam a registar a assiduidade e pontualidade em suporte papel, em livro de ponto ou folha de ponto criada para o efeito, os trabalhadores que não tenham acesso a edifícios

municipais onde se encontrem em funcionamento o SB. O registo de ponto deve ser remetida mensalmente à DJA, impreterivelmente, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, de modo a garantir o processamento do respetivo vencimento.

19. Conforme resulta do artigo 231.º do Código de Trabalho, a prestação do trabalho suplementar encontra-se também sujeita a registo no SB, sendo obrigatória a marcação dos respetivos registos, bem como o cumprimento das demais normas acima descritas, só sendo admissível a não realização de registo no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade em casos verdadeiramente excecionais, raros, ocasionais e por motivos de força maior.

20. Para efeitos do previsto no número anterior e no âmbito da prestação de trabalho suplementar, na eventualidade do trabalhador não proceder aqueles registos, o respetivo superior hierárquico encontra-se obrigado a justificar fundamentadamente a falta desses registos, sob pena de não haver lugar ao pagamento desse trabalho suplementar não registado.

IV. Competências da Divisão Jurídica e Administrativa

Compete a esta unidade orgânica:

- a) Gerir o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, consubstanciado e materializado na aplicação informática ou através de folha de ponto;
- b) Verificar todas as faltas e ausências de trabalhadores e dirigentes do município;
- c) Proceder ao fecho mensal do registo do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- d) Garantir a transferência de dados para o sistema de processamento de vencimentos;
- e) Garantir aos trabalhadores e responsáveis a visualização na aplicação informática da situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade;
- f) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- g) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

V. Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou de coordenação de equipas, bem como aos restantes superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento do disposto nas presentes Normas.

VI. Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade e dos seus dispositivos, nomeadamente da sua aplicação informática, bem como o desrespeito pelas regras de utilização é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos e para os efeitos do regime disciplinar constante dos artigos 176.º a 240.º da LTFP.

VII. Dúvidas e entrada em vigor

As questões ou dúvidas suscitadas pelas presentes normas, sem prejuízo do disposto no Ponto IV., devem ser esclarecidas junto da Divisão Jurídica e Administrativa e caso se revele necessário, por despacho do Presidente da Câmara.

Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horários de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros aprovado por deliberação em reunião ordinária de 20 de agosto de 2020.