



CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Projeto de Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho

Nota Justificativa

Considerando que o atual Regulamento interno de funcionamento, atendimento e de horários de trabalho, aprovado pela Câmara Municipal em 09 de agosto de 2012, carece de revisão face à entrada em vigor da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada apenas por LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Considerando o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 14/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 7, de 10-01-2018, celebrado entre o Município de Moura e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins (STAL), sobre duração e organização do tempo de trabalho;

Considerando que nos termos do artigo 212.º/1 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicável ao trabalho em funções públicas, por força do disposto nos artigos 4º/1, alínea g) e 101º da LTFP, compete ao empregador público determinar o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos limites da lei, designadamente do regime do período de funcionamento aplicável;

Considerando o respeito pelos normativos acima enunciados e numa ótica de melhoria do funcionamento e da operacionalidade dos serviços, que vá de encontro à satisfação dos legítimos direitos e interesses dos munícipes, com respeito pelos direitos e interesses dos trabalhadores, impõe-se a elaboração do atual Regulamento e a sua adequação ao novo quadro legal.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da parte final do artigo 33.º/1, alínea K, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do artigo 75.º/1 da LTFP, e no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 14/2018, invocado na nota justificativa.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1- O presente Regulamento, estabelece o regime de funcionamento e de atendimento dos serviços da Câmara Municipal de Moura, adiante designada apenas por CMM, as regras e os princípios em matéria de duração e horários dos trabalhadores, bem como as normas sobre o sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e da pontualidade no trabalho, respeitando os condicionalismos legais impostos pela LTFP e pelo Código do Trabalho.

2- O Regulamento aplica-se a todos os serviços e trabalhadores da CMM, independentemente do tipo de vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas, bem como ao pessoal que nela exerça funções ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na LTFP, sem prejuízo do estabelecido no acordo coletivo referido na nota justificativa supra, ou outros instrumentos de Regulação Coletiva de Trabalho que venham a abranger os órgãos e trabalhadores do Município de Moura.

3- Em tudo que não estiver previsto no Regulamento, aplica-se a LTFP e o Código do Trabalho na sua redação atual.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1- Entende-se por período de funcionamento, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da CMM exercem a sua atividade.

2- Na fixação dos períodos de funcionamento, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regime de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões cometidas aos diversos serviços;

3- Em regra o período de funcionamento dos serviços da CMM decorre nos dias úteis da semana, ente as 8H00 e as 20H00.

4- Excetuam-se do disposto no número anterior os serviços que desenvolvem atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, bem como as de garantir a satisfação de exigências específicas dos utentes, nomeadamente:

- a) Limpeza urbana e recolha de resíduos sólidos;
- b) Mercado municipal;
- c) Cemitério;
- d) Posto de Turismo;
- e) Ludoteca.

5- Para efeito do número anterior o Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências, fixará, serviço a serviço, o respetivo horário de funcionamento.

Artigo 4º

Período de atendimento

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

2- O período de atendimento ao público inicia-se às 09H00 e termina às 16H30, de segunda a sexta-feira, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos, nomeadamente a Biblioteca Municipal, Pavilhão Gimnodesportivo, Ludoteca Municipal e outros devidamente identificados.

3- Na fixação do período de atendimento, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de

trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões cometidas aos diversos serviços.

4- Cada serviço deve ter afixado, em local bem visível ao público, o horário de atendimento do ao público.

Artigo 5º

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho é de 7 horas por dia e 35 horas por semana, sem prejuízo das especificidades previstas nas diferentes modalidades de horário de trabalho.

2- O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho do Município.

3- A duração máxima do trabalho diário é de 9 horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, exceto nos casos em que a lei preveja duração superior.

Artigo 6º

Semana de trabalho e descanso semanal

1- A semana de trabalho é, em regra de 5 dias.

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

3- Os dias de descanso semanal e complementar, podem deixar de coincidir com o sábado e domingo nos termos da cláusula 3.ª, n.ºs 3 a 7 do Acordo Coletivo de Trabalho referenciado na nota justificativa e nas situações previstas no artigo 124º da LTFP, nomeadamente:

- a) De trabalhador necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhados em dia de descanso de outros trabalhadores;

- b) Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que devam necessariamente ser efetuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;
- c) De trabalhador diretamente afeto a atividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas eletrónicos de segurança;
- d) De trabalhador que exerça atividade em exposições e feiras;
- e) De pessoal dos serviços de inspeção de atividades que não encerrem ao sábado e/ou, ao domingo;
- f) Nos demais casos previstos em legislação especial.

4- Quando a natureza dos serviços ou razões de interesse público o exigirem, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:

- a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;
- b) Meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.

CAPITULO III

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Secção I

Artigo 7º

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- A prestação de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os

trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

Artigo 8º

Modalidades de horário de trabalho

1- Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.

2- Podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido, incluindo a modalidade de horário desfasado;
- b) Horário flexível;
- c) Trabalho por turnos;
- d) Jornada contínua;
- e) Horários específicos;
- f) Isenção de horário de trabalho;
- g) Horário em meia jornada.

3- A modalidade de horário a praticar, desde que não se trate de horário rígido, é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador(a) com competência delegada, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador interessado.

4- A aplicação de qualquer das modalidades de horário, não pode afetar o regular funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.

5- As propostas de aprovação de horários são previamente presentes à seção de recursos humanos, que informará da conformidade dos mesmos com a legislação em vigor e com o presente regulamento.

Artigo 9º

Horário rígido e desfasado

1- Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 – Nos serviços que encerram ao sábado, o horário rígido decorre entre as 09H00 e as 12H30, no período da manhã, e entre as 14H00 e as 17H30, no período da tarde, de segunda a sexta-feira.

3- Nos serviços que funcionam ao sábado, o horário rígido decorre entre as 09H30 e as 12H30, de segunda a sexta-feira, e até às 12H00 aos sábados, no período da manhã, e das 14H00 às 17H30, de segunda a sexta-feira, no período da tarde.

4- Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto nos números anteriores, com outras horas de início e fim e outras durações do intervalo de descanso, desde que sejam respeitados os limites legais de 35 horas de trabalho semanal e sete horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a uma hora ou igual ou inferior a duas horas.

5- Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

6- O horário desfasado, respeitando os limites previstos no item 4, deverá compreender o período decorrente entre as 08H00 e as 20H00, com o intervalo de descanso igualmente previsto no item 4, também desfasado.

7- A modalidade de horário desfasado, pode ser praticada em regime de rotatividade ente os trabalhadores.

8- Horário desfasado é o que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de

peçoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 10º

Horário flexível

1- Entende-se por horário flexível aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período e funcionamento do serviço, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que respeitando as plataformas fixas, e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

2- O Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, a requerimento do trabalhador e de acordo com a informação/parecer do dirigente responsável pelo serviço, pode autorizar a prática de horário flexível, bem como a pedido do dito responsável, sempre que as especificidades das atividades o justifiquem e haja acordo do trabalhador.

3- A adoção de horário de trabalho flexível está sujeita às seguintes regras:

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

b) Cumprimento de duas plataformas fixas:

Período da manhã – das 10H00 às 12h00;

Período da tarde – das 14h00 às 16h00.

c) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho, nem mais de 5 horas consecutivas, entre as 8H00 e as 20H00.

d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade.

e) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12H00 e as 14H00.

- f) O trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, pode efetuar até 6 horas consecutivas de trabalho.
- g) Em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, os trabalhadores estão obrigados a:
 - i) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro do prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade originar, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - ii) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, incluindo a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.
 - iii) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 120.º da LTFP.

4- Compete aos responsáveis pelas unidades orgânicas garantir a presença do número de trabalhadores, sob a sua dependência hierárquica, no período das 9 horas às 17 hora e 30 minutos, que permita assegurar o regular e eficaz funcionamento do serviço.

Artigo 11º

Regime de compensação nos horários flexíveis

1- O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

2- O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar, pode, mediante acordo do dirigente ou superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de cinco horas (dois períodos de presença obrigatória não consecutivos).

3- O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

4- A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso implica o desconto de um período de duas horas, sendo que o registo efetuado por período inferior a uma hora implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora.

5- Para efeitos do disposto nos números anteriores, considera-se:

- a) Débito horário – A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (7 horas);
- b) Crédito horário – A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7 horas).

6- Os créditos horários deverão ser utilizados nas plataformas móveis.

7- O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo dirigente ou superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

8- O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.

Artigo 12º

Trabalho por turnos

1- Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho e equipa em que os trabalhadores ocupam necessariamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do 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- A modalidade de trabalho por turnos pode ser adotada em caso de necessidade de funcionamento permanente dos serviços, com fundamento na prossecução do interesse público.

3- A prestação do trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, não podendo ser prestados mais de 6 dias consecutivos nos serviços de funcionamento permanente;
- b) Não podem ser prestadas mais de 5 horas consecutivas de trabalho;
- c) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- d) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- e) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário;
- f) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- g) Excecionalmente, sempre que se torne necessário prologar o turno, nomeadamente por falta de trabalhador que o devesse assumir, será esse trabalho considerado suplementar.
- h) Além do dia de descanso semanal obrigatório, é reconhecido também, o direito a um dia de descanso complementar, a gozar nos termos do disposto no artigo 6.º, do presente regulamento.

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

5- São permitidas trocas de turno entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e não originem a violação de normas legais imperativas;

6- Não são admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho no dia de descanso semanal obrigatório, ou que impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia.

7- O regime de turnos pode ser:

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

8- O regime de turnos é:

- a) Total, quando prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diários;
- b) Parcial, quando prestado em 2 períodos de trabalho diário.

9- Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório nas seguintes percentagens:

- a) 25% quando o regime de turnos for permanentemente total;
- b) 22% quando o regime de turnos for permanente parcial e semanal prolongado total;
- c) 20% quando o regime de turno for semanal prolongado parcial e semanal total;
- d) 15% quando o regime de turnos for semanal parcial.

10- As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho noturno, mas não afastam a remuneração por trabalho suplementar nos dias úteis da semana e em dias de descanso semanal ou complementar, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

Artigo 13º

Jornada contínua

1- A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, mas que não pode ser gozado no início ou no termo da prestação diária do trabalho.

2- A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de 1 hora.

3- Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de jornada contínua, devem ser os pedidos devidamente justificados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, o respetivo período de descanso e o período de tempo que pretendem praticar este horário.

4- A jornada contínua pode ser autorizada 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, 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) Sazonalmente quando o interesse do serviço e as condições gerais do mesmo, durante o respetivo período do ano o justifiquem;

5- Pode ainda ser fixada a modalidade de jornada contínua por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador (a) no exercício da competência delegada, com fundamento na verificação de circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, designadamente para efeito do disposto na alínea g) do número anterior.

6- As autorizações e fixação da jornada contínua podem ser revistas a todo o tempo por motivos relacionadas com o bom funcionamento do serviço, cumprindo os procedimentos legais.

Artigo 14º

Horários específicos

A requerimento do trabalhador ou por proposta do dirigente do serviço e mediante despacho do Presidente da Câmara, ou do(a) vereador(a) com competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na versão que considera as suas várias alterações;
- b) Aos trabalhadores-estudantes nos termos do artigo 98º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- c) No interesse do trabalhador, quando outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- d) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos trabalhadores abrangidos, através das suas organizações representativas, o justifiquem.

Artigo 15º

Isenção de horário de trabalho

- 1- Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares, gozam de isenção de horário de trabalho.
- 2- Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 3- Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, sem prejuízo do direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e ao período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivo, exceto nos casos previstos no n.º 2 do artigo 123º da LTFP.
- 4- Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
- 5- As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.
- 6- O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento, quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o mesmo está afeto.

Secção II

Outros Regimes de Prestação de Trabalho

Artigo 16º

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- O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo escrito entre o trabalhador e o Presidente da Câmara Municipal ou vereador(a) com competência delegada, nos termos do artigo 68º da LTFP, conjugado com artigo 150º e seguintes do Código do Trabalho.

3- O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo ou o inverso, definitivamente ou por período determinado, mediante acordo escrito, nos termos do disposto no artigo 155.º do Código do Trabalho.

Artigo 17º

Meia Jornada

1- 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 105º da LTFP, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2- A prestação de trabalho na modalidade de meia-jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3- A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento da remuneração correspondente a 60% do montante total do auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4- Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam os dos seguintes requisitos:

a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;

b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5- A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador.

Artigo 18.º

Trabalho noturno

- 1- Considera-se trabalho noturno, o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 07 horas do dia seguinte.
- 2- Considera-se trabalhador noturno o que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a pelo menos 3 horas de trabalho normal em cada dia.
- 3- O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.
- 4- O Município obriga-se a afixar com 15 dias úteis de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Secção III

Artigo 19º

Trabalho suplementar

- 1- Considera-se trabalho suplementar o que for prestado para além do período normal de trabalho.
- 2- Só é admissível a prestação de trabalho suplementar quando:
 - a) As necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do Plano de Atividades;
 - b) Havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município;
- 3- O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
- 4- Não estão sujeitos à obrigação de prestação de trabalho suplementar:
 - a) Trabalhador deficiente;
 - b) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante;

- c) Trabalhador que tenha à sua guarda descendentes ou afins na linha reta, adotandos ou adotados de idade inferior a 12 meses ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- d) Trabalhador com doença crónica;
- e) Trabalhador-estudante.

Artigo 20º

Limites da duração do trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar, está sujeito aos seguintes limites temporais:

- a) 200 horas por ano;
- b) 2 horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.

2- Sem prejuízo de outros limites previstos na lei, a duração média de trabalho semanal, incluindo trabalho suplementar, prestado ao abrigo da alínea b) do n.º 1, não pode exceder 48 horas num período de referência de 4 meses, ou de 6 meses nos casos previstos no artigo 207º/2 do Código do Trabalho.

3- Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho suplementar e em dias de descanso semanal, complementar e feriado.

4- No regime de isenção de horário pode haver lugar a prestação de trabalho suplementar nos termos da lei.

5- O trabalho suplementar é autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente no exercício de competência delegada, uma vez verificada previamente a necessidade da sua prestação.

Artigo 21º

Limites remuneratórios ao trabalho suplementar

Os limites fixados no n.º 1 do artigo anterior podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base do trabalhador, nos seguintes casos:

- a) Quando se trate de trabalhadores que ocupam postos de trabalho de motoristas, telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.
- b) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador no exercício de competência delegada, sob proposta do dirigente da unidade orgânica respetiva.

Artigo 22º

Compensação pela prestação de trabalho suplementar

1- A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito ao acréscimo de:

25% da remuneração , na primeira hora ou fração desta;

37,5% da remuneração, nas horas ou frações subsequentes.

2- A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 50% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.

3- No caso da prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório (em regra, o domingo) o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes.

4- Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pelo empregador público.

5- Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório, em que:

- a) 1ª hora em dia normal de trabalho equivale a 1H15m de descanso
- b) Cada hora ou fração subsequente em dia normal de trabalho equivale a 1H20m de descanso;
- c) Cada hora em dia de descanso semanal e em dia feriado equivale a 1h30m de descanso.

6- O descanso compensatório referido no número anterior pode ser gozado em horas, no prazo de 6 meses a contar da realização do trabalho suplementar.

Artigo 23º

Registo do trabalho suplementar

1- A entidade empregadora pública deve possuir um registo de trabalho suplementar prestado pelos trabalhadores ao seu serviço que lhe permita apurar se tal prestação obedece aos requisitos fixados na lei.

2- Compete ao superior hierárquico do trabalhador preencher o mapa de registo de trabalho suplementar, antes do início da sua prestação e logo após o seu termo, devendo o trabalhador visar o registo imediatamente a seguir à prestação do trabalho, exceto quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

3- O mapa referido no número anterior deve conter a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor, e ser entregue na Seção de Recursos Humanos até ao quinto dia útil do mês seguinte.

CAPITULO IV

Gestão e controlo da assiduidade e da pontualidade

Artigo 24.º

Registo de assiduidade e de pontualidade

1- O registo de assiduidade e de pontualidade do trabalhador é efetuado através de um sistema automático de leitura de dados biométricos, adiante designado por Sistema de Identificação Biométrico (SIB).

2- Nas instalações dos serviços nas quais não esteja instalado o SIB, a gestão e o controlo da assiduidade e da pontualidade do trabalhador, é efetuada mediante a assinatura do mesmo no livro de ponto ali existente ou suporte de papel criado para o efeito.

Artigo 25.º

Sistema de registo

1- O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado pelo SIB, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados.

2- O período de trabalho diário decorre entre quatro registos consecutivos efetuados no sistema: o primeiro pela manhã no início da prestação de trabalho; o segundo no início da pausa para almoço; o terceiro no início da prestação de trabalho pela tarde e o quarto no termo da prestação de trabalho diário.

3- A impossibilidade de utilização do SIB obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em livro de ponto ou suporte de papel no serviço a que o trabalhador está afeto, competindo a este a remessa à Secção de Recursos Humanos, até ao 5.º dia útil do mês seguinte.

4- A falta de registo nos meios acima previstos é considerada ausência ao serviço desde o último registo efetuado, salvo se o superior hierárquico do trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço.

5- As irregularidades nos registos serão relevadas pela Secção de Recursos Humanos, quando se verifique o disposto na parte final do número antecedente.

6 -Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e de pontualidade no SIB sempre que se ausentem das instalações do serviço.

7- As ausências ao serviço motivadas pela frequência de ações de formação, por iniciativa do serviço ou em caso de autoformação, até ao limite dos créditos legalmente previstos, devem ser justificadas através da introdução de um código no SIB pelo superior hierárquico do trabalhador, ou se tal não for possível, do preenchimento pelo trabalhador em impresso próprio, visado pelo dito superior hierárquico.

8- O trabalhador que em razão da especificidade da atividade exercida, ou que frequentemente efetue serviço externo, pode ser dispensado do registo de entradas e de saídas após o início ou reinício da prestação de trabalho, mediante proposta do superior hierárquico, a submeter a aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

9- O trabalhador dispensado do registo de entrada e de saída não se encontra isento do dever de assiduidade.

Artigo 26º

Procedimentos de controlo

1- A contabilização do tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, do primeiro ao último dia do mês a que respeita, pela Secção de Recursos Humanos com base nos registos do SIB e nas informações e justificações apresentadas e devidamente visadas pelas hierarquias respetivas.

2- O débito de horas apurado no final de cada mês, dá lugar ao registo de meia ou de uma falta, por cada período de três horas e meia, ou de sete horas, respetivamente, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, os quais têm direito a transportar para o mês seguinte, um débito até 10 horas;

3- Os débitos que em cada mês não atinjam os limites definidos no número anterior, acumulam para os meses seguintes e deverão ser justificados logo que se verificarem os limites previstos no número anterior.

4- As faltas dadas nos termos dos números anteriores serão reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.

5- Quando por conveniência de serviço, com autorização prévia escrita do superior hierárquico, vierem a ser prestadas mais horas de trabalho do que as consideradas obrigatórias, o saldo positivo transita para o mês seguinte até ao limite de sete horas, podendo ser gozadas num dia ou dois meios- dias, a não ser que tais horas sejam remuneradas como trabalho suplementar.

6- Compete à Seção de Recursos Humanos remeter ao pessoal referido no número anterior, até ao sétimo dia útil de cada mês a relação dos registos de assiduidade e de pontualidade do mês anterior.

7- A relação referida no número anterior, depois de visada, é devolvida à Seção de Recursos Humanos, no prazo máximo de três dias, para que as mande afixar nos locais adequados dos serviços, com vista à consulta pelos trabalhadores e para os efeitos previstos no artigo seguinte.

Artigo 27.º

Reclamação

1- O trabalhador interessado pode apresentar reclamação referente ao controlo de assiduidade e de pontualidade referido no artigo 24.º do presente Regulamento, no prazo de 5 dias úteis a contar da data em que tome conhecimento da relação referida no artigo anterior.

2- A reclamação é efetuada para o superior hierárquico do trabalhador e cuja decisão deve ser proferida no prazo de 5 dias úteis.

4- Caso a reclamação seja procedente, haverá lugar à respetiva correção a efetuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

5- As relações corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas são devidamente assinalados os casos de incumprimento das disposições

constantes do presente regulamento, respetivas justificações, bem como outras circunstâncias suscetíveis de influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 28.º

Tolerância

1- Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância até 15 minutos diários em todos os tipos de horários, considerando-se no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início das plataformas fixas.

2- A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 20 minutos por semana, sujeitos a compensação sempre no final dos períodos de trabalho do próprio dia e de modo a perfazer 35 horas semanais.

3- Os atrasos que excedam os períodos acima referidos não são suscetíveis de compensação, devendo ser justificados.

4- Caso o trabalhador exceda os limites acima indicados deve apresentar a devida e necessária justificação, com o parecer do superior hierárquico, a qual será apreciada nos termos legais.

5- Quando a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta.

6- No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho se verificar com atraso injustificado superior a 20 minutos, poderá o responsável pelo serviço recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, com a consequente perda de remuneração.

Artigo 29º

Tolerância de ponto

1- Quando ocorram tolerâncias de ponto atribuídas pelo Governo ou pelo Presidente da Câmara Municipal, serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial

ou outros que venham a ser excecionados do disposto no presente artigo através de despacho do Presidente da Câmara.

2- Nos casos previstos no número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto no próprio dia, é concedido a cada um dos trabalhadores, um dia alternativo de tolerância, mediante acordo com o respetivo superior hierárquico.

3- As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores que não estão obrigados a comparecer ao serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

Artigo 30º

Dispensa de serviço

1- Atendendo ao motivo invocado, pode ser concedida em cada mês e a pedido do trabalhador em regime de horário rígido ou desfasado, uma dispensa de serviço no período de presença obrigatória, até meio-dia de trabalho, com a duração mínima de 30 minutos, isenta de compensação, desde que não afete o normal funcionamento do serviço e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50% do pessoal da respetiva unidade orgânica.

2- A dispensa de serviço carece de autorização prévia do dirigente ou chefia respetivo, devendo ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas, preferencialmente por correio eletrónico ou em impresso próprio existente nos serviços, quando aquele não estiver disponível.

3- A dispensa de serviço não pode ser utilizada antes ou depois de feriados ou de tolerâncias de ponto.

CAPITULO V

Mapas de horário de trabalho

Artigo 31.º

Mapas de horário de trabalho

1- Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no Artigo 215.º, n.º 1 do Código do Trabalho, aplicável por força do artigo 101.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Atividade exercida;
- c) Sede ou local de trabalho dos trabalhadores a que o horário respeita;
- d) Início e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- e) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- f) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- g) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se o houver;
- h) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver.

2- Quando as indicações referidas no número anterior não sejam comuns a todos os trabalhadores, o mapa de horário de trabalho deve conter a identificação dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes.

3- Sempre que o horário de trabalho inclua turnos, o mapa deve ainda indicar o número de turnos e aqueles em que haja menores, bem como a escala de rotação, se existir.

4- A composição dos turnos, de harmonia com a respetiva escala, se existir, é registada em livro próprio ou em suporte informático e faz parte integrante do mapa de horário de trabalho.

5- O empregador público afixa o mapa de horário de trabalho no local de trabalho a que respeita, em lugar bem visível.

CAPITULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 32º

Alterações ao Regulamento

O Presidente da Câmara Municipal ou o(a) Vereador(a) com competência delegada, pode proceder a alterações as presente Regulamento, após consulta prévia aos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Artigo 33º

Responsabilidade

- 1- Compete ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação, ou na sua falta e impedimento a quem os substituíra, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstas neste Regulamento.
- 2- Compete ainda ao pessoal identificado no número anterior, autorizar os trabalhadores a ausentar-se do serviço durante o período de presença obrigatória.
- 3- O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 34º

Casos omissos

- 1- Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto na LTFP, no Código do Trabalho e Acordo Coletivo de Empregador Público vigente.
- 2- A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação, são resolvidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(a) no exercício da competência delegada em matéria de gestão e direção do pessoal.

Artigo 35º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento do funcionamento, atendimento e horário de trabalho aprovado em 9 de agosto de 2012 pela Câmara Municipal, bem como todos os despachos e horários celebrados que o contrariem.

Artigo 36º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia após a sua publicação nos termos legais.

Município de Moura, 21 de maio de 2018

O Presidente da Câmara Municipal



Álvaro Azevedo