



REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO
E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE
SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
ARTIGO 1.º - NORMAS HABILITANTES	5
ARTIGO 2.º - ÂMBITO E OBJETO	5
CAPÍTULO II - DURAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO	5
ARTIGO 3.º - PERÍODO NORMAL DE TRABALHO E SUA ORGANIZAÇÃO	5
ARTIGO 4.º - PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS	6
ARTIGO 5.º - TRABALHO A TEMPO COMPLETO	9
ARTIGO 6.º - TRABALHO A TEMPO PARCIAL	6
ARTIGO 7.º - INTERVALO DE DESCANSO	7
CAPÍTULO III - HORÁRIO DE TRABALHO	7
ARTIGO 8.º - REGRAS DE PRESTAÇÃO DO TRABALHO	7
ARTIGO 9.º - HORÁRIO DE TRABALHO	7
ARTIGO 10.º - COMPETÊNCIA	7
ARTIGO 11.º - MODALIDADES DE HORÁRIO	8
ARTIGO 12.º - HORÁRIO RÍGIDO	8
ARTIGO 13.º - HORÁRIO DESFASADO	8
ARTIGO 14.º - HORÁRIO FLEXÍVEL	9
ARTIGO 15.º - JORNADA CONTÍNUA	10
ARTIGO 16.º - MEIA JORNADA	11
ARTIGO 17.º - TRABALHO POR TURNOS	12
ARTIGO 18.º - TRABALHO EM HORÁRIO NOTURNO	13
ARTIGO 19.º - ISENÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO	14
ARTIGO 20.º - HORÁRIOS ESPECÍFICOS	14
CAPÍTULO IV - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	15
ARTIGO 21.º - DEVERES DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	15
ARTIGO 22.º - TRABALHO SUPLEMENTAR	15
ARTIGO 23.º - LIMITE ANUAL DA DURAÇÃO DO TRABALHO SUPLEMENTAR	15
ARTIGO 24.º - INTERRUPTÃO OCASIONAL	16
ARTIGO 25.º - TELETRABALHO	16
ARTIGO 26.º - REGISTO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	17
ARTIGO 27.º - ENTRADA AO SERVIÇO - TOLERÂNCIA	18
ARTIGO 28.º - AFERIÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO	18
ARTIGO 29.º - IRREGULARIDADES E ANOMALIAS	18
ARTIGO 30.º - APLICAÇÃO INFORMÁTICA	19

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

ARTIGO 31.º - SERVIÇO EXTERNO.....	19
ARTIGO 32.º - FALTAS PARA TRATAMENTO AMBULATORIO, REALIZAÇÃO DE CONSULTAS MÉDICAS E EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO	19
ARTIGO 33.º - TOLERÂNCIAS E DISPENSAS DE SERVIÇO E FALTAS JUSTIFICADAS	20
ARTIGO 34.º - FERIADOS E TOLERÂNCIAS DE PONTO	21
ARTIGO 35.º - FALTAS POR NOJO	21
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	21
ARTIGO 36.º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA, DÚVIDAS E OMISSÕES	21
ARTIGO 37.º - VIOLAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ESTABELECIDAS	21
ARTIGO 38.º - ENTRADA EM VIGOR	22

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

**Regulamento Interno do Horário de Trabalho e do Controlo de Assiduidade e de Pontualidade dos
Trabalhadores do Município de S. João da Pesqueira**

Preâmbulo

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, veio implementar um novo regime que abrange um conjunto de matérias respeitantes ao emprego público, nomeadamente regras relativas ao contrato de trabalho em funções públicas e respetivo exercício das mesmas, bem como sobre a organização e disciplina do trabalho, incluindo horários de trabalho e de funcionamento dos serviços e organismos públicos.

Consagra no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, a possibilidade de a entidade empregadora elaborar um regulamento interno que contenha as normas de organização e disciplina do trabalho.

Nos termos do previsto no n.º 2 e 3 desse artigo 75.º da LTFP, é estabelecido que a aprovação destes regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores.

A elaboração do presente Regulamento decorre da necessidade de adequar os horários à organização dos serviços municipais numa perspetiva de garantir e melhorar a operacionalidade das atividades que competem ao Município, em conciliação com os direitos e deveres dos trabalhadores.

Acresce ainda que, por via do Acordo Coletivo de Empregador Público n.º 107/2019, de 4 de dezembro, celebrado, entre o Município de S. João da Pesqueira e o SINTAP - Sindicato da Administração Pública e de Entidades com fins Públicos, foram estabelecidas normas sobre a duração e organização do tempo de trabalho.

O presente regulamento tem como finalidade estabelecer as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho no Município S. João da Pesqueira (respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e leis conexas), bem como definir as regras aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em funções públicas deste Município.

O regulamento em questão, tem ainda em consideração o regime constante do Acordo Coletivo de Trabalho assinado, devidamente conjugado com as disposições do artigo 10.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 370.º da LTFP.

A elaboração do presente regulamento interno foi precedida da audição dos delegados sindicais e dos trabalhadores, tendo-se cumprido o fixado no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira, consagrada na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei

→

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do previsto no artigo 75.º da LTFP e artigo 212.º do Código do Trabalho, conjugado com o disposto nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa - é aprovado o "Regulamento Interno do Horário de Trabalho e do Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município de S. João da Pesqueira", que se rege nos termos do clausulado seguinte:

↓
A.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Normas habilitantes

O presente Regulamento tem como diplomas habilitantes a LTFP, o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e sucessivas alterações, os artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa e a alínea k) do n.º 1, do artigo 33.º, do regime jurídico das Autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

O presente Regulamento estabelece as normas relativas aos horários dos trabalhadores ao serviço do Município, qualquer que seja a natureza das suas funções.

CAPÍTULO II

Duração do tempo de trabalho

Artigo 3.º

Período normal de trabalho e sua organização

- 1 - O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
- 2 - O horário de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas.
- 3 - Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho suplementar, exceto nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 120º da LTFP.
- 4 - A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.
- 5 - O Empregador Público não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

6 - Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e à Comissão Sindical, ou na sua ausência ao Sindicato subscritor do acordo de empregador público em vigor (ACEP), sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

7 - Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o Empregador Público recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que registado em documento próprio.

8 - Sem prejuízo do disposto no n.º 6 desta cláusula, se pelo Empregador Público ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais e de duração limitada, e desde que devidamente fundamentadas, que impliquem ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes.

9 - Havendo trabalhadores do Município pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.

Artigo 4.º

Período de funcionamento e atendimento dos serviços

1 - O período normal de funcionamento decorre, em regra, todos os dias úteis entre as 08:00h e as 20:00h.

2 - O período normal de atendimento ao público decorre, em regra, todos os dias úteis entre as 09:00h e as 17:00h.

3 - Os horários de atendimento praticados pelos serviços têm que ser afixados, de forma visível, junto dos mesmos e divulgados no sítio eletrónico do município.

Artigo 5.º

Trabalho a tempo completo

1- O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal, em regra, de trinta e cinco horas por semana e sete horas por dia.

2- O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho dos trabalhadores do Município.

Artigo 6.º

Trabalho a tempo parcial

1- O trabalho a tempo parcial é o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

2- Para efeitos do número anterior, se o período normal de trabalho não for igual em cada semana é considerada a respetiva média no período de referência aplicável.

x

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

3- 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.

4- O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo ou por período determinado, mediante acordo escrito com o empregador.

5- O trabalhador pode fazer cessar o acordo referido no número anterior por meio de comunicação escrita enviada ao empregador até ao sétimo dia seguinte à celebração.

j
Q.
f

Artigo 7.º

Intervalo de descanso

O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto nos casos de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

CAPÍTULO III

Horário de trabalho

Artigo 8.º

Regras de prestação do trabalho

O trabalho a prestar nos diferentes serviços do Município deve respeitar os períodos de funcionamento e de atendimento dos mesmos, ficando sujeito ao cumprimento de horário diário, em função da modalidade de horário adotado.

Artigo 9.º

Horário de trabalho

O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal, determinando as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

Artigo 10.º

Competência

1- Os horários de trabalho dos trabalhadores do Município são os definidos no presente Regulamento.

2- Excecionalmente e por despacho do Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos, mediante proposta devidamente fundamentada do dirigente da unidade orgânica, podem ser acordados horários diferentes, desde que estejam observados os condicionalismos legais e o interesse do Município.

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

Artigo 11.º

Modalidades de horário

Os horários a praticar pelos trabalhadores do Município revestem as seguintes modalidades:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Horário flexível;
- d) Jornada contínua;
- e) Meia Jornada;
- f) Trabalho por turnos;
- g) Trabalho em horário noturno;
- h) Isenção de horário;
- i) Horários específicos.

Artigo 12.º

Horário rígido

O horário rígido exige o cumprimento da duração diária e semanal do trabalho, repartindo-se em dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

Serviços Administrativos:

- a) Período da manhã – das 09h às 12h30min;
- b) Período da tarde – das 14h às 17h30min.

Serviços Operativos:

- a) Período da manhã – das 08h30min às 12h00;
- b) Período da tarde – das 13h00 às 16h30min.

Artigo 13.º

Horário desfasado

1 - Horário desfasado é aquele em que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

2 - 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.

3 - O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Câmara, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais subscritoras do acordo.

4 - O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente Regulamento ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Artigo 14.º

Horário flexível

1- O horário flexível permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, de acordo com as necessidades do serviço 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 funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

3 - Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar, exceto nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 120º da LTFP;

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

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08h e as 20h, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10h às 12h e das 14h30min às 16h30min;

b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;

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

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

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

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

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

6 - No final de cada período de referência, há lugar:

- a) À atribuição de crédito de horas, até ao máximo de sete horas, sendo feita no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos;
- b) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior a sete horas sendo reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;

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 nove horas para o período do mês.

8 - Para efeitos do disposto no n.º 6 da presente cláusula, a duração média do trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do regulamento interno de horários de trabalho;

9 - A marcação de faltas prevista na alínea b) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 15.º
Jornada Contínua

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um único período de descanso de trinta minutos obrigatoriamente gozado para que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 - O tempo de pausa mencionado no número anterior conta, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

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

4 - A jornada contínua pode ser atribuída, 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;

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

e) Trabalhador-estudante;

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

6 - O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua pode ainda ser requerido pelo trabalhador ou fixado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem, nomeadamente, nas seguintes situações:

a.1) Trabalhador que tenha a seu cargo e preste apoio direto a ascendente, devendo comprovar as limitações de saúde ou físicas do familiar, bem como o facto de o trabalhador ser o único apoio ao ascendente;

a.2) Trabalhador progenitor com filhos com idade superior a 12 anos, no caso de o descendente necessitar de apoio educativo especial, situação a comprovar por documento médico;

a.3) Doença do trabalhador, sempre que fundamentadamente a permanência no posto de trabalho, durante todo o período normal diário de trabalho, implique prejuízo para a saúde do mesmo.

b) No interesse do serviço, mediante proposta escrita e fundamentada do respetivo dirigente.

Artigo 16.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 a que se refere o artigo 105.º da LTFP, nos termos resultantes do presente Acordo, 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 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 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 em funções públicas.

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

6 - Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 17.º

Trabalho por turnos

1 - O trabalho por turnos caracteriza-se por qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 - O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário e desde que salvaguardado o descanso obrigatório de 11 horas seguidas.

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 - Salvo o disposto no número seguinte, no período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

7 - Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, o Município obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

8 - São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, em número máximo mensal a definir no regulamento interno de horários, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

9 - Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00:00 horas às 24:00 horas).

10 - O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico de Medicina no Trabalho indicado pelo Empregador Público, quer do médico do trabalhador;

b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo Parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre o Empregador Público e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

11 - O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

12 - O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

13 - Quando a natureza, as características e as funções do serviço ou unidade orgânica o justifiquem, as jornadas contínuas podem ser organizadas em regime de turnos.

14 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores em regime de turnos têm direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço.

15 - O acréscimo remuneratório referido nos pontos anteriores é fixado nas seguintes percentagens:

NÚMERO DE DIAS	TIPO DE TURNO	% SUBSÍDIO ARTIGO 161º LTFP
7 DIAS PERMANENTE	TOTAL - ≥ 3 PERÍODOS	25%
	PARCIAL - 2 PERÍODOS	22%
6 DIAS SEMANAL PROLONGADO	TOTAL - ≥ 3 PERÍODOS	22%
	PARCIAL - 2 PERÍODOS	20%
5 DIAS SEMANAL	TOTAL - ≥ 3 PERÍODOS	20%
	PARCIAL - 2 PERÍODOS	15%

Artigo 18.º

Trabalho em horário noturno

1 - Considera-se trabalho noturno, o trabalho realizado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 07 horas do dia seguinte.

2 - Considera-se trabalhador noturno, aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho normal, correspondente a pelo menos duas horas por dia.

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

3 - O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho em horário noturno.

4 - O Município obriga-se a afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Artigo 19.º

Isenção de horário de trabalho

1 - Para além dos casos previstos na lei, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico;
- c) Encarregado Geral Operacional;
- d) Encarregado Operacional;
- e) Fiscal;
- f) Informático.

2 - A isenção de horário de trabalho reveste a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3 - A isenção de horário de trabalho não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o 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 - As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

6 - O disposto nesta cláusula 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.

Artigo 20.º

Horários específicos

Por despacho do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos, podem ser adotados horários específicos mediante requerimento do trabalhador ou sempre que a natureza do trabalho o exija mediante proposta fundamentada do dirigente da unidade orgânica.

CAPÍTULO IV

Assiduidade e pontualidade

Artigo 21.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

- 1- Todos os trabalhadores do Município, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções, estão vinculados aos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2- Os trabalhadores devem comparecer ao serviço e cumprir o horário de trabalho que estiver acordado, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo dirigente, sob pena de marcação da falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 3- Compete ao pessoal dirigente a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 22.º

Trabalho suplementar

- 1 - Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário 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 São João da Pesqueira, 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, expressamente solicite a sua dispensa.
- 4 - Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
 - a) Trabalhador deficiente;
 - 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.

Artigo 23.º

Limite anual da duração do trabalho suplementar

- 1 – O limite anual da duração de trabalho suplementar é de 200 horas.

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

2 – O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base.

3 – Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho suplementar antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho suplementar apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 – O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho suplementar nos termos do disposto nos artigos 226.º e seguintes do CT, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 24.º

Interrupção ocasional

1 - São consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

- a) As resultantes do consentimento do empregador público;
- b) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climáticos que afetem a atividade do órgão ou serviço;
- c) As impostas por normas especiais saúde e segurança no trabalho;
- d) As decorrentes de consultas médicas e/ou exames de diagnóstico e terapêutica e fisioterapia, desde que não possam realizarem-se fora do horário normal de trabalho.

2 - As interrupções ocasionais só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

Artigo 25.º

Teletrabalho

1 - Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço do empregador público, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica tais como a elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

2 - A duração inicial do acordo escrito entre o empregador público e o trabalhador que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder o período de um ano, podendo cessar, durante os primeiros trinta dias de execução.

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

3 - Cessado o acordo pelo período estipulado, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 - Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções no regime de teletrabalho, do respetivo contrato deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

Artigo 26.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1 - A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição através de registo automático de marcação de ponto ou através de registo biométrico, nos locais em que este equipamento se encontra instalado, no início e termo de cada período de trabalho, de forma a fornecer indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.

2 - A marcação da entrada e da saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem que não seja o titular, é passível de responsabilização disciplinar, nos termos da lei.

3 - A correção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, ou ainda por prestação de trabalho externo, é feita na aplicação informática de registo de assiduidade.

4 - O esquecimento do registo de assiduidade é reportado ao dirigente do serviço no próprio dia.

5 - Nos serviços que não disponham de equipamento de registo de marcação, a assiduidade e pontualidade é comprovada através da assinatura do trabalhador na folha de registo de presença, à entrada e à saída, na qual deverá constar a respetiva hora.

6 - Os trabalhadores devem:

a) Registar a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade ou na folha de registo de presença, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;

b) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da unidade orgânica responsável.

7- Pode ainda o Presidente da Câmara Municipal por razões de interesse público, de Proteção Civil ou de adequação dos meios a uma maior rentabilidade isentar o trabalhador ou grupo de trabalhadores de registo biométrico.

8- Relativamente aos trabalhadores em situação de teletrabalho, o Município poderá adotar um sistema de controlo de assiduidade remoto (programas ou aplicações informáticas), ou por mecanismos mais simples, como um registo feito pelo próprio trabalhador que posteriormente envia ao dirigente do respetivo serviço.

Artigo 27.º

Entrada ao serviço - Tolerância

1- Relativamente ao horário definido para entrada ao serviço e a título excecional, é dada uma tolerância de 10 minutos, devendo o tempo ser compensado na mesma ou em ulteriores jornadas de trabalho, nunca excedendo o termo do mês em que o(s) atraso(s) ocorram, não podendo ultrapassar um acumulado mensal de 30 minutos.

2- Os atrasos que ultrapassem a tolerância de 10 minutos em cada jornada ou o acumulado semanal referido, serão consideradas faltas injustificadas para os períodos em causa.

Artigo 28.º

Aferição do tempo de serviço

1- No caso do horário flexível ou da isenção de horário, o cômputo das horas de trabalho prestadas por cada trabalhador será calculado mensalmente pelo serviço responsável pelos recursos humanos, com base nos registos efetuados e nas informações e justificações apresentadas e autorizadas pelo respetivo dirigente.

2- O serviço responsável pelos recursos humanos enviará os resultados da contagem de tempo referida no número anterior aos respetivos dirigentes no início de cada mês.

3- As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4- Havendo débito de horas no final do mês, não justificado, haverá lugar à marcação de faltas por conta das férias, nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou superior a sete horas.

5- A falta ou faltas referidas no número anterior serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita, sendo que no caso de o trabalhador já ter exercido o número legal de dias de faltas por conta das férias, serão as mesmas consideradas faltas injustificadas.

Artigo 29.º

Irregularidades e anomalias

1- No caso dos horários rígido, jornada contínua, desfasado, turnos e específicos, o serviço responsável pelos recursos humanos enviará aos respetivos dirigentes, no início do mês seguinte, listagem das irregularidades/anomalias resultante dos registos efetuados e das informações e justificações apresentadas e autorizadas pelo respetivo dirigente.

2- O respetivo dirigente poderá justificar ou injustificar a irregularidade/anomalia detetada, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 30.º

Aplicação informática

- 1- Cada utilizador da unidade de marcação de registo automático pode visualizar e monitorizar na aplicação informática a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da sua assiduidade e pontualidade.
- 2- As ausências ao serviço devem ser registadas, atempada e adequadamente, na aplicação informática disponível nos serviços, sendo que, no caso dos trabalhadores que não tenham acesso a esta aplicação, deverão justificar as suas ausências em suporte de papel.
- 3- Os dirigentes têm acesso aos registos dos trabalhadores afetos às suas unidades orgânicas através de plataforma eletrónica, devendo utilizá-la para justificar ou injustificar as férias/ausências/irregularidades/anomalias, bem como para visualizar e monitorizar a assiduidade e pontualidade dos mesmos.

Artigo 31.º

Serviço externo

- 1- O registo do serviço externo deverá ser efetuado mediante a inserção do respetivo código no sistema informático e validado pelo respetivo dirigente.
- 2- Quando a natureza ou duração do serviço externo não seja passível de registo eletrónico, o trabalhador deverá apresentar ao respetivo dirigente para validação, impresso de autorização em uso nos serviços, o qual deverá ser remetido ao serviço responsável pelos recursos humanos.

Artigo 32.º

Faltas para tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico

- 1- O trabalhador que careça, em virtude de doença, deficiência ou acidente de trabalho de tratamento ambulatorio que não possa efetuar-se fora do período normal de trabalho, pode faltar durante o tempo estritamente necessário para o efeito, desde que a ausência seja devidamente comunicada ao respetivo superior hierárquico, com a antecedência mínima de 5 dias se for previsível ou, logo que possível quando for imprevisível, mediante apresentação da adequada justificação.
- 2- O tempo de ausências dadas por trabalhadores que pratiquem horário flexível apenas será justificado e contabilizado como tempo de serviço durante o período das plataformas fixas, excetuando-se as seguintes situações:
 - a) No caso em que a ausência corresponda a um dia de trabalho deverá ser justificado e contabilizado o tempo correspondente ao período normal de trabalho;

X

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

b) No caso de ausência para tratamento, consulta e exame, decorrente de doença do foro oncológico, ou de idêntica gravidade, deverá ser justificado e contabilizado todo o tempo necessário para a sua realização.

3- O disposto no presente artigo aplica-se, também, no caso de acompanhamento de familiar.

X

Artigo 33.º

Tolerâncias e dispensas de serviço e faltas justificadas

1 – O trabalhador tem direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração, dependendo, porém, a mesma de comunicação prévia do trabalhador ao respetivo superior hierárquico.

a) Nos casos em que por motivos de serviço não seja possível o gozo da dispensa de serviço no próprio dia de aniversário, ou no caso do dia de aniversário recair em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, em dia de feriado ou com tolerância de ponto, deverá ser concedido ao trabalhador um dia alternativo de dispensa;

b) Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário em dia diferente, a acordar com o empregador público.

2 — Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço em dia a acordar com a entidade empregadora, que em regra deverá ser no dia 1 de março.

3 — O trabalhador tem direito, dentro dos limites previstos na legislação em vigor, a dispensa para frequência de formação profissional.

4- As dispensas de serviço, bem como as tolerâncias de ponto, são consideradas prestação de serviço efetivo, para todos os efeitos legais.

Artigo 34.º

Feridos e tolerâncias de ponto

1 — Para além dos feriados obrigatórios é ainda considerado como feriado o do Município de São João da Pesqueira.

2 — O Município de S. João da Pesqueira, signatário do Acordo Coletivo de Empregador Público, n.º 107/2019, publicado no Diário da República, n.º 233, de 4 de dezembro de 2019, compromete-se ainda a dar as seguintes tolerâncias de ponto:

- a) A terça-feira de Carnaval;
- b) A segunda-feira de Páscoa;
- c) O dia 24 de dezembro;
- d) O dia 31 de dezembro;

3 — As tolerâncias de ponto obedecem ao seguinte regime:

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

- a) Em função da natureza dos trabalhos a prestar, a entidade pública poderá definir os sectores relativamente aos quais a tolerância será gozada em dia diferente, a fixar por esta.
- b) Os trabalhadores que se encontrem ausentes, independentemente do motivo, não têm direito a qualquer compensação.

Artigo 35.º

Faltas por nojo

- 1 — As faltas por falecimento de cônjuge, parente ou afim, previstas na alínea b) do n.º 2 em conjugação com a alínea a) do n.º 4, ambas do artigo 134.º da LGTFP, com remissão para a alínea b) do n.º 2 do artigo 249.º e artigo 251.º do Código do Trabalho, têm início, segundo opção do interessado, no dia do óbito, no do seu conhecimento ou no da realização da cerimónia fúnebre e são utilizadas num único período.
- 2 — O trabalhador pode faltar justificadamente até cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta, e, até dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.
- 3 — Para efeitos do número anterior, não podem ser contabilizados os dias de descanso e feriados
- 4 - O trabalhador tem direito a faltar, justificadamente no dia do funeral de familiar da linha colateral em 3º grau (tio, tia, sobrinho, sobrinha), sem perda de remuneração.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 36.º

Legislação subsidiária, dúvidas e omissões

- 1- Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, devem aplicar-se as disposições da LTFP, do Código do Trabalho e dos Acordos Coletivos e Regulamentos de Extensão aplicáveis.
- 2- A interpretação das disposições deste regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação, são resolvidas por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

Artigo 37.º

Violação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe aos dirigentes, sem prejuízo do apoio do serviço responsável pelos recursos humanos, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento e normas internas de funcionamento.

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

Artigo 38.º

Entrada em vigor

- 1- O presente regulamento entra em vigor após aprovação em reunião de Câmara e no primeiro dia do mês seguinte ao da sua afixação e disponibilização na página eletrónica da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira.
- 2- Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam automaticamente revogadas as Normas Internas sobre Horários da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira, anteriormente vigentes.

Aprovado em reunião ordinária de Câmara realizada em 19 de agosto de 2021.