



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 23

Ata n.º 08
2019.04.17

REGULAMENTO INTERNO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

- Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, acompanhada do Regulamento em epígrafe, em anexo.-----

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À reunião de Câmara". --
Deliberação -- A Câmara Municipal delibera aprovar o Regulamento Interno dos Horários de Trabalho do Município de Felgueiras. Esta deliberação foi tomada por 5 votos a favor e 4 abstenções dos Senhores Vereadores João Sousa, Carla Meireles, Joaquim Ribeiro e Adelina Silva.-----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Concordo
À Reunião de Câmara
2019/04/11

(O Presidente da Câmara)

PROPOSTA

REGULAMENTO INTERNO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que alterou substancialmente o regime jurídico de emprego público, verificou-se a necessidade de dispor regras adaptadas à nova legislação e às necessidades impostas pela reestruturação e reorganização e gestão dos serviços municipais;

Nos termos do disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a entidade empregadora pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

De acordo com o n.º 2 do referido artigo 75.º, na elaboração do regulamento interno do órgão ou serviço é ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais;

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Felgueiras, clarificam-se regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores;

Desta forma, a presente proposta de regulamento tem como finalidade estabelecer as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho no Município de Felgueiras (respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e diplomas conexos, bem como os decorrentes do ACEP em vigor no Município, mais se aproveitando por via do mesmo para definir as regras aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em funções públicas deste órgão autárquico (as quais são estabelecidas nas *"Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos*



Praca da República - Margalide
4510-116 Felgueiras

T 255 318990 F 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

trabalhadores do Município de Felgueiras”, em Anexo ao Regulamento, e que do mesmo fazem parte integrante);

Nestes termos, propõe-se que a Câmara Municipal delibere:

ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Felgueiras para o efeito consagrada no n.º 1 do artigo 75.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) devidamente conjugado com previsto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual) e nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, **aprovar** o presente “Regulamento Interno dos Horários de Trabalho do Município de Felgueiras”, que se rege pelo articulado do documento que se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e se anexa à presente proposta sob a forma de doc.1.

A presente proposta de regulamento foi elaborada em conformidade com o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 71/2015 - Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre o Município de Felgueiras, o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (SINTAP), o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte (STFPSN) e o Sindicato Nacional das Polícias Municipais (SNPM).

Foi objeto de consulta e participação por parte dos delegados sindicais, em substituição da respetiva Comissão de Trabalhadores representativa dos Trabalhadores do Município de Felgueiras, uma vez que a mesma não está constituída, em cumprimento do estabelecido no artigo 75.º, n.º 2 da LTFP.

É pois, nesta lógica, que surge a presente proposta de Regulamento.

Paços do Concelho de Felgueiras, 10 de abril de 2019

A Vereadora,

Por delegação do Exma. Senhor Presidente da Câmara
(despacho n.º 40/2017 de 07.11.2017 e edital de 07/11/2017)

Dr.ª Ana Medeiros



República Portuguesa - Município de Felgueiras

Tel. 255 318 000 Fax 255 318 170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



REGULAMENTO INTERNO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Nota justificativa

Numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços do Município de Felgueiras, clarificando regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores, foi elaborado a presente proposta de regulamento em conformidade com o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 71/2015 - Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre o Município de Felgueiras, o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (SINTAP), o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte (STFPSN) e o Sindicato Nacional das Polícias Municipais (SNPM).

Nesta conformidade, a presente proposta de regulamento opera a execução daquele ACEP e transpõe e consagra no respetivo instrumento regulamentar municipal esta matéria.

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; na sua redação atual, aos Municípios, enquanto entidades empregadoras públicas, compete elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho. Sendo que, nos termos do previsto no n.º 2 desse artigo 75.º da LTFP, a entidade empregadora pública, no âmbito da elaboração daqueles regulamentos internos deve ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Desta forma, o presente regulamento tem como finalidade estabelecer as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho no Município de Felgueiras (respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e diplomas conexos, bem como os decorrentes do ACEP em vigor no Município, mais se aproveitando por via do mesmo para definir as regras aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em funções públicas deste órgão autárquico (as quais são estabelecidas nas *"Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município de Felgueiras"*, em Anexo ao Regulamento, e que do mesmo fazem parte integrante).

A elaboração da proposta do presente regulamento foi objeto de consulta e participação

por parte dos delegados sindicais, em substituição da respetiva Comissão de Trabalhadores representativa dos Trabalhadores do Município de Felgueiras, uma vez que a mesma não está constituída, em cumprimento do estabelecido no artigo 75.º, n.º 2 da LTFP.

Nestes termos, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Felgueiras para o efeito consagrada no n.º 1 do artigo 75.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) devidamente conjugado com previsto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual) e nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, elaborou-se o presente *“Regulamento Interno dos Horários de Trabalho do Município de Felgueiras”*, que se rege pelo articulado seguinte.



CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Lei habilitante

O presente regulamento interno é realizado ao abrigo do previsto no n.º 1 do artigo 75.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP, aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual) devidamente conjugado com previsto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, e pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março) e nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 2.º - Objeto

1. O presente regulamento interno estabelece as regras e os princípios em matéria de regimes de prestação de trabalho, organização, gestão e duração dos horários de trabalho, de abertura e funcionamento da Câmara Municipal de Felgueiras, doravante aqui abreviadamente designada por CMF, respeitados os condicionalismos legais impostos pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e legislação conexas.
2. Pelo presente regulamento, e através do seu Anexo I, são também estabelecidas as "*Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município de Felgueiras*", as quais fazem parte integrante do regulamento.

Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas do MF, independentemente da modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções, com exceção dos trabalhadores integrados nas atividades de enriquecimento curricular.
2. O presente regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas do MF.



Artigo 4.º - Definição dos regimes de prestação de trabalho

1. Por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente intermédio de 1.º, 2.º ou 3.º Grau de cada serviço, ou ainda pelos Vereadores, serão fixados os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, respeitando-se os condicionalismos e procedimentos legais aplicáveis.

CAPÍTULO II - REGIMES DE TRABALHO E CONDIÇÕES DA SUA PRESTAÇÃO

Artigo 5.º - Regime Geral da Duração do Trabalho

1. O período normal de trabalho é de sete horas por dia e de trinta e cinco horas por semana.
2. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho no MF, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas nas disposições legais aplicáveis.

Artigo 6.º - Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior do presente artigo, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório (DSO), acrescido de um dia de descanso semanal complementar (DSC), os quais serão gozados em dias completos e sucessivos, respetivamente nos seguintes termos:
 - a) Domingo (DSO) e sábado (DSC); ou
 - b) Domingo (DSO) e segunda-feira (DSC); ou
 - c) Sexta-feira (DSO) e Sábado (DSC);
 - d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.
3. Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nas situações expressamente previstas nos n.ºs 3 e 4 do artigo 124.º da LTFP.
4. Para os trabalhadores com horário semanal de 2ª a 6ª feira os dias de descanso complementar e obrigatório são o sábado e domingo.



5. Quando o trabalhador estiver organizado por turnos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.
6. Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins-de-semana, têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos um fim-de-semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

Artigo 7.º - Regime especial da duração do trabalho a tempo parcial

1. Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável
2. Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o MF.
3. A mudança de trabalho a tempo completo para parcial, ou o inverso, opera-se nos termos dos artigos 155.º e seguintes ou 55.º a 57.º, todos do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, aqui aplicável por força da remissão prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP..

CAPÍTULO III - HORÁRIOS DE TRABALHO E SUAS MODALIDADES

Artigo 8.º - Horário de trabalho diário

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. A prestação de sete horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 9.º - Horário de trabalho diurno e noturno

1. Considera-se período de trabalho diurno o compreendido entre as 7 e as 20 horas do



mesmo dia.

2. Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
3. Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno em cada dia.
4. O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente, prestado durante o dia.

Artigo 10.º - Modo de verificação da assiduidade e pontualidade

São aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade as *"Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município de Felgueiras"*, constantes de Anexo I, as quais fazem parte integrante do presente regulamento.

Artigo 11.º - Modalidades de Horário de Trabalho

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem ser fixados para cada serviço os horários de trabalho que, em concreto, forem mais adaptados às suas atribuições e competências, bem como às suas necessidades e às dos trabalhadores.
2. Sempre que necessário, e de forma fundamentada, os trabalhadores podem apresentar pedido de alteração de horário, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos.
3. Em função da natureza e das atividades dos serviços do MF, podem ser adotados:
 - a) Horários com horas de entrada e saída fixas - horário rígido, incluindo a modalidade de horário desfasado;
 - b) Horários com períodos obrigatórios de permanência – horário flexível;
 - c) Trabalho por turnos;
 - d) Jornada contínua;
 - e) Meia-jornada;
 - f) Isenção de horário;
 - g) Horários específicos.



4. Compete ao Presidente da Câmara, sob proposta do pessoal dirigente da respetiva unidade orgânica e dos respetivos responsáveis de serviço, ouvidos igualmente os Vereadores das áreas, a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.

Artigo 12.º - Horários com horas de entrada e saída fixas - Horário rígido

1. Entende-se por horário com horas de entrada e saídas fixas ou horário rígido, aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixa, separados por um intervalo de descanso.
2. Nos serviços de funcionamento comum que encerram aos fins-de-semana vigora um regime de horário rígido, nos termos melhores identificados em mapa anexo ao presente regulamento e que aqui se dá como reproduzido na íntegra.
3. Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com outras horas de início e fim e outras durações do intervalo de descanso, desde que sejam respeitados os limites legais: trinta e cinco horas semanais, sete horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a uma hora ou igual ou inferior a duas horas.
4. Por conveniência de serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, podem ser fixadas horas diferentes de entrada e saída.
5. No regime de horário rígido são permitidos atrasos até quinze minutos no início do período da manhã e de cinco minutos no início do período da tarde.
6. A tolerância referenciada reveste carácter excecional e é limitada a sessenta minutos mensais.
7. Os atrasos que excedam os tempos mencionados no número anterior devem ser justificados.
8. Os atrasos referidos no n.º 5 do presente artigo podem ser injustificados, designadamente quando:
 - a) Afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
 - b) Comprometam a abertura ou o encerramento das instalações dentro do respetivo horário de funcionamento;

- c) Pelo seu carácter reiterado, acentuado e grave se afigurem como demonstrando um incumprimento do dever de pontualidade, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP e demais disposições do regime disciplinar nela constante.

Artigo 13.º - Horários com períodos obrigatórios de permanência - Horário flexível

1. Entende-se por horário com períodos obrigatórios de permanência ou 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. O regime de horário flexível pode ser aplicado por conveniência de serviço, mediante despacho fundamentado do Sr. Presidente da Câmara, ou a requerimento do interessado, desde que observados os requisitos previstos no presente artigo.
3. A adoção da modalidade deste horário flexível e a sua prática não podem afetar o normal funcionamento do órgão ou serviço.
4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
 - a) É obrigatória a permanência do trabalhador nos seguintes períodos, também designados de plataformas fixas:
 - i. Período da manhã - das 10.00h às 12.00h;
 - ii. Período da tarde - das 14.00h às 16.00h, devendo sempre ficar garantido o intervalo de descanso de uma hora.
 - b) A duração média de trabalho para este regime, é de trinta e cinco horas semanais e de sete horas diárias;
 - c) A prestação de trabalho em cada dia só pode ocorrer no período compreendido entre as 08:00h e as 20:00 horas, nunca podendo ser prestadas mais de nove horas de trabalho diárias;
 - d) O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para descanso, ficando esse intervalo sujeito a registo obrigatório no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
 - e) Se das marcações efetuadas resultar um período inferior a uma hora, o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade descontará automaticamente uma hora;
 - f) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a



período de um mês;

- g) A flexibilidade não pode afetar o normal e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente o que respeita às relações com o público, devendo ficar sempre assegurada a abertura, os períodos de descanso e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
- h) Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular funcionamento do serviço.

5. O saldo positivo excedentário apurado no termo de cada período de referência confere ao trabalhador a atribuição de créditos de horas, com o limite máximo de duas horas.

6. Os créditos correspondentes ao saldo positivo excedentário, previstos no número anterior, são obrigatoriamente gozados fora das plataformas fixas estabelecidas na alínea a) do n.º 4 do presente artigo.

7. O saldo negativo apurado no termo de cada período de referência implica a marcação de falta, a justificar nos termos da lei, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

8. Caso a diferença verificada no saldo negativo, seja superior a um dia, deverá ser feita a respetiva conversão do tempo sobranse em meios-dias ou dias, conforme os casos.

9. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência ou doença crónica, 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.

10. A marcação de faltas prevista no n.º 7 do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

11. A atribuição de créditos prevista no presente artigo é feita exclusivamente no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, não podendo ser acumulados.

12. Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário ficam, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, obrigados a:

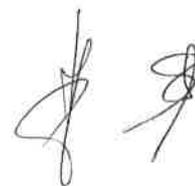
- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, da flexibilidade resultar uma situação de inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;



- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.
13. No regime de horário flexível não são permitidos atrasos no início do período da manhã, sendo somente permitido um atraso de cinco minutos no início do período da tarde.
14. Os atrasos que excedam os tempos mencionados no número anterior devem ser justificados.
15. A tolerância referenciada reveste carácter excecional e é limitada a sessenta minutos mensais.
16. Os atrasos referidos no n.º 13 do presente artigo podem ser injustificados designadamente quando:
- a) Afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
 - b) Comprometam a abertura ou o encerramento das instalações dentro do respetivo horário de funcionamento;
 - c) Pelo seu caráter reiterado, acentuado e grave se afigurem como demonstrando um incumprimento do dever de pontualidade, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP e demais disposições do regime disciplinar nela constante.

Artigo 14.º - Trabalho por turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipas, onde os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
2. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar o disposto no n.º 1 do artigo 5.º do presente regulamento.
3. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalho em contrário.
4. O regime por turnos pode ser:
 - a) Semanal, quando é prestado de segunda-feira a sexta-feira;



- b) Semanal prolongado, quando é prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo;
 - c) Permanente, quando é prestado nos sete dias da semana.
5. O regime de turnos pode ainda ser:
- a) Parcial, quando é prestado em dois períodos de trabalho diário e,
 - b) Total, quando é prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.
6. Nos termos do artigo 161.º da LTFP, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos termos da lei.
7. Este acréscimo inclui o que for devido por trabalho noturno, mas não afasta o que seja devido por trabalho suplementar.

Artigo 15.º - Jornada contínua

- 1 A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso de 30 minutos, gozado de forma a que cada trabalhador não preste mais de 5 horas consecutivas de trabalho e que, para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho.
- 2 A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de trinta minutos.
- 3 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, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
 - e) Trabalhador-estudante;



- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

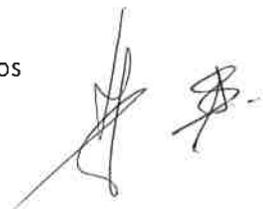
4 O período de descanso não pode ocorrer no início nem no fim da prestação de trabalho, e implica obrigatoriedade de permanência nas instalações.

Artigo 16.º - Horário a tempo parcial

1. Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.
2. O trabalho a tempo parcial pode assumir as variantes previstas nos artigos 155.º e seguintes e artigos 55.º a 57.º e, todos do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, aqui aplicável por força da remissão prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

Artigo 17.º - Isenção de horário

1. Gozam de isenção de horário de trabalho, os titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares, o pessoal afeto aos gabinetes de apoio pessoal aos membros dos órgãos da autarquia, nomeadamente, o chefe de gabinete, adjuntos e secretários.
2. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3. Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º da LTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com o MF em casos devidamente fundamentados por conveniência do serviço, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:
 - a) Técnico superior;
 - b) Coordenador técnico;
 - c) Encarregado geral operacional.
4. O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, nos



termos gerais previstos na LTFP.

5. A modalidade de isenção de horário de trabalho reveste a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho – 7 horas diárias e 35 semanais, nos termos da clausula 3.ª do ACEP.

6. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

7. O regime de isenção de horário não dispensa os dirigentes, chefes de equipas multidisciplinares e trabalhadores que dele beneficiam de efetuar os registos de entrada e saída nos termos das "*Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município de Felgueiras*" (ver Anexo I).

Artigo 18.º - Regimes de trabalho específicos

Por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente intermédio de 2.º ou 3.º Grau, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade, definido pelo Código de Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro por remissão da alínea d) art.º 4 do LTFP.
- b) A requerimento do trabalhador quando se trate da situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante, nos termos do art.º 90 da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atualizada, por força da alínea f) do n.º 2 do artigo 4.º.
- c) Outros que assim se justifiquem, desde que cumpram com os requisitos legais.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO

Artigo 19.º - Mapas de horário de trabalho

1. Através dos mapas de horários a aprovar pela Câmara Municipal, nos termos do previsto no artigo 4.º do presente regulamento, são também estabelecidos os períodos de funcionamento e de atendimento ao público de cada serviço e equipamento municipal.

2. Os serviços devem manter afixados de modo visível os respetivos mapas de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 215.º do Código do Trabalho (aqui aplicável por força da remissão prevista na alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP), com as devidas adaptações, nomeadamente nos locais de trabalho e nos locais de



atendimento ao público, respetivamente.

Artigo 20.º - Período de funcionamento e atendimento ao público

1. Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, 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 que lhe estão cometidas.
2. Os períodos normais de funcionamento e atendimento de cada serviço encontram-se identificados nos respetivos mapas de horário aprovados pela Câmara Municipal.
3. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente intermédio de cada serviço, serão fixados horários de funcionamento e de atendimento, adequado à especificidade de cada serviço.
4. O período de funcionamento e de atendimento ao público deverá ser afixado de modo visível para conhecimento do público.
5. Em casos excecionais e devidamente fundamentados poderão ser definidos outros horários, quer de funcionamento quer de atendimento ao público, com limitação temporal, por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
6. Até à data do despacho referido no n.º 4 do presente artigo, mantêm-se os horários que vêm sendo praticados.

CAPÍTULO V - Tempos de não trabalho

Artigo 21.º - Dispensa de serviço no dia de aniversário do trabalhador

1. O trabalhador tem direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração, dependendo, porém, esta dispensa de comunicação prévia do trabalhador ao respetivo superior hierárquico.
2. Quando, por razões de serviço, esta dispensa não puder ser concedida na data do aniversário do trabalhador, deverá ser acordado entre este e o respetivo superior hierárquico outro dia de dispensa de serviço.
3. Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.



4. Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço no dia 1 de março.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22.º - Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

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 igualmente aos Serviços de Recursos Humanos acompanhar e monitorizar 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 23.º - Dúvidas e omissões

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento interno, aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e demais legislação em vigor aplicável no âmbito da matéria que constitui seu objeto.

Artigo 24.º - Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação, devendo ser publicado em edital e afixado no edifício dos Paços do Concelho, bem como será divulgado em todos os serviços e unidades orgânicas do MF.

Artigo 25.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados as normas regulamentares, ordens de serviço e despachos internos em matéria de horário de trabalho e dos deveres de assiduidade e pontualidade.



Anexo I: *“Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município de Felgueiras”*

ANEXO I

NORMAS INTERNAS DE REGISTO E CONTROLO DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

I. Ponto Prévio

Com vista a melhorar e simplificar o procedimento de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Felgueiras, pretende-se adotar definitivamente o sistema automático por tecnologia de identificação biométrica, numa ótica de eficácia na gestão da assiduidade e de desburocratização de processos.

Prevê o artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), que a entidade empregadora pública deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados, e nos casos de órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores, através de sistemas automáticos ou mecânicos.

Por outro lado, uma vez que as características biométricas representam uma parte da individualidade das pessoas, matéria integrada nos direitos de personalidade regulados no Código do Trabalho (CT; aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - na sua redação em vigor) – nos termos dos artigos 14.º a 22.º, proceder-se-à à exigida notificação à Comissão Nacional de Proteção de dados, conforme prevê a Lei da Proteção de Dados Pessoais (aprovada pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro; na redação em vigor).

Com efeito, torna-se necessário definir regras e procedimentos relativos à utilização do sistema biométrico, de modo a clarificar e facilitar a sua utilização.

II. Âmbito

1. Todos os trabalhadores do Município de Felgueiras, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público (comissão de serviço ou contrato de trabalho em funções públicas) e da natureza das funções desempenhadas, estão obrigados ao registo biométrico no sistema eletrónico de ponto, em substituição do registo no livro de ponto adotado até à data, exceto nos casos previstos no Ponto III.

2. Estão abrangidos no número anterior, os trabalhadores que exercem funções dirigentes



na autarquia, os quais praticam um regime de isenção de horário, nos termos do respetivo “Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado” (aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro; na redação atualmente em vigor, e adaptado à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3. Estão igualmente incluídos no número 1. do presente Ponto os trabalhadores que exercem funções públicas na Câmara Municipal de Felgueiras por instrumento de mobilidade geral interna (mobilidade interna ou cedência de interesse público).

4. A obrigação referida no número 1. do presente Ponto, não se aplica aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação.

5. A obrigação referida no número 1. do presente Ponto, não se aplica aos trabalhadores contratados por tempo determinado ou determinável, que, no âmbito da descentralização de competências para os municípios em matéria de educação, exercem atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico nos agrupamentos de escolas da rede pública.

6. A utilização do sistema eletrónico de ponto aplica-se a todos os serviços e unidades orgânicas da Câmara Municipal de Felgueiras, mesmo quando desconcentrados, existindo em cada serviço um sistema instalado para esse fim, sem prejuízo do disposto no Ponto III.

III. Normas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade

1. Todos os trabalhadores devem comparecer regular e continuamente ao serviço nas horas que estejam designadas, nos termos dos deveres de assiduidade e de pontualidade a que estão sujeitos, consagrados nas alíneas i) e j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP.

2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é aferido, em regra, por sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, instalado através de tecnologia de identificação biométrica.

3. A verificação do período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto (UMP) – 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; e
- d) O quarto registo deve ser feito no final da prestação de trabalho diário.

4. A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso ou o registo por um período inferior a uma hora e trinta minutos, implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora e trinta minutos.

5. Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas identificadas no número anterior do presente Ponto, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, devendo registar a saída no sistema eletrónico de ponto.

6. A ausência não autorizada nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas determina a marcação de falta nos termos legais.

7. 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.

8. Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas (coordenador técnico, encarregado geral operacional e encarregado operacional) ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, designadamente esquecimentos de marcação ou registos incorretos, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento das normas e procedimentos previstos nas presentes normas. Cada trabalhador tem acesso, a todo tempo, à visualização dos seus registos no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, podendo, no âmbito da consulta, deles reclamar, nos termos legais.

9. A impossibilidade de utilização do sistema 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 aos Serviços de Recursos Humanos, até ao final da manhã do dia seguinte, validado pelo superior hierárquico.

10. A cada trabalhador assiste o direito a consultar o registo das respetivas marcações de entrada e de saída, devendo essa solicitação ser feita ao seu superior hierárquico ou, na impossibilidade deste, junto dos Serviços de Recursos Humanos

11. Sempre que não seja possível ao superior hierárquico ou aos Serviços de Recursos Humanos 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.

12. Transitoriamente continuam a registar a assiduidade e pontualidade em suporte papel, em Folha de Ponto criada para o efeito, os trabalhadores que não tenham acesso a edifícios municipais onde se encontrem em funcionamento o sistema eletrónico de verificação da assiduidade e pontualidade.

12.1. A referida folha de ponto, deve ser remetida semanalmente aos Serviços de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao segundo dia útil da semana seguinte a que respeita, de modo a garantir o processamento do respetivo vencimento.

13. Para além dos casos previstos nas presentes Normas, em situações excecionais e devidamente fundamentadas pelo superior hierárquico, pode ser dispensado o registo biométrico para verificação e controlo da assiduidade e pontualidade, sendo efetuado através de folha de ponto.

14. Para efeitos do disposto no número anterior do presente Ponto, devem os dirigentes das unidades orgânicas no prazo de 5 dias úteis a contar da publicitação das presentes Normas, identificar os trabalhadores que, por motivo devidamente fundamentado, não possam efetuar o registo biométrico, a submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal.

15. A prestação do trabalho suplementar encontra-se igualmente, sempre, sujeita a registo no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade (conforme versa no artigo 231.º do Código de Trabalho), 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.

16. Para efeitos do previsto no número anterior, e no âmbito da prestação de trabalho suplementar, na eventualidade do trabalhador não proceder àqueles 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 – Sistema Biométrico

1. No Sistema Biométrico, o registo será efetuado através da aposição das impressões



digitais na unidade de marcação de dados biométricos, sendo que:

a) O terminal de leitura regista a hora de entrada ou saída e o número do colaborador e envia os dados para o servidor;

b) Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de mobilidade para serviços onde não esteja instalado o Sistema, de ingresso definitivo do colaborador noutra Organização, aquando da extinção da relação jurídica de emprego pública ou de cessação do contrato de trabalho.

2. No Sistema Eletrónico, o registo, gestão e controlo será efetuado através da aplicação informática de registo disponível online, mediante login e palavra-chave, sendo que:

a) O colaborador deverá aceder à aplicação e esta registará a hora de acesso, como hora de entrada ou saída, enviando esses dados e o número mecanográfico respetivo para o servidor;

b) A aplicação permite a consulta, validação e justificação, da assiduidade, de acordo com os perfis de acesso definidos;

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

4. Cada colaborador deverá obrigatoriamente registar todas as entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da sua ausência.

5. Durante os períodos de entrada e saída do serviço, os colaboradores não se podem ausentar sem autorização do respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

6. Em caso de duplicação de marcação, só serão atendidos os pedidos de anulação de marcações, cujo intervalo entre a primeira e a segunda marcação não exceda os vinte minutos.

7. Os registos de entrada ao serviço poderão ser confirmados através da verificação da presença do trabalhador no seu local de trabalho.

V. Competências dos Serviços de Recursos Humanos

Compete aos Serviços de Recursos Humanos:



- 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;

VI. 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 e chefia de equipas, bem como aos restantes superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento do disposto nas presentes Normas.

VII. 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.





VIII. Dúvidas e entrada em vigor

As questões ou dúvidas suscitadas pelas presentes Normas, sem prejuízo do disposto no Ponto IV., devem ser esclarecidas junto dos Serviços de Recursos Humanos e, caso se revele necessário, por despacho do dirigente competente.