



## AVISO N.º 04/2019

### Regulamento interno do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Município de Vila Real

Ana Mafalda Figueiredo Gonçalves Vaz de Carvalho, Vereadora com o Pelouro dos Recursos Humanos do Município de Vila Real, torna público que, promovida que foi a audição das estruturas sindicais assim como dos trabalhadores da Autarquia nos termos previstos no artigo 75º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, do Projeto do Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Município de Vila Real, através da sua publicação no *site* institucional do Município de Vila Real, pelo período de 30 dias úteis, foi o referido regulamento aprovado definitivamente por deliberação do Executivo Municipal de 7 de janeiro de 2019, nos termos previstos na parte final da al. k) do n.º 1 do art.º 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto no referido artigo 75º da L.G.T.F.P., publica-se a versão final do Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Município de Vila Real, o qual, nos termos do seu art.º 32º, entrará em vigor no dia 17 de janeiro de 2019, podendo ser consultado no *site* institucional do Município em [www.cm-vilareal.pt](http://www.cm-vilareal.pt)

16 de janeiro de 2019 – A Vereadora com o Pelouro dos Recursos Humanos do Município de Vila Real, *Dr.ª Ana Mafalda Figueiredo Gonçalves Vaz de Carvalho*





## **Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Município de Vila Real**

### **Preâmbulo**

A entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LGTFP), veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos colaboradores que exercem funções públicas, em especial no que respeita à matéria da duração, organização do tempo de trabalho, introduzindo sucessivas alterações cuja amplitude impõe a revogação do regulamento existente e a elaboração de novo documento regulamentar adequado ao quadro legal atual.

A elaboração do presente regulamento resulta dessa necessidade, tendo-se procurado harmonizar os procedimentos relacionados com a duração e organização do tempo de trabalho, conforme impõe o definido na LGTFP.

A adoção de horários ajustados às particularidades dos diversos serviços e funções e as necessidades individuais, de acordo com as transformações sócio-laborais que se verificam atualmente, devem permitir uma gestão responsável dos horários praticados, contribuindo para melhorar o funcionamento e operacionalidade dos serviços.

Por outro lado, serve também o presente regulamento para clarificar as regras aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município, pretendendo-se uniformizar os procedimentos que deverão ser adotados nos diversos Serviços.

Este regulamento foi elaborado tendo ainda em consideração os regimes constantes dos Acórdos Coletivos de Trabalho n.º 88/2015 e n.º 170/2016, celebrados, respetivamente, com o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (SINTAP) e a FESAP – Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos e o STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Em conformidade com o disposto no artigo 75º da LGTFP e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 09-04-2018, o presente projeto de regulamento foi submetido a audição do SINTAP – Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e das Entidades com Fins Públicos, do STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, empresas Públicas, Concessionárias e Afins e do STE – Sindicato dos quadros Técnicos do Estado e Entidades Públicas, Concessionárias e Afins. Igualmente, foram ouvidos os trabalhadores do Município, para apresentarem as sugestões que entendessem convenientes.

O período de audiência dos interessados teve assim a duração de 30 dias úteis, que terminou no dia 8 de junho de 2018, tendo sido apresentados vários contributos, alguns dos quais foram acolhidos.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei Habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 75.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com a alínea k) do n.º 1 artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e com o disposto nos art.º 241º da Constituição da República Portuguesa.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento tem por objeto a regulação do período de funcionamento e de atendimento do Município de Vila Real, bem como a duração e organização do tempo de trabalho, horários dos respetivos trabalhadores e ainda as normas respeitantes ao controlo da pontualidade e assiduidade.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas no Município, independentemente da modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções, adiante designados abreviadamente por trabalhadores.

#### **Artigo 4.º**

##### **Período de funcionamento**

1 – Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 – O período normal de funcionamento dos serviços do Município decorre, em regra, nos dias úteis, entre as 08h30m e as 18h30m, com exceção de outros serviços e equipamentos que, pela natureza da sua atividade, podem ter outros períodos de funcionamento, conforme Anexo I.

#### **Artigo 5.º**

##### **Período de atendimento**

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

2- O período de atendimento dos serviços do Município é, em regra, das 8h30 às 17h30, e é definido para cada serviço de acordo com a sua especificidade, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro com competência delegada e afixado nos locais de atendimento, indicando as horas do seu início e do seu termo.

## **Capítulo II**

### **Duração e organização do tempo de trabalho**

#### **Artigo 6.º**

##### **Período normal de trabalho**

1 - O período normal de trabalho é, em regra, de 7 horas por dia e de 35 horas por semana.

2 – A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 - Compete ao Presidente da Câmara, ou ao vereador com competência delegada, fixar os horários de trabalho a implementar em cada serviço ou unidade orgânica, de acordo com o disposto na lei e no presente regulamento, sob proposta do superior hierárquico direto, atenta a natureza das funções, o bom funcionamento dos serviços e/ou o interesse manifestado pelo trabalhador.

4 – A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

5 – O Município não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

6 – Todas as alterações de horários nos termos do número anterior devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

7 – O responsável de cada serviço tem o dever de propor a alteração da modalidade dos seus subordinados quando a prática da mesma revelar não ser a mais adequada ao cumprimento das competências definidas para aquele serviço.

8 – Nos casos em que uma determinada modalidade de horário de trabalho for requerida pelo trabalhador e vierem a cessar os pressupostos que levaram à sua autorização, deve este informar desse facto o superior hierárquico para apreciação da situação e comunicação superior.

#### **Artigo 7.º**

##### **Regime da duração de trabalho**

1 – O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho no Município.

2 – Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada na área de gestão de recursos humanos, pode ser prestado a tempo parcial, que decorrerá em todos ou em alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Horários de trabalho e suas modalidades**

##### **Secção I**

##### **Modalidades de horário**

#### **Artigo 8.º**

##### **Regime de horário de trabalho**

1 – Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 – Salvo situações específicas, a jornada de trabalho normal inicia-se às 9.00 horas e termina às 17.30 horas, interrompida por uma hora e meia no período das 12.30 horas às 14.00 horas.

3 – Em função da natureza e das atividades dos serviços do Município, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Jornada Contínua;
- d) Horário desfasado;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Meia Jornada;
- g) Horários específicos.

4- A modalidade de horário de trabalho que se adota para a generalidade dos trabalhadores é o horário flexível.

5 – A aplicação de qualquer das modalidades de horário de trabalho não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que diz respeito às relações com o público.

6 – A alteração da modalidade de horário será aprovada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada na área de gestão dos recursos humanos, com parecer do dirigente responsável pelo serviço e comunicada aos serviços de Recursos Humanos.

### **Artigo 9.º**

#### **Horário Flexível**

1 - Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado nos termos seguintes.

2 – Sem prejuízo do que for fixado por acordo coletivo de entidade empregadora pública, a adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

- a) Não pode afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
- b) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08h30m e as 18h30m com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10.00 horas às 12.00 horas e das 14h15m às 16h15m;

c) Pode obter-se crédito de horas nos seguintes períodos:

- i) Das 8h30 até às 9h00;
- ii) No intervalo de descanso;
- iii) Das 17h30 às 18h30.

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

e) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho;

f) O cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês.

3 - 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 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.

4 - É exigida a presença de todos os trabalhadores nos períodos das plataformas fixas sob pena de marcação de falta, a justificar nos termos legais, exceto quando se encontrem em serviço externo, em formação profissional ou em outras situações contempladas na lei.

5 - É descontada automaticamente uma hora de almoço aos trabalhadores que não efetuem o registo de saída e entrada no intervalo de descanso ou quando o intervalo entre os registos seja inferior a uma hora.

6 - A compensação de créditos ou de débitos é efetuada por redução ou alargamento, respetivamente, do período de trabalho diário, dentro do limite referido na al. b) do n.º 2, de forma a não afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

7 - Nos termos da alínea f) do n.º 2 do presente artigo, o período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, devendo as compensações dos débitos de tempo de trabalho serem efetuadas até ao final de cada mês.

8 – A não observância do disposto no n.º 7 do presente artigo será transmitida ao respetivo superior hierárquico a fim de se pronunciar quanto à justificação ou injustificação do débito de tempo.

9 – No âmbito do disposto no número anterior, nos casos em que o débito no final do mês não ultrapasse 7 horas, o superior hierárquico poderá, autorizar, mediante requerimento fundamentado do trabalhador com os motivos da falta de cumprimento, que a compensação seja efetuada no mês seguinte.

10 - A não justificação por parte do superior hierárquico, nos termos do n.º 8, implicará a marcação de falta, a justificar, nos termos legais, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

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

12 - Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

#### **Artigo 10.º**

##### **Horário rígido**

1 - Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 – Sem prejuízo do que for fixado por acordo coletivo de entidade empregadora pública, o horário rígido é o seguinte:

- a) Período da manhã – das 09.00 horas às 12.30 horas;
- b) Período da tarde – das 14.00 horas às 17.30 horas.

#### **Artigo 11.º**

##### **Jornada contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso de 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como 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 30 minutos.

3 - A jornada contínua pode ser autorizada, precedida de parecer do superior hierárquico, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem.

4 - A autorização concedida ao abrigo do disposto nas als. e) e f) do número anterior é de carácter anual.

5 - Pode ainda ser fixada a modalidade de jornada contínua por iniciativa do Município, com fundamento no interesse do serviço.

6 - Nos casos em que seja aplicável, a modalidade de jornada contínua poderá manter-se até ao dia em que o menor completa 13 anos.

7 - Ao trabalhador que exerça a sua atividade em regime de jornada contínua serão estabelecidas na respetiva autorização as horas fixas de entrada e saída e do descanso de 30 minutos, mediante opção pelo trabalhador por um dos seguintes horários:

a) 8.30 horas – 15.00 horas;

b) 09.00 horas – 15.30 horas;

c) 9.30 horas – 16.00 horas;

d) O período de descanso de meia hora tem de ser cumprido entre as 12.00 horas e as 13.30 horas.

8 – Em determinados serviços e equipamentos podem ser fixados outros horários diferentes dos previstos no número anterior, tendo em consideração o respetivo período de funcionamento.

9 – Na presente modalidade de horário é permitida uma tolerância de 15 minutos, compensados obrigatoriamente no próprio dia.

10 – A dispensa para amamentação ou aleitação, prevista no diploma que regulamenta em matéria da proteção da maternidade e da paternidade, pode ser acumulada com jornada contínua ou com o horário de trabalhador-estudante, não podendo implicar no total uma redução do período normal de trabalho superior a 2 horas diárias.

### **Artigo 12.º**

#### **Horário desfasado**

1 - O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoas, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 - Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores 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 Vereador com competência delegada na matéria.

4 - O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento aos Serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

### **Artigo 13.º**

#### **Trabalho por turnos**

1 - Considera-se trabalho por turnos 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 regime de turnos pode ser:

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

3 – A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4 - O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

5 - No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

6 - 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.

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

8 – As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a trinta minutos, consideram-se, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, não podendo ser prestadas mais de 5 horas seguidas de trabalho.

9 - Os intervalos para refeições devem, em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:

- a) Almoço – entre as 12.00 e as 14.30 horas;
- b) Jantar – entre as 18.00 e as 21.30 horas;
- c) Ceia – entre as 02.00 e as 04.00 horas.

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

11 - 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).

12 – Nos termos do artigo 161.º da LTFP, quando um dos turnos seja total ou coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem 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, de acordo com as seguintes percentagens:

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

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

14 - 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:

- a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pelo Município, 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 Município e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

#### **Artigo 14.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.

2- A adoção desta modalidade carece de autorização, a conceder nos termos e condições definidas na Lei.

### **Artigo 15.º**

#### **Horários específicos**

1 - A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara ou de Vereador que tenha essa competência delegada, podem ainda ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definidas na lei;
- b) A Trabalhadores-estudantes, nos termos previstos na lei;
- c) Aos Trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

2 – Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de horário específico, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar, designadamente, o horário pretendido, o respetivo período de descanso, bem como o período de tempo a considerar.

### **Secção II**

#### **Isenção de horário de trabalho**

### **Artigo 16.º**

#### **Condições da isenção de horário de trabalho**

1 – 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, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico;
- c) Encarregado Geral Operacional.

2 – A isenção de horário de trabalho reveste a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

3- Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar 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 de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

5- A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal do horário de trabalho legalmente estabelecida.

### **Secção III**

#### **Trabalho suplementar**

#### **Artigo 17.º**

##### **Regime do 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, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.

3 – A autorização referida no número anterior deverá ser acompanhada de concreta justificação e fundamentação do Dirigente do serviço respetivo.

4 - O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa, ou nos casos expressamente previstos na lei, concretamente:

- a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência ou de doença crónica;
- b) A 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) Os trabalhadores com doença crónica;

- d) Os trabalhadores que gozem do estatuto de trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

5 – Sem prejuízo do que for fixado por acordo coletivo de entidade empregadora pública, o trabalho suplementar fica sujeito aos seguintes limites:

- a) 150 horas de trabalho 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.

6 – Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador, quando se trate de colaboradores que ocupem posto de trabalho de motoristas, telefonista, 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.

#### **Artigo 18.º**

##### **Registo**

1 – Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a proceder ao registo das horas de trabalho suplementar, antes do início da prestação e logo após o seu termo, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio disponibilizado para o efeito pelos serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos, com aposição do visto do trabalhador.

2 – Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar, bem como os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

3 – A entidade empregadora pública deve possuir e manter durante 5 anos a relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo deste regime, bem como a indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório.

**Secção IV**  
**Trabalho noturno**

**Artigo 19.º**

**Regime**

- 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 aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a pelo menos duas horas por 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 um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

**CAPÍTULO IV**

**Controlo da Assiduidade e Pontualidade**

**Artigo 20.º**

**Assiduidade e pontualidade**

- 1 – É dever geral dos trabalhadores a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhe são cometidas.
- 2 – Os trabalhadores devem comparecer ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico.
- 3 - Compete ao pessoal dirigente, de chefia e aos demais responsáveis dos serviços, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica, designadamente, esquecimentos de marcação ou registos incorretos, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento das normas e procedimentos previstos no presente regulamento.

## **Artigo 21.º**

### **Registo Obrigatório**

- 1 – Os trabalhadores devem registar todas e quaisquer entradas e saídas nos edifícios municipais em que prestem os seus serviços, sempre que se encontrem no exercício das suas funções.
- 2 – Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, incluindo para serviço externo, sem autorização do superior hierárquico e sem motivo considerado justificado, devendo, nesses casos, registar a saída.
- 3 – A ausência do local de trabalho sem a autorização referida no número anterior equivale a falta injustificada.
- 4 – É obrigatória a marcação de, pelo menos 4 registos diários pelos trabalhadores, à entrada para o serviço no período da manhã, à saída para o período de almoço, à entrada para o período da tarde e à saída.
- 5 – Os trabalhadores que exerçam o horário de trabalho em regime de jornada contínua são igualmente obrigados a proceder aos 4 registos diários, nos termos previstos no número anterior, tendo que proceder igualmente ao registo quando permaneçam nas instalações do serviço durante o período de descanso obrigatório.
- 6 – Para os dirigentes e outros trabalhadores com regime de isenção de horário de trabalho, é obrigatória a marcação de 2 registos diários, no início e no termo do período de trabalho diário, a fim de se verificar a observância do dever de assiduidade.
- 7 – O cômputo das horas de trabalho prestadas por cada trabalhador é calculado diariamente e semanalmente.

## **Artigo 22.º**

### **Meios de Registo**

- 1 – O registo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores será efetuado através de sistema de leitura de códigos pessoais e /ou de dados biométricos.
- 2 – Nas instalações dos serviços onde não esteja instalado o sistema de controlo biométrico e em todas as situações em que não seja possível a sua utilização, será usado o livro ou folhas de ponto.
- 3 – Nos casos previstos no número anterior, as folhas de ponto deverão ser remetidas mensalmente aos serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos, impreterivelmente até ao 10º dia do mês seguinte a que respeita, de modo a garantir o processamento do respetivo vencimento.

## **Artigo 23.º**

### **Sistema de Controlo Biométrico**

- 1 – O registo será efetuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital daquele e o *template* memorizado no sistema central.
- 2 – Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de transferência do trabalhador para outro organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego, da cessação do contrato de trabalho ou da desvinculação do trabalhador ao Município.
- 3 - Em caso de omissão de marcação, por erro ou lapso, deve o trabalhador efetuar um registo de justificação, no prazo máximo de 24 horas, através da aplicação que gere o controlo do registo biométrico, o qual será submetido a validação do respetivo superior hierárquico.
- 4 – Em caso de avaria ou não funcionamento do sistema de controlo biométrico deverá o superior hierárquico do serviço em causa informar os Serviços de Recursos Humanos, devendo ser efectuado o registo manual em folhas de ponto até que a situação esteja regularizada.
- 5 – O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, pode fazer incorrer o seu autor e o eventual beneficiário em responsabilidade disciplinar.

## **Artigo 24.º**

### **Justificação de ausências**

- 1 – É da responsabilidade do superior hierárquico imediato com funções dirigentes a justificação até ao 5º dia do mês seguinte, de todas as ausências dos trabalhadores sob sua dependência.
- 2- As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico com a antecedência mínima de cinco dias.
- 3 – Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico logo que possível.
- 4 – As ausências justificadas e as tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço.

## **Artigo 25.º**

### **Dispensa no dia de aniversário**

- 1- Os trabalhadores têm direito a dispensa do serviço no dia do seu aniversário.

2- Sempre que o dia de aniversário coincida com dia de feriado, tolerância de ponto ou dia de descanso semanal obrigatório ou complementar, a dispensa continua válida sendo gozada no dia útil imediatamente a seguir.

3 - O gozo da dispensa referida no n.º 1 depende de comunicação prévia dirigida ao respetivo superior hierárquico, com a antecedência de pelo menos 5 dias antes do dia de aniversário.

4 – O não cumprimento do disposto no número anterior implica a perda da dispensa do serviço.

5– A dispensa no dia de aniversário implica a perda do subsídio de refeição.

### **Artigo 26.º**

#### **Competências dos serviços responsáveis pela gestão de recursos humanos**

No âmbito do controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores, compete aos serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos:

- a) Gerir o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade através de aplicação informática ou de registo manual;
- b) Validar todas as faltas e ausências dos trabalhadores, após validação pelos respetivos superiores hierárquicos;
- c) Comunicar mensalmente aos superiores hierárquicos as irregularidades verificadas na assiduidade e pontualidade dos respetivos trabalhadores;
- d) Proceder ao encerramento mensal da verificação da assiduidade e pontualidade e transferir os respetivos dados para o sistema de processamento de vencimentos;
- e) Garantir aos trabalhadores e aos dirigentes a visualização na aplicação informática dos dados referentes à assiduidade e pontualidade, prestando as informações necessárias para o acesso e correta utilização da aplicação;
- f) Receber e manter organizados todos os documentos de suporte que lhes sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- g) Inserir no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade as ausências planificadas, nomeadamente, licenças, faltas e férias aprovadas no mapa anual com base nos respetivos documentos de suporte.

## **Artigo 27.º**

### **Garantias**

1 – É garantido a todos os trabalhadores o direito de obterem, a qualquer tempo, informação sobre os respetivos créditos e débitos, bem como sobre férias, faltas, licenças e outras ausências que lhes sejam marcadas.

2 – Dos atos administrativos praticados em matéria de contagem de tempo de trabalho, e marcação de férias, faltas, licenças e outras ausências cabe reclamação e recurso nos termos gerais.

3 – O prazo de reclamação sobre os resultados da contagem referida é de cinco dias úteis a partir do fecho do mês.

4 – Caso se verifiquem, as correções a introduzir, resultantes das reclamações ou recursos, serão efetuadas no mês seguinte àquele a que respeitam.

## **Capítulo V**

### **Disposições finais e transitórias**

## **Artigo 28.º**

### **Infrações**

O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo presente regulamento interno é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, aplicando-se para o efeito o estatuto disciplinar aprovado pela LTFP.

## **Artigo 29.º**

### **Responsabilização**

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, bem com aos restantes superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento do presente regulamento.

## **Artigo 30.º**

### **Legislação subsidiária**

Em tudo que não esteja especialmente previsto no presente regulamento, aplicar-se-á subsidiariamente o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código de Trabalho e demais legislação em vigor neste âmbito e nos Acordos Coletivos de Trabalho vigentes.

#### **Artigo 31.º**

##### **Revogação**

1 - Ficam revogadas todas as normas regulamentares, ordens de serviço e despachos sobre a matéria de assiduidade e pontualidade, salvo se não contrariarem as presentes normas contidas neste regulamento.

2 - As referências a diplomas e normativos legais, contidas no presente regulamento, reportam-se igualmente aos que venham a substituí-los, desde que não se verifiquem alterações no conteúdo essencial das respetivas disposições.

#### **Artigo 32.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento interno entra em vigor no 1º dia útil após sua publicação.



### ANEXO I - Mapa de Horários de Funcionamento nos Edifícios Municipais

Edifício	Periodicidade	Período de Funcionamento	Nº Horas Dia
Paços do Concelho	Dias úteis	08H30 às 18H30	10 h
Edifício da Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Dias úteis	08H30 às 20H00	11h30m
Ex - Edifício dos Serviços Urbanos e Mobilidade	Dias úteis	08H30 às 18H30	10 h
2º Piso da CIM - Douro	Dias úteis	09H00 às 17H30	8h30m
Agência Ecologia Urbana	Dias úteis	09H00 às 12H30 14h00 às 17H30	7 h
Arquivo Municipal	Dias úteis	09H00 às 12H30 14H00 às 17H30	7 h
Julgados de Paz	Dias úteis	09H00 às 17H30	7 h
Grémio Literário	Dias úteis	09H00 às 12H30 14H00 às 17H30	7 h
Centro de Ciência	Dias úteis	09H00 às 12H30 14h00 às 17H30	7 h
	Sábado, Domingos e Feriados (entre março e outubro)	10H00 às 13H00 14H30 às 18H30	7 h
Escola Fixa de Trânsito	Dias úteis	09H00 às 12H30 14H00 às 17H30	7 h
	Sábado, Domingos e Feriados	09H30 às 12H30 14H30 às 18H30	7 h
Loja Interativa de Turismo	Segunda a domingo incluindo feriados	09H00 às 13H00 14H00 às 18H00	8 h
Museu da Vila Velha	Segunda a domingo e feriados	9H00 às 12H30 14H00 às 18H00	7h30
Museu de Arqueologia e Numismática	Segunda a domingo e feriados	9H00 às 12H30 14H00 às 18H00	7h30
Aeródromo Municipal	Segunda a domingo e feriados	Do nascer ao pôr do sol com tolerância de 20 minutos	

<b>Edifício</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Período de Funcionamento</b>	<b>Nº Horas Dia</b>
Feira do Levante	Às terças e sextas feiras	08H30 às 12H00	3h30m
<b>Mercado</b>	Terças e Sextas	06H30 às 13H00	6h30m
	Sábado	08H30 às 13H00	4h30m
<b>Biblioteca Municipal</b>	Dias úteis	9H30 às 23H00	13h30m
	Sábado	9H30 às 12H30 14H00 às 18H00	7 h
<b>Teatro Municipal</b>	Segunda Feira	09H00 às 22H00	13 h
	Terça a Quinta-Feira	08H00 às 24H00	16 h
	Sexta-Feira e Sábado	08H00 às 02H00	18 h
	Domingos	08H00 às 20H00	12 h
<b>Piscinas Municipais</b>	Dias úteis	8H30 às 23H00	14h30m
	Sábado	8H00 às 13H00 14H30 às 18H00	8h30m
<b>Pavilhão Municipal</b>	Dias úteis	8H00 às 00H30	16h30m
	Sábado, Domingos e Feriados	09H00 às 23H30	14h30m
<b>Pavilhão do CE das Árvores</b>	Dias úteis	18H30 às 22H45	4h15m
<b>Pavilhão do CE do BSVP</b>	Dias úteis	18H30 às 22H45	4h15m
<b>Pavilhão do CE Abade de Mouços</b>	Dias úteis	18H30 às 22H45	4h15m
<b>Pavilhões Morgado Mateus</b>	Dias úteis	18H30 às 00H00	5h30m
<b>Centros Escolares</b>	Dias úteis	07H45 às 19H00	11h15m
<b>Espaço Juventude</b>	Dias úteis	10H00 às 12H00 14H00 às 18H00	6h
	Sábados e domingos	Abre qd solicitado horário solicitado	
<b>Cemitérios Municipais</b>	De 1 Ab. A 30 set.	08H00 às 20H00	12 h
	De 1 out. a 31 mar.	09H00 às 17H00	8 h



## Certidão de afixação

(1) Amo Patrício Pinheiro Rodrigues

(2) \_\_\_\_\_

Certifico que afixei nos lugares do costume, diferentes exemplares do (3) Regulamento

da (4) Câmara Municipal sobre

(5) Regulamento Interno do Período de Financiamento e Horário de Trabalho do Município de Vila Real

\_\_\_\_\_

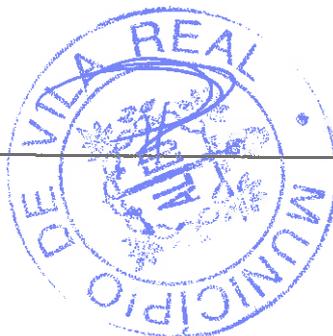
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por ser verdade e para os devidos efeitos, passo a presente que assino e autêntico.

Vila Real, 16 de Junho de 2019.

(6) \_\_\_\_\_



1) Nome; 2) Categoria; 3) Edital n.º, Aviso, Etc.; 4) Entidade que publica o documento; 5) Assunto; 6) Assinatura e selo branco ou carimbo