

Edital n.º74/2019

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Regulamento Interno de Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Vila Viçosa, aprovado pelo órgão executivo em reunião do dia 30 de outubro de 2019.

Regulamento Interno de Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Vila Viçosa

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), compete aos Municípios, enquanto entidade empregadora pública, 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, 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.

A LTFP estabelece um regime conjunto e global que abrange várias matérias atinentes ao emprego público, nomeadamente as regras respeitantes ao contrato de trabalho em funções públicas e respetivo exercício das mesmas, bem como sobre a organização e disciplina do trabalho, incluindo sobre horários de prestação do mesmo e de funcionamento dos serviços e organismos públicos.

Assim, o presente regulamento tem como finalidade estabelecer as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal de Vila Viçosa (respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e leis conexas), mais se aproveitando por via do mesmo para definir as regras aplicáveis para verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em funções públicas deste órgão autárquico (as quais são estabelecidas no documento "Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Vila Viçosa", em Anexo ao Regulamento, e que do mesmo faz parte integrante).

Para além dos aspetos jurídicos, esta matéria deve também ser abordada numa perspetiva de equilíbrio entre o interesse público e as aspirações individuais dos trabalhadores, em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados, sem descurar, no entanto, a desejada conciliação entre a vida familiar e a vida profissional, procurando-se, assim, estabelecer horários de trabalho ajustados às necessidades da organização e dos trabalhadores.

Esta proposta de regulamento foi objeto de consulta e participação por parte das estruturas sindicais representativas dos trabalhadores da CMVV, tendo-se assim garantido o previsto no Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Vila Viçosa, consagrada na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do previsto no artigo 75.º da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa - é aprovado o presente "Regulamento Interno de Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Vila Viçosa", que se rege pelo articulado seguinte.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do previsto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do disposto no artigo 75.º da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal de Vila Viçosa, doravante aqui abreviadamente designada por CMVV, respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e leis 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 da Câmara Municipal de Vila Viçosa", 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, independentemente da modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções, adiante designados por trabalhadores.
2. O presente regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas da CMVV.

Handwritten signature in blue ink

Artigo 4.º

Definição dos regimes de prestação de trabalho

1. Os horários de trabalho serão fixados por despacho do Presidente da CMVV, atentas as especificidades de cada um dos serviços, os recursos humanos disponíveis e as disposições constantes do presente Regulamento.
2. A modalidade de horário de trabalho praticada pelos interessados poderá ser alterada, mediante requerimento formulado pelo interessado e dirigido ao Presidente da CMVV.
3. As alterações referidas no número anterior são efetuadas através de despacho emitido pelo Presidente da CMVV, após parecer do dirigente do serviço, no qual o interessado está integrado.
4. As modalidades de horários de trabalho podem ainda ser alteradas, por iniciativa do superior hierárquico do interessado, com fundamento na conveniência para o serviço, estando sujeito à autorização do Presidente da CMVV, após consulta ao interessado.
5. As estruturas sindicais representativas dos trabalhadores (comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais) devem ser consultadas previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.
6. A alteração de horário de trabalho deve ser precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e às estruturas sindicais representativas dos trabalhadores (comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais), bem como ser afixada com antecedência de sete dias relativamente ao início da sua aplicação.
7. Não pode ser unilateralmente alterado o horário acordado.

Artigo 5.º

Regime Geral da Duração do Trabalho

1. O período normal de trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais, salvo se for aprovado regime diferente por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
2. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho na CMVV, 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. Sábado (DSC) e Domingo (DSO); ou
 - b. Domingo (DSO) e segunda-feira (DSC); ou
 - c. Sexta-feira (DSC) e Sábado (DSO); ou
 - 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 na Lei.
 4. 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.
 5. Os trabalhadores que efetuam 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.
 6. Os trabalhadores que efetuam trabalho ao domingo têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Artigo 7.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. Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste Regulamento ou na LTFP, a prestação 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 8.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. Os limites definidos nos n.os 1, 2 e 3 precedentes, podem ser alterados por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;



Artigo 9.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 da Câmara Municipal de Vila Viçosa”, constantes de Anexo I, as quais fazem parte integrante do presente regulamento.

Artigo 10.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. Em função da natureza e das atividades dos serviços da CMVV, podem ser adotados:
 - a. Horário Flexível - Horários com períodos obrigatórios de permanência;
 - b. Horário Rígido - Horários com horas de entrada e saída fixas, incluindo a modalidade de horário desfasado;
 - c. Jornada contínua;
 - d. Trabalho por turnos;
 - e. Isenção de horário.
3. Compete ao Presidente da Câmara, sob proposta do responsável da respetiva unidade orgânica, ouvidos igualmente os Vereadores das áreas, a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.

Artigo 11.º

Horário Flexível

1. Entende-se por horário flexível, aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.
2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.
3. O regime de horário flexível pode ser aplicado por conveniência de serviço, mediante despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou a requerimento do interessado, desde que observados os requisitos previstos no presente artigo.
4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:



- a. É obrigatória a permanência do trabalhador nos seguintes períodos:
 - i. Período da manhã - das 10.00h às 12.00h;
 - ii. Período da tarde - das 14.30h às 16.30h.
 - b. A duração média de trabalho para este regime é de trinta e cinco horas semanais e de sete horas diárias;
 - c. A prestação diária de trabalho não pode ultrapassar as dez horas de trabalho e deve ocorrer entre as 07:00h e as 19:00 horas;
 - d. O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou 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 no que respeita às relações com o público, devendo ficar sempre assegurada a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.
5. O saldo positivo excedentário apurado no termo de cada período de referência implica a atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho (sete horas).
 6. 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 diária do trabalho (sete horas).
 7. Caso a diferença verificada no saldo negativo, seja superior a um dia, deverá ser feita a respetiva conversão do tempo sobranete em meios-dias, conforme os casos;
 8. 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.
 9. A marcação de faltas prevista no n.º 6 do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
 10. A atribuição de créditos prevista no presente artigo é feita no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.

11. 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.
12. No regime de horário flexível não são permitidos atrasos no início das plataformas fixas.
13. Os atrasos que excedam os tempos mencionados no número anterior devem ser justificados.
14. Os atrasos referidos no número 12 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 12.º

Horário Rígido

1. Entende-se por 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, em regra, vigora um regime de horário rígido, designadamente:
 - a. Para pessoal integrado em serviços administrativos e técnicos:
 - i. Manhã: 9h00 às 12h30;
 - ii. Tarde: 14h00 às 17h30.
 - b. Para pessoal integrado em serviços operacionais:
 - i. Manhã: 8h00 às 12h00;
 - ii. Tarde: 13h30 às 16h30.



3. 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.
4. No regime de horário rígido são passíveis de ser justificados atrasos até cinco minutos, no início do período da manhã, e até cinco minutos, no início do período da tarde.
5. 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 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.
6. Sempre que se verificarem os atrasos previstos no número 5 do presente artigo deverão ser formalizados através de formulário próprio a entregar junto do respetivo dirigente da unidade orgânica, que justificará ou não o mesmo, atendendo aos motivos invocados bem como à sua prática reiterada.
7. Os atrasos superiores ao previsto no n.º 5 (injustificados) serão acumulados nos termos do número seguinte.
8. Caso não sejam justificados os períodos de atraso serão acumulados até perfazer meio-dia ou um dia, sendo esta falta reportada como injustificada ao trabalhador no mês seguinte àquele em que atingiu o meio dia ou um dia de falta.
9. Quando as faltas determinam perda de retribuição, as ausências podem, se o trabalhador expressamente comunicar tal facto à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que completou o meio-dia ou o dia de falta, ser substituído por dias de férias (faltas por conta do período de férias), na proporção de meio-dia ou um dia de férias por cada meio-dia ou um dia de falta, até ao limite de 2 dias por mês e 13 dias por ano.
10. No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:
 - a. Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação do trabalho durante todo o período normal de trabalho;
 - b. Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.



Artigo 13.º

Jornada Contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, não superior a trinta minutos, gozado para 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 determinar uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.
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, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1º grau da linha reta;
 - g. No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
4. Quando as características do serviço o justifiquem as jornadas contínuas podem ser organizadas em regime de turnos.

Artigo 14.º

Trabalho por turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular.

2. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar o disposto no n.º 1 do art.º 5 do presente regulamento.
3. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário.
4. Os serviços obrigam-se a afixar as escalas anuais de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.
5. 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.
6. 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.
7. São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos responsáveis dos respetivos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.
8. Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso semanal em cada período de sete dias, sem prejuízo do período excedente de descanso a que o trabalhador tenha direito.
9. 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, de acordo com as seguintes percentagens:
 - a. 25%, quando o regime de turnos for permanente, total;
 - b. 24%, quando o regime de turnos for permanente, parcial;
 - c. 22%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total;
 - d. 21%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, parcial;
 - e. 20%, quando o regime de turnos for semanal, total
 - f. 18%, quando o regime de turnos for semanal, parcial.
10. Este acréscimo inclui o que for devido por trabalho noturno mas não afasta o que seja devido por trabalho extraordinário.

J. L. ...

Artigo 15.º

Isenção de horário

1. Para além dos trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares, gozam de isenção de horário, os trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o Município e o trabalhador.
2. Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.
3. Ao trabalhador que goza de isenção de horário não pode ser imposto horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, devendo o tempo de trabalho diário ser interrompido por um intervalo de descanso, nos termos gerais previstos na LTFP.
4. O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162º, nº 2 da LTFP.

Artigo 16.º

Não sujeição a horário de trabalho

1. Considera-se não sujeição a horário de trabalho, a prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário previstas na LTFP, nem à observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho.
2. A adoção de qualquer regime de prestação de trabalho não sujeita a horário obedece às seguintes regras:
 - a. Concordância expressa do trabalhador relativamente às tarefas e aos prazos da sua realização;
 - b. Destinar-se à realização de tarefas constantes do plano de atividades do serviço, desde que calendarizadas, e cuja execução esteja atribuída ao trabalhador não sujeito a horário;
 - c. Fixação de um prazo certo para a realização da tarefa a executar, que não deve exceder o limite máximo de 10 dias úteis;
 - d. Não autorização ao mesmo trabalhador mais do que uma vez por trimestre.
3. O não cumprimento da tarefa no prazo acordado, sem motivos justificados, impede o trabalhador de utilizar este regime durante o prazo de um ano, a contar da data do incumprimento.
4. A não sujeição a horário de trabalho não dispensa o contacto regular do trabalhador com o serviço, nem a sua presença no local do trabalho, sempre que tal se mostre necessário.

Artigo 17.º

Regimes de trabalho específicos

A requerimento do trabalhador e no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a. Nas situações previstas no regime da parentalidade;
- b. Aos trabalhadores estudantes;
- c. Nas condições descritas nos artigos 155.º e 156.º 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), no respeitante a trabalho a tempo parcial.

Artigo 18.º

Trabalho Suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho, ou, nos casos de horário flexível, para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição, ou fora dos períodos flexíveis previstos no artigo 11.º.
2. O trabalho suplementar só pode ser prestado, desde que devidamente fundamentado, para fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão do trabalhador, em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço.
3. O trabalho suplementar tem que ser previamente autorizado pelo Presidente da CMVV, pelo Vereador, ou pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, salvo motivos de manifesto interesse público.
4. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
5. O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:
 - a. 150 horas de trabalho por ano, podendo ser aumentado até 200 horas por instrumento de regulação coletiva de trabalho;
 - b. Duas 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;

Handwritten signature in blue ink

- 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:
 - a. Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável;
 - b. Em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do Presidente da CMVV ou, quando esta não for possível, mediante confirmação do mesmo, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.
7. A remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório, por acordo entre o trabalhador e o responsável do serviço.
8. A substituição do trabalho suplementar por descanso compensatório, apenas poderá ser gozado após validação do Setor de Recursos Humanos e respetiva comunicação ao trabalhador e seu superior hierárquico, em períodos de dias ou meios-dias, conforme acordo entre o trabalhador e o seu superior hierárquico ou pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
9. O descanso compensatório por realização de trabalho em dia de descanso obrigatório deve ser gozado nos três dias seguintes ao trabalho efetivo, marcado por acordo entre o trabalhador e respetivo superior hierárquico ou pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Artigo 19.º

Mapas de horário de trabalho

1. Através dos mapas de horários a aprovar, 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.
3. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente intermédio de cada serviço, serão fixados horários específicos 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 3 do presente artigo, mantêm-se os horários que vêm sendo praticados.

Artigo 21.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, bem como apresentar propostas com vista a eventual revisão ou alteração do mesmo.
2. Compete igualmente à Divisão de Administração Geral e Finanças, Setor de Recursos Humanos, acompanhar e monitorizar a aplicação e implementação do presente regulamento.

Artigo 22.º

Casos omissos

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

J. G. M. N.

Artigo 23.º

Revisão e alteração do regulamento

O presente regulamento será objeto de revisão ou alteração sempre que se demonstre que tal se revela pertinente ou obrigatório.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia imediato à sua publicação no Diário da República, devendo ainda ser publicitado por edital e afixado no edifício dos Paços do Concelho e divulgado em todos os serviços e unidades orgânicas da CMVV.

Artigo 25.º

Norma revogatória

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

NORMAS INTERNAS DE REGISTO E CONTROLO DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

I. Ponto Prévio

O artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê 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.

Para dar resposta a este normativo legal e com vista a melhorar e simplificar o procedimento de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Vila Viçosa, tem vindo a ser generalizada a tecnologia de identificação biométrica ao registo de assiduidade de todos os trabalhadores, numa ótica de eficácia na gestão da assiduidade e de desburocratização de processos.

Por outro lado, uma vez que as características biométricas representam uma parte da individualidade das pessoas, matéria integrada nos direitos de personalidade regulados pelo Código do Trabalho (CT; aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – na sua redação em vigor) – veja-se os seus artigos 14.º a 22.º -, procedeu-se 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 da Câmara Municipal de Vila Viçosa, com modalidade de relação jurídica de emprego público, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou determinado, estão obrigados ao registo biométrico no sistema eletrónico de ponto, exceto nos casos previstos no Ponto III.
2. Estão igualmente incluídos no número 1. do presente Ponto os trabalhadores que exercem funções públicas na Câmara Municipal de Vila Viçosa por instrumento de mobilidade.
3. A obrigação referida no número 1. do presente Ponto, não se aplica aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação.
4. A utilização do sistema eletrónico de ponto aplica-se a todos os serviços e unidades orgânicas da Câmara Municipal de Vila Viçosa, mesmo quando desconcentrados, existindo em cada serviço um sistema instalado para esse fim, sem prejuízo do disposto no Ponto III.

J. C. Silva

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 por sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, instalado através de tecnologia de identificação biométrica.
3. Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no Sistema, nos serviços onde os mesmos estejam instalados, sem prejuízo do regime de justificação de ausências previsto no presente Regulamento. É obrigatória a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos por dia, de acordo com os seguintes termos:
 - a. O primeiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho;
 - 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 após o intervalo de descanso;
 - 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 implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora, salvo nos casos em que o respetivo regime de horário de trabalho preveja situação diferente.
5. Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas identificadas no número anterior do presente ponto, os trabalhadores devem registar no sistema eletrónico de ponto as respetivas ausências.
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, por esquecimento, deverá ser objeto de justificação fundamentada, sob pena de o tempo em falta até ao registo seguinte, que se verificar no sistema, ser considerado atraso e contabilizado para efeitos do disposto no número seguinte
8. A soma dos tempos em atraso previsto no número anterior acumula de mês para mês durante um período de 24 meses, até perfazer o número de horas diárias de trabalho necessárias à marcação de um dia de falta, originando a marcação de uma falta quando perfaça as 7 horas.
9. Por proposta do trabalhador, os atrasos verificados podem ser justificados com tempo de descanso compensatório, a que o trabalhador tenha direito, pelo tempo necessário para o efeito, desde que o

procedimento inerente esteja determinado e o direito ao gozo do descanso compensatório já lhe tenha sido reconhecido.

10. Compete ao Setor de Recursos Humanos em articulação com os dirigentes das unidades orgânicas, 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.
11. 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 livro de ponto criada para o efeito ou em registo a efetuar pelo trabalhador com funções de apontador no que diz respeito aos trabalhadores do exterior.
12. Os trabalhadores têm direito a ser informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos e débitos, bem como sobre férias, faltas e licenças que lhe sejam marcadas, podendo, para o efeito solicitar ao seu superior hierárquico ou, na impossibilidade deste, junto dos serviços do Setor de Recursos Humanos ou podendo o trabalhador efetuar tal consulta, registando-se na plataforma disponível na INTRANET desta CMVV.
13. Cada trabalhador deve ter acesso em tempo real aos dados sobre os assuntos mencionados no número anterior.
14. Transitoriamente continuam a registar a assiduidade e pontualidade em suporte papel, em folha de ponto criada para o efeito, os seguintes trabalhadores:
 - a. O pessoal a exercer funções permanentes em instalações não servidas por sistema eletrónico de ponto.
 - b. A referida folha de ponto, deve ser remetida mensalmente ao Setor de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, de modo a garantir o processamento do respetivo vencimento.
15. Para além dos casos previstos nas presentes Normas, em situações excecionais e devidamente fundamentadas pelo superior hierárquico, pode ser dispensado, pelo Presidente da Câmara Municipal, o registo biométrico para verificação e controlo da assiduidade e pontualidade, sendo efetuado através de folha de ponto.
16. 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.

M. G. Silva

IV. Competências da Divisão de Administração Geral e Finanças

Compete à Divisão de Administração Geral e Finanças, através do Setor 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. Validar todas as faltas e ausências de trabalhadores 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;
- h. Inserir no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade as ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente, férias aprovadas no mapa anual e licenças, com base nos respetivos documentos de suporte.

V. Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

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

VI. Infrações

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

VII. Dúvidas

As questões ou dúvidas suscitadas pelas presentes Normas, sem prejuízo do disposto no Ponto IV, devem ser esclarecidas junto da Divisão de Administração Geral e Finanças e, caso se revele necessário, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

Aprovado pela Câmara Municipal de Vila Viçosa na sua reunião ordinária de 30 de Outubro de 2019.

Vila Viçosa, 12 de Novembro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal



(Manuel João Fontainhas Condenado)