

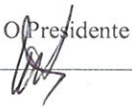
 Sátão a capital do interior	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

Índice

Preâmbulo	5
CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º - Lei habilitante	5
Artigo 2.º - Objeto.....	6
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação	6
Artigo 4.º - Definição dos regimes de prestação de trabalho	6
Artigo 5.º - Período normal de trabalho	6
Artigo 6.º - Semana de trabalho e descanso semanal	6
Artigo 7.º - Intervalo de descanso	7
Artigo 8.º - Período de funcionamento	7
Artigo 9.º - Período de atendimento.....	7
Artigo 10.º - Horário de trabalho diurno e noturno	7
CAPÍTULO II - HORÁRIOS DE TRABALHO E SUAS MODALIDADES.....	7
Artigo 11.º - Noção de horário de trabalho	7
Artigo 12.º - Modalidades de horário de trabalho.....	7
Artigo 13.º - Horário rígido.....	8
Artigo 14.º - Horário flexível.....	8
Artigo 15.º - Jornada contínua	9
Artigo 16.º - Horário desfasado	10
Artigo 17.º - Trabalho por turnos.....	10
Artigo 18.º - Trabalho noturno.....	11
Artigo 19.º - Meia jornada	12
CAPÍTULO III - OUTROS REGIMES DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO	12
Artigo 20.º - Adaptabilidade	12
Artigo 21.º - Isenção de horário de trabalho	13
Artigo 22.º - Trabalho a tempo parcial.....	13
Artigo 23.º - Horários específicos.....	14
Artigo 24.º - Trabalho suplementar.....	14
Artigo 25.º - Trabalho em dias de descanso e feriados	14
26.º - Interrupção ocasional	15
Artigo 27.º - Teletrabalho	15
CAPÍTULO IV – FIXAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO	16
Artigo 28.º - Fixação dos horários	16
Artigo 29.º - Alteração dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços	16
Artigo 30.º - Alteração de horários e sua modalidade por iniciativa do trabalhador.....	16
Artigo 31.º - Alteração de horários e sua modalidade por iniciativa da autarquia	16

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de: 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

CAPÍTULO V – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	17
Seção I – Deveres e responsabilidades	17
Artigo 32.º - Deveres de Assiduidade e Pontualidade.....	17
Artigo 33.º - Responsabilidade Hierárquica.....	17
Artigo 34.º - Dispensa de serviço.....	18
Artigo 35.º - Assuntos Pessoais	18
SEÇÃO II – SISTEMA AUTOMÁTICO DE GESTÃO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	18
Artigo 36.º Âmbito de aplicação.....	18
Artigo 37.º - Características do sistema de leitura de dados biométricos.....	18
Artigo 38.º - Registo de assiduidade e pontualidade, através do Sistema	19
Artigo 39.º - Registo de assiduidade e pontualidade, através do livro ou folha de ponto	19
Artigo 40.º – Procedimentos	20
Artigo 41.º – Tolerância na hora de entrada.....	21
Artigo 42.º – Monitorização de assiduidade	21
Artigo 43.º – Justificação de ausências	21
Artigo 44.º - Tolerância de ponto.....	22
Artigo 45.º - Controlo de assiduidade e pontualidade.....	22
Artigo 46.º - Reclamação	23
Artigo 47.º – Registo.....	23
Artigo 48.º – Limite da duração do trabalho suplementar	24
Artigo 49.º – Obrigatoriedade.....	24
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....	25
Seção I – DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR/DIRIGENTE	25
Artigo 50.º - Direitos.....	25
Artigo 51.º - Deveres	25
Seção II – Direitos e deveres da Câmara Municipal de Sátão.....	26
Artigo 52.º - Direitos.....	26
Artigo 53.º - Deveres	26
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	26
Artigo 54.º - Revisão e alteração ao Regulamento.....	26
Artigo 55.º - Casos omissos	26
Artigo 56.º - Dúvidas	27
Artigo 57.º - Norma Revogatória.....	27
Artigo 58.º - Entrada em vigor.....	27

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018 O Presidente 
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	

REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO

Preâmbulo

Nos termos do disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, o empregador público elabora regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Conforme dispõe o artigo 110.º da LTFP, em função da natureza das suas atividades podem os órgãos ou serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário de trabalho para os trabalhadores ao seu serviço, bem como fixar horários específicos de harmonia com o previsto na lei.

De acordo com os números 2 e 3 do artigo 75.º da LTFP, a aprovação deste regulamento interno foi precedida da audição da comissão sindical, bem como de divulgação e discussão pelos trabalhadores dos Serviços.

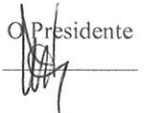
A elaboração do presente Regulamento resulta da necessidade de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos Serviços Municipais da Autarquia de Sátão, definindo regras e harmonizando procedimentos relacionados com a adoção dos horários de trabalho e controlo de assiduidade, abrangendo aspetos essenciais no que respeita à duração e horários de trabalho.

Considerando-se fundamental para a otimização do desempenho profissional o empenho pessoal numa perspetiva de aproveitamento do tempo de trabalho, definir-se-ão no presente Regulamento as modalidades e horários de trabalho, bem como, o período de funcionamento e período de atendimento dos serviços, estabelecendo-se ainda as regras aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da autarquia.

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do previsto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 82/2015, de 20 de outubro, conjugado com o artigo 10.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014 de 20 de junho, doravante designada por LTFP, e artigos 75.º e 370.º do anexo à LTFP, em harmonia com os artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa.

 Sátão a capital do município	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

Artigo 2.º - Objeto

- 1- O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho da Câmara Municipal Sátão, doravante designada por CMS.
- 2- Pelo presente Regulamento são também estabelecidas as regras internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da CMS.

Artigo 3.º - Âmbito de aplicação

- 1- Tendo em conta o estabelecido nos n.ºs 2 e 3 do artigo 370.º da LTFP, o disposto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas na CMS, adiante designados abreviadamente por trabalhadores, independentemente da modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções.
- 2- O presente Regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas da CMS.

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

- 1- Os regimes de prestação de trabalho e respetivos horários associados aplicáveis e a implementar na CMS, são aprovados por deliberação da Câmara Municipal de Sátão depois de consultadas as organizações representativas dos trabalhadores da CMS.
- 2- Compete ao Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente de cada serviço, ou ainda pelos vereadores em regime de permanência, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, respeitando os condicionalismos e procedimentos legais aplicáveis.

Artigo 5.º - Período normal de trabalho

- 1- Denomina-se período normal de trabalho (*pnt*), o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
- 2- Em regra, o período normal de trabalho na CMS é de **trinta e cinco horas** semanais distribuídas por **sete horas diárias**.

Artigo 6.º - Semana de trabalho e descanso semanal

- 1 – A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, de segunda-feira a sexta-feira.
- 2 – Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar correspondem, em regra, ao domingo e sábado, respetivamente.
- 3 – Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas no n.º 4 do artigo 124.º da LTFP.

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

Artigo 7.º - Intervalo de descanso

- 1- O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, salvo no caso de trabalho por turnos ou jornada contínua ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
- 2- Na CMS o intervalo de descanso é, em regra, de 1 (uma) hora.

Artigo 8.º - Período de funcionamento

- 1- Entende-se por período de funcionamento, o período diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.
- 2- Os períodos de funcionamento dos serviços da CMS iniciam às 8 horas e terminam às 22 horas.
- 3- Para além do período de funcionamento estabelecido no numero anterior, só é permitida a permanência de trabalhadores nas diversas instalações da CMS, quando devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 9.º - Período de atendimento

- 1 - Entende-se por período de atendimento, o período de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender público.
- 2- Os serviços de atendimento ao público devem praticar um horário contínuo, e que abranja o período da hora de almoço.

Artigo 10.º - Horário de trabalho diurno e noturno

- 1 - Considera-se período de trabalho diurno, o compreendido entre as 7 horas 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.

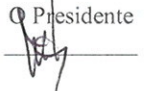
CAPÍTULO II - HORÁRIOS DE TRABALHO E SUAS MODALIDADES

Artigo 11.º - Noção de horário de trabalho

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

Artigo 12.º - Modalidades de horário de trabalho

- 1- Em função da natureza das atividades autárquicas e respeitando os condicionalismos legais, podem ser fixados para cada serviço os horários de trabalho que, em concreto, forem os mais adequados às suas atribuições e competências, bem como às necessidades dos serviços municipais e às dos trabalhadores.

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

2- Em função das atividades dos serviços da CMS é adotado, como regra, o **horário rígido**.

3- Sem prejuízo no disposto no número anterior, por motivo de organização e funcionamento dos serviços ou por proposta do trabalhador devidamente fundamentada e autorizada, podem ser adotadas outras modalidades de horários:

- a) Horário flexível;
- b) Jornada contínua;
- c) Horário desfasado;
- d) Trabalho por turnos;
- e) Meia jornada.

Artigo 13.º - Horário rígido

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

2- Em regra, o horário rígido praticado na CMS inicia-se às 9h00m e termina às 17h00m, interrompido por um período de descanso de 1 (uma) hora, compreendido entre as 12h00m e as 14h00m, a acordar entre o trabalhador e o respetivo superior hierárquico por forma a garantir a continuidade do serviço nesse período.

4- Pode ser fixado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, por conveniência de serviço, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais.

Artigo 14.º - Horário flexível

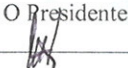
1 – Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 – A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

3 – Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho extraordinário;

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

- a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e das 15:00 horas às 17:00 horas;
- b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
- c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

 Sátão a capital do mundo	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de <u>04/05/2018</u>
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

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

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis 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;

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

a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

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

8– Para efeitos do disposto no nº 6 do presente artigo, a duração média do trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do horário acordado tendo em atenção a natureza do próprio serviço.

9– A marcação de faltas previstas na alínea a) do nº 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

10– A atribuição de créditos prevista na alínea b) do nº 6 é feita no mesmo período (mês) que confere ao trabalhador o direito aos créditos de horas, salvo quando se verifique a sua impossibilidade prática, caso em que se transfere para a primeira semana do mês seguinte àquele a que o respetivo crédito se reporta.

Artigo 15.º - Jornada contínua

1- A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, 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 uma hora.

3- A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento fundamentado (indicando, nomeadamente o horário pretendido, o respetivo período de descanso, bem como, o período de tempo que se pretende praticar este horário) nos seguintes casos:

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

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de: 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

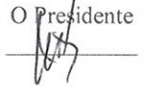
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, 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;
- g) No interesse do serviço, com fundamento na verificação de circunstâncias relevantes com a natureza das atividades desenvolvidas.

Artigo 16.º - Horário desfasado

- 1 – O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, 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 sectores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.
- 3 – O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Câmara, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.
- 4 – O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, ao dirigente do respetivo serviço, que deve dar conhecimento ao serviço de Recursos Humanos, os diferentes períodos de entrada e saída aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Artigo 17.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 trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.
- 3 – No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

 Sátão e capital do interior	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de: 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

4 – Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

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

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

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

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

9 – Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00h00m às 24h00m).

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

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

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

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

Artigo 18.º - Trabalho noturno

1 – Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20:00 horas de um dia e as 7:00 horas do dia seguinte, para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

- a) Carreiras de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior nas atividades de desporto;
- b) Carreira de assistente operacional, nas atividades de águas e saneamento;

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

- c) Carreira de assistente operacional e assistente técnico, nas atividades afetas ao cineteatro municipal.
- 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.

Artigo 19.º - Meia jornada

- 1 - A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 105.º da LTFP sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
- 2 - A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano.
- 3 - A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
- 4 - Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:
- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
 - b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

CAPÍTULO III - OUTROS REGIMES DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO

Artigo 20.º - Adaptabilidade

- 1- A CMS pode celebrar acordo de adaptabilidade individual com o trabalhador, no qual defina o período normal de trabalho em termos médios, e em que o limite diário pode ser aumentado até duas horas diárias e 45 horas semanais, a realizar em média num período de dois meses, estabelecendo-se o período de referência para a duração média do trabalho em quatro meses.
- 2- O trabalho extraordinário prestado por motivo de força maior não será contabilizado para efeitos de determinação dos limites referidos no número anterior.
- 3- Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a trinta e cinco horas, a redução diária não pode ser superior a duas horas, mas as partes podem acordar na redução da semana de trabalho em dias ou meios dias, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.
- 4- O acordo referido no número anterior é celebrado por escrito, mediante proposta escrita do Município, a qual se presume aceite caso o trabalhador não se oponha à mesma nos 14 dias seguintes ao seu

 Sátão a capital do futuro	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de <u>24/05/2018</u>
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

conhecimento, aí incluídos os prazos de consulta à associação sindical respetiva nos termos do n.º 4 do artigo 205º do Código de Trabalho e artigo 106º da LTFP.

Artigo 21.º - Isenção de horário de trabalho

1 – Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117º da LTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a respetiva entidade empregadora pública, 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 só pode revestir 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 horários 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, ao período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho extraordinário nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 118.º da LTFP.

4 – Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

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

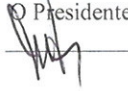
6 – O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o trabalhador está afeto.

Artigo 22.º - 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– Para efeitos do número anterior, se o período normal de trabalho não for igual em cada semana, é considerada a respetiva média no período de referência aplicável.

3- O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias da semana, por mês ou por ano, devendo os dias de trabalho ser estabelecido por acordo escrito

 Sátão o capital do futuro	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

Artigo 23.º - Horários específicos

Podem ser fixados outros horários específicos sempre que factos relevantes relacionados com a natureza dos serviços e respetivas atividades, devidamente fundamentados e sujeitos a consulta prévias dos trabalhadores, através das suas organizações representativas, o justifiquem, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro, na sua atual redação;
- b) Aos trabalhadores-estudantes, nos termos do art.º 90º da Lei nº. 7/2009, de 12 de fevereiro;
- c) Aos trabalhadores que exerçam funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Artigo 24.º - Trabalho suplementar

1 – Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatórios, complementares ou em feriados.

2 – O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Sátão, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.

3 – O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis expressamente solicite a sua dispensa.

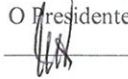
4 – Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

Artigo 25.º - Trabalho em dias de descanso e feriados

1 – A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, complementar e em feriado pode ter lugar nos casos e nos termos previstos no n.º 2 a 4 do artigo anterior, não podendo ultrapassar a duração normal de trabalho diário.

2 – O trabalho prestado em dia de descanso semanal é compensado por um acréscimo de remuneração, calculado nos termos da lei, conferindo ainda direito a um dia completo de descanso na semana de trabalho seguinte.

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

3 – O trabalho em dia de descanso complementar ou feriado é compensado apenas pelo acréscimo de remuneração, salvo se o feriado recair em dia de descanso semanal, caso em que se aplicará o regime previsto no número anterior.

4 – O trabalho em dias de descanso ou feriados tem que ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador ou pelo Dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.

5 – Excetua-se do disposto no número anterior, o trabalho prestado em dia feriado nos serviços que, por força da atividade exercida, laborem normalmente neste dia.

26.º - Interrupção ocasional

1 – Nos termos do artigo 102º da LTFP, são consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

- a) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
- b) As resultantes do consentimento do empregador público;
- c) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço;
- d) As impostas por normas especiais de higiene, saúde e segurança no trabalho;

2 – As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

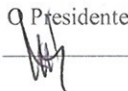
Artigo 27.º - Teletrabalho

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

2 – A duração inicial do acordo escrito entre a CMS e o trabalhador que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder três anos, podendo cessar, durante os primeiros trinta dias de execução.

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

4 – Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções em regime de teletrabalho, do respetivo contrato deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de: 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

CAPÍTULO IV – FIXAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 28.º - Fixação dos horários

Os horários de trabalho serão fixados, obrigatoriamente, por despacho do Presidente da Câmara, atentas as especificidades de cada um dos serviços, os recursos humanos disponíveis e as disposições constantes do presente Regulamento.

Todos os horários fixados e a praticar na CMS devem vir a constar de anexos ao presente Regulamento e do qual passam a fazer parte integrante.

Artigo 29.º - Alteração dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços

Os termos em que se deverão processar as alterações aos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços serão, obrigatoriamente, objeto de despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 30.º - Alteração de horários e sua modalidade por iniciativa do trabalhador

- 1- Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 13.º, todas as modalidades de trabalho previstas no presente Regulamento podem ser requeridas ou alteradas, mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara, formulado pelo trabalhador interessado.
- 2- Sem prejuízo do disposto no artigo 13.º, os horários de trabalho praticados pelos trabalhadores podem ser alterados, mediante requerimento formulado pelo trabalhador interessado e dirigido ao Presidente da Câmara.
- 3 – As alterações referidas nos números anteriores só serão autorizadas através de despacho emitido pelo Presidente da Câmara, após parecer do dirigente do serviço, no qual o trabalhador interessado está integrado.

Artigo 31.º - Alteração de horários e sua modalidade por iniciativa da autarquia

As modalidades e respetivos horários de trabalho podem ainda ser alteradas, por iniciativa do superior hierárquico, com fundamento na conveniência para o serviço, estando sujeito à autorização do Presidente da Câmara, após consulta ao(s) trabalhador(es) visado(s), parecer do serviço de recursos humanos da autarquia e consulta às respetivas organizações representativas.

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 4/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

CAPÍTULO V – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Seção I – Deveres e responsabilidades

Artigo 32.º - Deveres de Assiduidade e Pontualidade

1- Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

2- O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do *pnt*, é verificado, em regra, por sistema de assiduidade e pontualidade instalado através da tecnologia de identificação biométrica, salvaguardando-se as exigências da Lei de Proteção de Dados

3- O Período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação do ponto, tendo em conta as seguintes diretivas:

- a) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação do trabalho, em regra, de manhã.
- b) O segundo registo deve ser feito no início do intervalo de descanso, em regra, coincidente com o almoço.
- c) O terceiro registo deve ser feito no início da segunda prestação diária de trabalho, em regra, coincidente com o fim do intervalo de descanso (almoço).
- d) O quarto registo deve ser feito no final da prestação do trabalho diário, em regra, de tarde.

Considera-se ausência ao serviço a falta de registo, salvo em caso devidamente confirmado pelo trabalhador, suprível caso a caso, através de justificação devidamente confirmada pelo respetivo dirigente sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 33.º - Responsabilidade Hierárquica

1- Compete ao pessoal dirigente ou, na sua falta ou impedimento, quem legalmente os substitua, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento.

2- Compete ainda ao pessoal dirigente, ou de quem legalmente os substitua, autorizar os trabalhadores hierarquicamente dependentes a ausentarem-se do serviço durante o período de presença obrigatória;

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de: 04/05/2018 O Presidente
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	

Artigo 34.º - Dispensa de serviço

Aos trabalhadores pode ser concedida, mensalmente, uma dispensa até ao máximo de dois períodos de presença obrigatória, sempre que se verifique um crédito de horas, devidamente validado pelo respetivo dirigente, não podendo em qualquer caso dar lugar a um dia inteiro de dispensa.

Artigo 35.º - Assuntos Pessoais

Poderão ser concedidas três horas de tolerância mensais por motivo devidamente justificado, designadamente tratar de assuntos pessoais inadiáveis, incluindo funeral de familiar do trabalhador da linha colateral em 3.º grau (tios e sobrinhos), salvaguardando o regular funcionamento dos serviços, mediante autorização do respetivo dirigente.

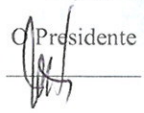
SEÇÃO II – SISTEMA AUTOMÁTICO DE GESTÃO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 36.º Âmbito de aplicação

1. Todos os trabalhadores da CMS, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público e da natureza das funções desempenhadas, estão obrigados ao registo, no sistema automático de leitura de dados biométricos, doravante designado por Sistema, para registo de assiduidade e pontualidade.
2. Estão abrangidos pelo 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), não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 37.º - Características do sistema de leitura de dados biométricos

- 1- O registo de assiduidade e pontualidade de cada trabalhador é efetuado através de registo facial do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, designado relógio de ponto, que associa a impressão facial de um determinado trabalhador ao “template” que contem o seu nome e n.º mecanógrafo.
- 2- O terminal de leitura regista as horas de entradas e saídas de cada trabalhador e envia os dados para a aplicação informática que faz a gestão do relógio de ponto.

 Sátão a capital do minho	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de <i>2018</i>
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

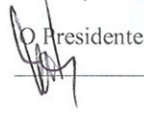
3- Os dados biométricos são conservados nesse servidor, durante o período necessário, unicamente para a prossecução das finalidades a que se destinam.

Artigo 38.º - Registo de assiduidade e pontualidade, através do Sistema

- 1 - Todos as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registados no Sistema, sem prejuízo do regime de justificação de ausências previsto no artigo 43.º do presente Regulamento.
- 2- Aos trabalhadores com modalidades de trabalho de horário rígido, horário flexível e horário desfasado, é obrigatório a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos, no local determinado para a marcação de ponto de acordo com o previsto no número 3 do artigo 32.º do presente regulamento.
- 3- Aos trabalhadores com modalidades de trabalho de jornada continua, tempo parcial, meia jornada, serão obrigatórios, pelo menos, dois registos, no local determinado para a marcação de ponto, tendo em conta as seguintes diretivas:
 - a) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação do trabalho;
 - b) O segundo registo deve ser feito no final da prestação do trabalho diário
- 4- Os trabalhadores com as modalidades de trabalho, tempo parcial, trabalho por turnos, adaptabilidade e horários específicos, terão a obrigatoriedade de fazer o respetivo registo de assiduidade e horas efetuadas de acordo com os horários acordados com o superior hierárquico.
- 5- Tendo em conta o número 2 do artigo 36.º deste Regulamento, os dirigentes, bem como outro pessoal isento de horário, devem registar no Sistema o início e o termo do período normal de trabalho diário, a fim de se verificar a observância do dever de assiduidade.
- 6- Todos os serviços autárquicos que, por conveniência de serviço, não cumpram a regra do horário rígido, são obrigados a elaborar os respetivos mapas de horários, identificando a modalidade de horário praticada e remete-los ao serviço de Recursos Humanos com a identificação nominal e mecanográfica dos trabalhadores afetos a cada modalidade de trabalho e respetivo horário.

Artigo 39.º - Registo de assiduidade e pontualidade, através do livro ou folha de ponto

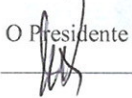
- 1- Nas instalações ou serviços onde não esteja instalado o Sistema, a gestão e o controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuada em livro ou folha de ponto, diariamente, em todos os períodos de entradas e saídas.
- 2- A assiduidade mensal de cada trabalhador é controlada e verificada pelo respetivo superior hierárquico, e enviada impreterivelmente até ao dia 5 do mês seguinte a que respeita, sendo que o incumprimento tem implicações no processamento dos vencimentos do mês.

 Sátão a capital do distrito	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

3- Os dirigentes das unidades orgânicas devem identificar, ao serviço de Recursos Humanos, os trabalhadores que, por motivo justificado, efetuam o registo da pontualidade e assiduidade através de livro ou folha de ponto.

Artigo 40.º – Procedimentos

- 1- A contabilização do tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, de dia 01 a dia 30, do mês a que respeita, pelo serviço de Recursos Humanos, com base nos registos de assiduidade e pontualidade existentes e nas informações e justificações apresentadas pelos superiores hierárquicos de cada unidade orgânica.
- 2- 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.
- 3- No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar a marcação do ponto deve justificar no Portal Web, tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao responsável pela chefia ou coordenador de serviço, podendo este validar o esquecimento.
- 4- A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, deve ser registada no sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade de acordo com o previsto no numero 49.º do presente Regulamento.
- 5- Ficam isentos de registo os trabalhadores que, durante o período de tempo correspondente, participem em ações de formação ou efetuem serviço externo, mediante autorização prévia do respetivo dirigente.
- 6- As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiência do sistema, ou lapso manifesto devidamente justificados serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa, mediante uma das seguintes formas:
 - a) Declaração que ateste a assiduidade e pontualidade do dia em causa;
 - b) Diretamente no Sistema.
- 7- Em caso de não funcionamento do Sistema, a marcação do registo de ponto será efetuada, imediatamente, pelo trabalhador, no Portal Web, assim que o mesmo esteja disponível. Se a situação se mantiver por mais de 2 dias, o registo será efetuado em livro ou folha de ponto a fornecer pelo serviço de Recursos Humanos.
- 8- Sempre que haja qualquer anomalia no sistema de controlo de assiduidade, deverá o trabalhador em cumprimento com o dever de zelo, comunicar esse facto ao serviço de recursos humanos.
- 9- Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no Sistema, quando permaneçam nas instalações do serviço, durante o período de descanso obrigatório.
- 10- O comprovado uso fraudulento do Sistema, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível, nos termos do Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.

 Sátão o capital do minério	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

Artigo 41.º – Tolerância na hora de entrada e saída

- 1- É concedida uma tolerância de 15 minutos nas horas de entrada e saída, que não sofrerão desconto no período de trabalho, caso não sejam excedidos, mensalmente, 150 minutos.
- 2- A tolerância de ponto não se aplica aos trabalhadores que sejam abrangidos pela modalidade de horário de trabalho flexível ou isenção de horário.
- 3- Excedida a tolerância referida no n.º 1, haverá lugar à marcação de uma falta, salvo se a mesma for justificada pelos fundamentos previstos na LTFP.
- 4- A tolerância destina-se a situações excepcionais, não podendo, por esse facto, ser utilizada como regra, determinando a sua utilização reiterada, a respetiva cessação.

Artigo 42.º – Monitorização de assiduidade

- 1- O pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, poderão acompanhar em tempo real a assiduidade do trabalhador que dependem de si no Portal Web.
- 2- Todos os trabalhadores poderão, de igual forma, consultar a sua assiduidade e pontualidade acedendo à área pessoal do Portal Web.

SEÇÃO III – AUSÊNCIAS AO SERVIÇO E RECLAMAÇÕES

Artigo 43.º – Justificação de ausências

- 1- São consideradas ainda as seguintes justificações de ausências:
 - a) As legalmente consideradas como serviço efetivo, nomeadamente serviço externo e formação;
 - b) As motivadas por tolerância de ponto, feriados, férias, licenças sem remuneração e as demais ausência previstas no artigo 134.º da LTFP.
- 2- As ausências previstas no número anterior são consideradas como períodos normais de serviço efetivo, com a duração correspondente à do horário rígido em vigor, nos termos legalmente aplicáveis.
- 3- É da responsabilidade do pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação, ou na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a justificação de todas as ausências de trabalhadores sob sua dependência, incluindo as resultantes do uso dos períodos de tolerância no Portal Web.
- 4- As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico imediato com antecedência mínima de (5) dias.
- 5- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.
- 6- Na justificação das ausências proceder-se-á do seguinte modo:

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de: 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

6.1 – O trabalhador deve escolher, no portal, o código de justificação adequado à falta no prazo máximo de 3 dias subsequentes à ocorrência da falta. Na impossibilidade de ser o trabalhador a efetuar este registo no sistema, o mesmo será efetuado pelos Recursos Humanos.

6.2- Nos 5 dias seguintes à introdução do código pelo trabalhador, o dirigente responsável deve validar no portal as respetivas justificações.

6.3- Se o dirigente responsável não validar as justificações no prazo estipulado, esta omissão é comunicada ao Presidente da Câmara, cabendo-lhe proceder às diligências necessárias para a referida validação.

6.4- No caso de justificações que careçam de apresentação de comprovativo, o mesmo poderá ser digitalizado e anexado em formato PDF, também para validação do superior hierárquico. No entanto, a justificação em papel tem que ser sempre entregue, posteriormente no setor de Expediente ou GAM.

5- A ausência de marcação de ponto por esquecimento também implica a sua justificação pelo superior hierárquico.

Artigo 44.º - Tolerância de ponto

1- A tolerância de ponto corresponde a um benefício gracioso concedido aos trabalhadores.

2- A tolerância de ponto traduz-se na dispensa de comparência ao serviço, dos trabalhadores que estão vinculados ao dever de assiduidade, nos estritos períodos (horas) concedidos, independentemente da modalidade de horário praticado.

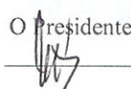
3- A tolerância de ponto:

- Não é considerada como feriado;
- Não suspende as férias;
- Não confere direito ao subsídio de refeição.

Artigo 45.º - Controlo de assiduidade e pontualidade

Compete ao setor de Recursos Humanos efetuar o tratamento do controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores. Compete em particular a este setor, enquanto unidade gestora do sistema:

- Introduzir as correções de registos resultantes de faltas, ausências e dispensas justificadas nos termos da lei e de erros e omissões de registo, após validação pelos respetivos responsáveis;
- Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
- Receber, arquivar, conservar e manter organizado 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.

 Sátão Municipal de Cultura	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH		Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO		O Presidente 

- d) Inserir no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade as ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente, férias, licenças, com base nos respetivos documentos de suporte;
- e) Esclarecer dúvidas aos trabalhadores.

Artigo 46.º - Reclamação

- 1- Os trabalhadores interessados podem apresentar reclamação referente ao controlo de assiduidade e pontualidade, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o facto que motivo a reclamação ocorreu.
- 2- A reclamação é decidida no prazo de 5 (cinco) dias.
- 3- Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respetiva correção, nos termos em que a mesma seja acordada.

SECÇÃO IV – REGRAS SOBRE O TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 47.º – Registo

- 1- O trabalho suplementar, considerado nos termos do artigo 24.º deste Regulamento, é registado em modelo próprio, disponível no setor de Recursos Humanos, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, ou no dia útil imediato, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.
- 2- O registo das horas de trabalho suplementar deve ser visado pelo trabalhador imediatamente após a sua prestação.
- 3- Do registo deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.
- 4- Os suportes documentais do registo de trabalho suplementar devem estar permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.
- 5- A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, deve ser registada no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.
- 6- Excluem-se da obrigatoriedade de registo de trabalho suplementar diário e do efetuado aos fins de semana e feriados, os trabalhadores chamados de urgência para acorrer a trabalhos de reparação nas redes de águas e esgotos, e outros acidentes imprevisíveis, desde que devidamente confirmadas essas situações pelo dirigente e pelo responsável da coordenação do setor, em suporte documental.

 Sátão a capital do interior	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

Artigo 48.º – Limite da duração do trabalho suplementar

O limite anual da duração do trabalho suplementar é de 200 horas, reunidos os pressupostos legais de realização de trabalho suplementar para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

- a) Carreira de assistente operacional, nas atividades de limpeza urbana, manutenção e conservação do espaço público;
- b) Carreira de assistente operacional, nas atividades de condução de veículos;
- c) Carreira de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior, nas atividades de realização de eventos e espetáculos;
- d) Carreira de assistente operacional, nas atividades de apoio aos cemitérios e canil municipal;
- e) - Carreira de técnico superior e assistente técnico, nas atividades de apoio aos gabinetes de apoio dos eleitos locais e apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;
- f) – Carreira de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nas atividades de proteção civil;
- g) – Outros trabalhadores, afetos ao cumprimento de idênticas obrigações de prestação de serviço público legalmente estabelecidas, independentemente da carreira na qual se integrem.

Artigo 49.º – Obrigatoriedade

1- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa

2- Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhadores portadores de deficiência;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante.

 Sátão a Câmara do Município	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	Aprovado em Reunião de Câmara de 04/05/2018 O Presidente 
--	---	--

CAPITULO VI - DIREITOS E DEVERES

Seção I – DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR/DIRIGENTE

Artigo 50.º - Direitos

- 1 – De acordo com o disposto na Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro e suas subsequentes alterações, os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre:
- a) A finalidade da recolha dos seus dados biométricos;
 - b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
 - c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
 - d) Quais as condições em que podem aceder e retificar os seus dados;
 - e) Quais os dados que têm que fornecer obrigatoriamente e quais são facultativos.
 - f) Direito de acesso aos dados que sejam registados sobre si;
 - g) Direito de retificação e eliminação dos dados que lhes digam respeito;
 - h) Direito de participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito;
 - i) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.
- 2 – Constituem ainda direitos dos trabalhadores da CMS, os seguintes:
- a) Serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado, abrangendo designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo de marcação de ponto, bem como sobre as férias e faltas.
 - b) Para o exercício do direito mencionado na alínea anterior, bastará aceder à sua pagina pessoal do Portal Web ou contactar o setor de Recursos Humanos.

Artigo 51.º - Deveres

- 1 - Constituem deveres dos trabalhadores, nos termos do presente Regulamento:
- a) Dever de pontualidade;
 - b) Dever de assiduidade;
 - c) Dever de colaboração;
 - d) Dever de cumprimento das disposições previstas no presente Regulamento.
- 2 – Os deveres previstos no número anterior decorrem da LTFP e o seu incumprimento constitui infração disciplinar, punível nos termos daquele diploma legal.
- 3 – Compete a todos os trabalhadores e, em especial, ao pessoal dirigente e demais pessoal com funções de chefia zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente Regulamento.

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de: 04/05/2018 O Presidente 
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	

Seção II – Direitos e deveres da Câmara Municipal de Sátão

Artigo 52.º - Direitos

1 - Constituem direitos da CMS, além de outros legalmente consagrados:

- a) Direito a alterar os horários de trabalho ou os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, com fundamento na conveniência do serviço e na melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
- b) Direito a recolher os dados biométricos dos trabalhadores, para efeitos de controlo de assiduidade e pontualidade;
- c) Direito a ser informada das alterações, do foro pessoal, profissional ou outras, referentes aos seus trabalhadores, que possam ter implicações nos horários de trabalho a atribuir.

Artigo 53.º - Deveres

1- Constituem deveres da CMS:

- a) Publicitar o presente Regulamento junto dos serviços municipais, para que todos tomem conhecimento do mesmo, através da respetiva divulgação;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à boa compreensão do presente Regulamento;
- c) Informar previamente o trabalhador sobre a alteração do seu horário de trabalho;
- d) Dotar os serviços dos meios necessários ao eficaz controlo da assiduidade e pontualidade;
- e) Analisar os pedidos de alteração de modalidade e horários de trabalho de acordo com os princípios da igualdade, justiça e imparcialidade;
- f) Atuar, na atribuição das modalidades e dos horários de trabalho, de acordo com o princípio da boa-fé.

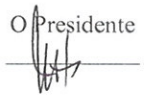
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 54.º - Revisão e alteração ao Regulamento

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

Artigo 55.º - Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento é aplicável o clausulado do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 82/2015, de 20 de outubro, e respetiva revisão parcial dada pelo aviso n. 1938/2017, publicado no D.R. n.º 36, de 20 de fevereiro, o disposto na LTFP (anexo), Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

	NORMAS E REGULAMENTOS Regulamento N.º 1/RH	Aprovado em Reunião de Câmara de: 04/05/2018
	REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO	O Presidente 

Artigo 56.º - Dúvidas

A interpretação das disposições do presente Regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação são da competência do Presidente da CMS.

Artigo 57.º - Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o aqui estabelecido.

Artigo 58.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a data da sua aprovação em reunião da Câmara Municipal de Sátão, devendo ser publicado em edital e afixado no edifício dos Paços do Concelho em todos os edifícios e unidades orgânicas da CMS e na sua página da internet.

