



A.

**REGULAMENTO INTERNO DE DURAÇÃO, HORÁRIOS DE TRABALHO E  
CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS TRABALHADORES DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE TONDELA  
2020**

**NOTA JUSTIFICATIVA**

Com a entrada em vigor, em janeiro de 2009, do regime do contrato de trabalho em funções públicas não só foi necessário aplicar, a partir daquele momento, um leque grande e diversificado de novas normas, como tem sido necessário acompanhar as sucessivas alterações.

Assim, e quanto a horários de trabalho e assiduidade, o enquadramento normativo a aplicar aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas é o constante nas normas previstas na Lei 35/2014, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); na Lei 7/2009, que aprovou o Código do Trabalho (CT); e, ainda nas disposições constantes do Acordo Coletivo de Trabalho (acordo de carreiras) 1/2009 (ACT) e Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública (ACEP) outorgado para o Município de Tondela (Acordo Coletivo de Trabalho nº 212/2016 publicado no Diário da República 2ª série Nº 40 de 26/02/2016), todos os diplomas na redação atual.

Impõe-se, por isso, regulamentar os mecanismos e procedimentos que permitam o cumprimento dos horários de trabalho e controlo de assiduidade.

De acordo com o disposto no artigo 75.º da LTFP compete às entidades empregadoras públicas 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 mesmo artigo a entidade empregadora pública deve ouvir a comissão de

trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

A elaboração de regulamentos internos, como é o caso de um regulamento de horários e assiduidades, é uma competência legalmente atribuída à Câmara Municipal: alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Considerando, então, o propósito de melhoria no funcionamento e operacionalidade dos serviços municipais e, nessa perspetiva, de implementar novas formas de organização do trabalho, numa ótica de modernização, eficácia e eficiência administrativas, importa estabelecer um conjunto de procedimentos a concretizar através de regulamento interno.

## **PROPOSTA**

### **Parte I**

#### **Horários de Trabalho**

#### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Lei habilitante e Enquadramento Legal**

1. O presente regulamento é elaborado ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e artigo 75.º da LTFP.
2. O presente regulamento considera o disposto na LTFP, no CT e as disposições constantes nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho em vigor e Código de Procedimento Administrativo.
3. O presente regulamento considera ainda orientações emanadas pela Direção Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), nomeadamente, no âmbito das faltas por falecimento.



## **Artigo 2.º**

### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento estabelece procedimentos referentes aos horários de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exerçam funções na Câmara Municipal de Tondela, qualquer que seja a natureza do seu vínculo e das suas funções.
3. O presente regulamento não se aplica aos prestadores de serviços.

## **Capítulo II**

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

#### **Artigo 3.º**

##### **Definição dos regimes de prestação de trabalho**

Os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais e ouvidos os representantes dos trabalhadores nos termos previstos nos artigos 212º e 217º do Código do Trabalho, serão fixados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Período normal de trabalho**

O período normal de trabalho é de 7 horas por dia e 35 horas por semana.

#### **Artigo 5.º**

##### **Semana de trabalho e descanso semanal**

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias, de segunda a sexta-feira.
2. Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar correspondem, em regra, ao domingo e ao sábado, respetivamente.



3. Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas nos n.ºs 3 a 5 do artigo 124.º da LTFP, designadamente nos seguintes casos:
- a. Pessoal dos serviços que encerrem a sua atividade noutros dias da semana;
  - b. Pessoal dos serviços cuja continuidade de atividade não possa ser interrompida;
  - c. Pessoal dos serviços de limpeza;
  - d. Pessoal dos serviços de fiscalização de atividades que não encerrem ao sábado e ao domingo;
  - e. Pessoal que preste serviço na biblioteca, museu e postos de turismo, instalações desportivas e equipamentos municipais, estaleiro;
  - f. Pessoal de outros serviços em que o interesse público o justifique, designadamente os que exercem atividades em exposições, feiras, mercados ou outros eventos;
  - g. Outros casos previstos na lei.

#### **Artigo 6.º**

##### **Período de funcionamento**

1. Considera-se período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua atividade.
2. O período de funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Tondela decorre, em regra, nos dias úteis, das 09h00 às 17h00, com exceção dos seguintes serviços/equipamentos:
  - a. Cemitério;
  - b. Serviços de limpeza;
  - c. Mercado municipal;
  - d. Pavilhões desportivos;
  - e. Piscinas municipais;
  - f. Biblioteca;
  - g. Museu;
  - h. Turismo;
  - i. Estaleiro.

3. O período de funcionamento dos serviços/equipamentos em cima identificados e que não tem o regime de funcionamento regra são fixados por despacho do Presidente da Câmara tendo em conta os condicionalismos legais e o disposto nos artigos 212º e 217º do Código do Trabalho.

4. Na fixação dos períodos de funcionamento dos serviços deve atender-se ao interesse público e à legalidade dos horários dos trabalhadores e à audição dos representantes dos trabalhadores sempre que legalmente previsto.

#### **Artigo 7.º**

##### **Período de atendimento**

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

2. O período de atendimento dos serviços da Câmara Municipal de Tondela é definido para cada serviço de acordo com a sua especificidade e afixado nos locais de atendimento, com indicação do seu início e termo.

3. Na fixação dos períodos de atendimento, deve atender-se ao interesse público e à legalidade dos horários dos trabalhadores.

#### **Artigo 8.º**

##### **Regime da duração do trabalho**

1. O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho na Câmara Municipal de Tondela.

2. Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, pode ser prestado trabalho a tempo parcial nos termos do CT.

## **Artigo 9.º**

### **Mapas de horário de trabalho**

Todos os serviços da Câmara Municipal de Tondela devem ter afixados, em lugar bem visível, o mapa de horário de trabalho, elaborado pelo respetivo serviço, onde constem os seguintes elementos:

- a. Identificação da entidade empregadora pública;
- b. Sede ou local de trabalho;
- c. Início e termo do período de funcionamento do serviço;
- d. Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com a indicação dos intervalos de descanso de todos os trabalhadores do respetivo serviço;
- e. Dias de descanso semanal e complementar.

## **Capítulo III**

### **Horário de Trabalho**

#### **Secção I**

#### **Modalidades de horário**

### **Artigo 10.º**

#### **Horários de trabalho**

1. Em função da natureza das atividades dos serviços da Câmara Municipal de Tondela 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. Modalidades de horários:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;

- e) Meia jornada;
- f) Trabalho por turnos;
- g) Horários específicos;
- h) Isenção de horário de trabalho.

3. Compete ao Presidente da Câmara, considerando o parecer dos Dirigentes dos respectivos serviços fixar as modalidades de horário a adotar em cada serviço.

4. Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, considerando o interesse público, o parecer do Dirigente de cada serviço e os interesses manifestados pelos trabalhadores fixar os horários de trabalho dos trabalhadores, bem como autorizar a sua alteração.

#### **Artigo 11.º**

##### **Horário rígido**

1. O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por 2 períodos, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo para descanso, nos seguintes termos:

Edifício dos Paços do Concelho

- a) Período da manhã – das 9 horas às 13 horas;
- b) Período da tarde – das 14 horas às 17 horas.

Estaleiros Municipais

De 2.ª a 5ª feira:

- a) Período da manhã – das 08:30 horas às 12:30 horas;
- b) Período da tarde – das 13:30 horas às 17:00 horas;

6ª feira:

Das 08:30 horas às 13:30 horas

## Artigo 12.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 9 horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar;
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 2 períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas;
  - b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de 1 hora;
  - c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.
- 5 – Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:
  - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis 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 contatos 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 caso se verifique débito de horas, de acordo com o período de ausência, a justificar pelo trabalhador nos termos da lei.



b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de 7 horas por mês.

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 10 horas para o período do mês.

8. Para efeitos do disposto no n.º 6 da presente cláusula, a duração média do trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais.

9. A marcação de faltas previstas na alínea a) do n.º 6 é reportada ao último dia a que o débito respeita.

10. O crédito de horas prevista na alínea b) do n.º 6 pode ser gozado no mês seguinte àquele a que o respetivo crédito reporta. O gozo do crédito de horas não pode efetuar-se nos períodos de plataforma fixa.

11. Em caso de faltas motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico (nos termos do n.º 2 alínea i) e n.º 3 artigo 134º da LTFP) só são consideradas justificadas as ausências coincidentes com as plataformas fixas, previstas no n.º 4 deste artigo.

### **Artigo 13.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, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2. Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

## **Artigo 14.º**

### **Jornada contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso de 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar a redução de 1 hora do período normal de trabalho diário;
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 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, quando devidamente fundamentado.

## **Artigo 15.º**

### **Meia jornada**

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo.
2. Podem beneficiar desta modalidade de horário os trabalhadores que reúnam os seguintes requisitos:

- a. Tenham 55 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.

## **Artigo 16.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.
4. Os dias de descanso, em cada período de 7 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 até ao 20º dia de cada mês (ou primeiro dia útil seguinte caso este coincida com dia de descanso, feriado ou tolerância) as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.
6. Quando a pausa para refeição tiver a duração máxima de 30 minutos, este tempo é considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, tendo o trabalhador que permanecer no espaço habitual de trabalho (equivalente ao horário de jornada contínua).
7. Quando a pausa para refeição tiver a duração mínima de 1 hora e máxima de 2 horas, esta deve realizar-se nos seguintes períodos:

a) Almoço – entre as 12.00 e as 14.30 horas;

b) Jantar – entre as 18.00 e as 21.00 horas;

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

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pelo Empregador Público, quer do médico do trabalhador;

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

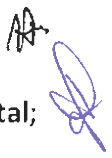
10. O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os 7 dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os 5 dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

11. O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em 2 períodos.

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

13. - O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, varia entre:

a) 25% quando o regime de turnos for permanente total;

- AA  

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

### **Artigo 17.º**

#### **Trabalho noturno**

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

- a) Carreira de assistente técnico;
- b) Carreira de assistente operacional;

2. Aos trabalhadores das restantes carreiras aplica-se o regime de trabalho noturno previsto no CT, ou seja, no período compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

3. O trabalho prestado em período noturno dá lugar ao pagamento de suplemento nos termos da lei (exceto para os trabalhadores noturnos nos termos do ACEP e CT).

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

### **Artigo 18.º**

#### **Horários específicos**

1. A requerimento do trabalhador podem ser autorizados horários de trabalho específicos, nos termos previstos no CT:

- a) Proteção da parentalidade;
- b) Trabalhadores-estudantes;
- c) Trabalho a tempo parcial;
- d) Teletrabalho.

Ass.  


2. Considerando o interesse do trabalhador, e sem prejuízo do interesse público, podem ainda ser autorizados horários de trabalho que semanalmente conjuguem várias modalidades de horário.

### **Artigo 19.º**

#### **Isenção de horário**

1. Para além dos dirigentes (n.º 1 do artigo 117.º da LTFP), podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, 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 e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho suplementar 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. O regime de isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, pelo que se mantem para os dirigentes e trabalhadores abrangidos pelo regime de isenção de horário o dever de realizar o registo biométrico ou outro.

## **PARTE II**

### **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

#### **Capítulo IV**

##### **Controlo da Assiduidade e Pontualidade**

###### **Artigo 20.º**

###### **Modo de verificação 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 sem autorização do superior hierárquico sob pena de marcação de falta.
2. Todas as entradas e saídas devem ser registadas, no sistema de registo automático, designado relógio de ponto, mediante registo biométrico ou outros.
3. Em situações pontuais devidamente justificadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, os trabalhadores podem ser dispensados do registo referido anteriormente.
5. Nos locais de trabalho onde não existir o relógio de ponto (ou este equipamento esteja temporariamente indisponível) o registo de entradas e saídas é efetuado em suporte de papel disponibilizado pelo serviço de Recursos Humanos.
6. Quando o registo de entradas e saídas for efetuado em suporte de papel, deve o superior hierárquico responsável entregar os registos, no serviço de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao dia 5.º dia útil do mês seguinte a que respeita.
7. Compete aos dirigentes, chefias e/ou coordenadores a verificação do registo de assiduidade dos trabalhadores sob sua dependência hierárquica, sendo responsáveis pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos.

#### **Capítulo V**

##### **Regime de Assiduidade**

###### **Artigo 21.º**

###### **Ausências ao serviço**

Considera-se ausência ao serviço a falta de registo no sistema ou, nos serviços onde o mesmo não esteja instalado, a falta de assinatura do trabalhador no suporte de papel, salvo nos casos devidamente justificados pelo superior hierárquico.

#### **Artigo 22.º**

##### **Comunicação e justificação de faltas**

1. As faltas quando previsíveis devem ser comunicadas ao superior hierárquico com a antecedência de 5 dias seguidos.
2. As faltas imprevisíveis devem ser comunicadas logo que possível.
3. A falta de comunicação pode dar lugar a marcação de falta injustificada.
4. Excetua-se dos números anteriores, as faltas por conta do período de férias, previstas no artigo 134º nºs 1 a 3 da LTFP, cujo pedido de falta deve ser feito com uma antecedência de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas à autorização do superior hierárquico, podendo ser recusada nos termos da lei.
5. Os trabalhadores devem entregar no serviço de Recursos Humanos, no prazo máximo de 5 dias úteis, após a ocorrência da falta, os documentos comprovativos das mesmas, sob pena de se considerar tal ausência como falta injustificada.

#### **Artigo 23.º**

##### **Falta com perda de remuneração**

A falta justificada com perda de remuneração nos termos da lei, nomeadamente, no âmbito das faltas por doença e assistência a familiares do regime de proteção da Segurança Social, podem ser substituídas por dias de férias, mediante comunicação feita pelo trabalhador, desde que salvaguardados 20 dias úteis de férias, conforme artigo 135º nº 4 da LTFP.

#### **Artigo 24.º**

##### **Faltas por falecimento**

1. Os trabalhadores podem faltar:
  - a) Até 5 dias por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, pessoa



que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica, e de parente ou afim no 1º grau da linha reta (pais/filhos do trabalhador ou do cônjuge do trabalhador).

b) Até 2 dias por falecimento de parente ou afim em outro grau da linha reta (avós/netos; bisavós/bisnetos do trabalhador ou do cônjuge do trabalhador) e no 2.º grau da linha colateral (irmãos/cunhados do trabalhador).

2. As faltas por falecimento de familiar podem iniciar-se no dia do óbito ou no dia da cerimónia fúnebre, cabendo a escolha ao trabalhador que a deverá comunicar, logo que possível, ao serviço de Recursos Humanos nos termos do artigo 22º n.º 2.

3. Os dias de falta por falecimento devem ser usufruídos de modo consecutivo, não sendo porém, considerados os dias de descanso, feriados ou tolerância.

4. As faltas por falecimento suspendem as férias desde que o trabalhador informe o serviço de Recursos Humanos.

5. Os dias de férias posteriores às faltas por falecimento já marcados e autorizados mantêm-se.

6. Os dias de férias correspondentes aos dias de faltas por falecimento (5 ou 2 dias consoante o grau de parentesco) são marcadas e gozadas em momento a acordar com o superior hierárquico, considerando os interesses do trabalhador e as necessidades do serviço.

7. Na falta de acordo estes dias de férias são marcados nos termos do CT.

#### **Artigo 25.º**

##### **Compensação de tempo para efeitos para abono de subsídio de refeição**

1. Nos casos em que o trabalhador falta justificadamente parte do dia, e no restante tempo do seu horário diário habitual não consiga realizar as 3 horas e 30 minutos de trabalho, pode, por sua decisão e com conhecimento do seu superior hierárquico, completar esse tempo desde que no horário de funcionamento das instalações.

#### **Artigo 26.º**

##### **Serviço externo**

1. Aquando da realização de serviço externo ou formação as saídas e entradas devem ser registadas no sistema de registo em vigor.
2. Quando não seja possível o registo (ou porque o período de trabalho já inicia com serviço externo ou formação que não exige a comparência nas instalações habituais, ou termine após o período de funcionamento dos serviços) o trabalhador deverá reportar, em modelo próprio, o registo de assiduidade e período de trabalho desse dia, a validar pelo superior hierárquico e a ser entregue por este até ao final de cada mês no serviço de Recursos Humanos. ANEXO I

### **Artigo 27º**

#### **Atraso na entrada**

1. Os trabalhadores que se atrasem no início do período de trabalho até um máximo de 15 minutos, podem compensar esse atraso no próprio dia, atrasando a sua saída em igual período de tempo, desde que não utilizem esta faculdade mais de 3 vezes por mês (limite mensal de 45 minutos e até 3 atrasos).
2. Se no final de cada mês for apurado que existem atrasos não compensados, ou por tempo superior ao permitido, há lugar à marcação de falta de meio-dia ou de 1 dia de falta, conforme o período em falta a justificar seja respetivamente inferior ou superior a 3 horas e 30 minutos, que devem ser justificadas nos termos da legislação aplicável.
3. O disposto neste artigo não se aplica aos trabalhadores com horário flexível e isenção de horário.

### **Artigo 28.º**

#### **Tolerância de ponto**

1. A tolerância de ponto não pode comprometer o interesse público, sendo que os trabalhadores que prestem serviço nesses dias gozarão, em data a acordar com o dirigente, o período correspondente às tolerâncias concedidas.
2. As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos (horas) concedidos independentemente da modalidade de horário praticado.

3. Os trabalhadores que se encontrem em gozo de férias, aquando da comunicação das tolerâncias de ponto, podem requerer alteração de férias até 5 dias úteis após o regresso das mesmas de forma a não perderem este período de tolerância.

## **Capítulo VI**

### **Regime de trabalho suplementar**

#### **Artigo 29.º**

##### **Trabalho suplementar**

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. O trabalho suplementar só pode ser prestado excecionalmente, quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
3. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torna indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
4. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
5. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
  - a. Trabalhador com deficiência;
  - b. Trabalhadora grávida, 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 30.º

### Limites

1. O limite anual da duração do trabalho suplementar prestado nos termos da LTFP e ACEP é de 200 horas para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

- a) Carreira de assistente operacional, nas atividades de limpeza urbana, recolha de resíduos sólidos urbanos, manutenção e conservação do espaço público;
- b) Carreira de assistente operacional, nas atividades de abastecimento e manutenção da rede municipal de água e da qualidade da água para consumo humano; da manutenção e do funcionamento da rede municipal de saneamento e tratamento de águas residuais;
- c) Carreira de assistente operacional, nas atividades de condução de veículos;
- d) Carreira de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior, nas atividades de realização de eventos e espetáculos, mercados e feiras;
- e) Carreira de assistente operacional, nas atividades de apoio aos cemitérios e centro de recolha animal;
- f) Carreira de técnico superior e assistente técnico, nas atividades de apoio aos Gabinetes de Apoio aos Eleitos e apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;
- g) Carreira de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nas atividades de proteção civil e segurança municipal;
- h) Outros trabalhadores, afetos ao cumprimento de idênticas obrigações de prestação de serviço público legalmente estabelecidas, independentemente da carreira na qual se integrem.

2. Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que 9 horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração de trabalho suplementar.



## **Artigo 31.º**

### **Autorização**

1. Salvo situações de força maior, o trabalho suplementar não pode ser prestado por iniciativa do trabalhador.
2. O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, o que deverá ser efetuado em modelo próprio para o efeito. ANEXO II

## **Artigo 32.º**

### **Compensação por trabalho suplementar**

1. O trabalho suplementar é compensado nos termos da LTFP e ACEEP.
2. O descanso compensatório será marcado por acordo entre empregador e trabalhador, tendo em consideração as necessidades do trabalhador e as exigências imperiosas do funcionamento do empregador público.

## **Artigo 33.º**

### **Registo**

O registo do trabalho suplementar é obrigatório, nos termos dos artigos 121.º da LTFP e 231.º do Código do Trabalho.

## **Capítulo VII**

### **Disposições finais**

## **Artigo 34.º**

### **Cumprimento do regulamento**

1. Compete aos dirigentes e aos trabalhadores zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.
2. Compete igualmente ao Serviço de Recursos Humanos acompanhar e monitorizar a aplicação e implementação do presente regulamento, bem como apresentar propostas com vista a eventual revisão ou alteração do mesmo.

3. O comprovado uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade e dos seus dispositivos, bem como o desrespeito pelas regras de utilização ou qualquer ação destinada a subverter o mesmo, 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.

#### **Artigo 35.º**

##### **Legislação subsidiária, dúvidas e omissões**

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissos aplicar-se-á o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), no Código de Trabalho (CT), no Código de Procedimento Administrativo (CPA), no ACEP e demais legislação em vigor.
2. Os procedimentos relativos à aplicação prática do presente regulamento serão aprovados por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

#### **Artigo 36º**

##### **Norma revogatória**

1. Com a entrada em vigor do presente regulamento, são revogados todos os despachos referentes a esta matéria.
2. Os serviços deverão proceder à adaptação dos regimes de prestação e horários de trabalho atualmente praticados em conformidade com as disposições do presente regulamento.

#### **Artigo 37.º**

##### **Publicidade**

O presente regulamento será afixado no edifício dos Paços do Concelho e nos diversos locais de trabalho, bem como publicitado na página eletrónica do Município, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

**Artigo 38.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação nos termos referidos no artigo anterior.

Aprovado pela Câmara Municipal, em reunião de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Publicitado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

## ANEXO I



**TONDELA**  
MUNICÍPIO

Município de Tondela

*www.cm-tondela.pt*

Recursos Humanos

### Serviço Externo

Eu, \_\_\_\_\_, trabalhador do Município de Tondela com a categoria de \_\_\_\_\_ declaro que, no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_, estive em serviço externo/formação, pelo que não foi possível proceder ao respetivo registo biométrico.

Início: \_\_\_\_\_ Fim: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Tondela, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

O trabalhador

\_\_\_\_\_

<b>Deferido</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indeferido</b> <input type="checkbox"/>
Tondela, ____/____/____
<b>Diretor de Departamento/Chefe de Divisão</b>
_____



## ANEXO II

*A*



### MUNICÍPIO DE TONDELA

TRABALHO SUPLEMENTAR RELATIVO AO MÊS DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>Nome do Trabalhador</b>	
<b>Categoria</b>	

**1. A preencher pelo trabalhador**

Dia	Descrição do serviço prestado	Horas			Total
		Início	Períodos de Interrupção	Termo	
<b>TOTAL HORAS Mês</b>					
<b>TOTAL HORAS ACUMULADAS</b>					

O Trabalhador

\_\_\_\_\_

**2. A preencher pelo chefe de divisão**

Confirmo que o trabalho suplementar acima indicado pelo trabalhador, foi por mim solicitado.

Tondela, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**O Diretor de Departamento/Chefe de Divisão**

**3. A preencher pelo serviço de Recursos Humanos**

Registo de entrada

\_\_\_\_\_

Tondela, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**O Trabalhador**