

# REGULAMENTO INTERNO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

DA

## CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ

### CAPÍTULO I

#### Objeto, Âmbito e Princípios Gerais

##### Artigo 1.º

##### **Lei habilitante**

O presente regulamento interno é realizado ao abrigo do previsto no n.º 1 do artigo 75.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP, aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, e pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho) devidamente conjugado com previsto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, e pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março) e nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, não obstante a possibilidade da celebração de acordos coletivos de trabalho que o possam vir a alterar.

##### Artigo 2.º

##### **Objeto**

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

##### Artigo 3.º

##### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas da CMC, independentemente da modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções, com exceção dos trabalhadores que prestam serviço nos agrupamentos de escolas.
2. O presente regulamento aplica-se a todas as unidades e subunidades orgânicas da CMC.

##### Artigo 4.º

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

1. Os horários de funcionamento e atendimento aplicáveis em cada serviço/unidade/subunidade orgânica da CMC são aprovados por deliberação da Câmara Municipal.

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

## CAPÍTULO II

### **Regimes de trabalho e condições da sua prestação**

#### Artigo 5.º

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

1. O período normal de trabalho é de 7 (sete) horas por dia e de 35 (trinta e cinco) horas por semana.
2. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho na CMC, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas nas disposições legais aplicáveis.

#### Artigo 6.º

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

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 (cinco) dias.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior do presente Ponto, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório (DSO), acrescido de um dia de descanso semanal complementar (DSC), os quais serão gozados em dias completos e sucessivos, respetivamente nos seguintes termos:
  - a) Sábado (DSC) e domingo (DSO); ou
  - b) Domingo (DSO) e segunda-feira (DSC); ou
  - c) Sexta-feira (DSC) e sábado (DSO) e; ou
  - d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 (vinte e cinco) horas.
3. Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nas situações expressamente previstas nos n.ºs 3 e 4 do artigo 124.º da LTFP.
4. Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e domingo.
5. Quando o trabalho estiver organizado por turnos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha 2 (dois) dias de descanso por cada semana de trabalho.
6. Os dias de descanso, em cada período de 7 (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 4 (quatro) em 4 (quatro) semanas.

#### Artigo 7.º

##### **Regime especial da duração do trabalho a tempo parcial**

1. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a CMC, após parecer do dirigente responsável pelo respetivo serviço.

3. A mudança de trabalho a tempo completo para parcial, ou o inverso, carece de despacho favorável do dirigente máximo.

## CAPÍTULO III

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

#### Artigo 8.º

##### **Horário de trabalho diário**

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou respectivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. A prestação de 7 (sete) horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a 2 (duas) horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.

#### Artigo 9.º

##### **Horário de trabalho diurno e noturno**

1. Considera-se período de trabalho diurno o compreendido entre as 07.00 horas e as 20.00 horas do mesmo dia.
2. Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 20.00 horas de um dia e as 07.00 horas do dia seguinte.
3. Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, 3 (três) horas de trabalho normal noturno em cada dia.
4. O trabalho noturno é remunerado com o acréscimo previsto na lei relativamente à remuneração do trabalho equivalente, prestado durante o dia.

#### Artigo 10.º

##### **Modo de verificação da assiduidade e pontualidade**

São aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade as “*Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal da Covilhã*”, constantes de Anexo I, as quais fazem parte integrante do presente regulamento.

#### Artigo 11.º

##### **Modalidades de horário de trabalho**

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem ser fixados para cada serviço os horários de trabalho que, em concreto, forem mais adaptados às suas atribuições e competências, bem como às suas necessidades e às dos trabalhadores.
2. Em função da natureza e das atividades dos serviços da CMC, podem ser adotados:
  - a) Horários com horas de entrada e saída fixas - horário rígido, incluindo a modalidade de horário desfasado;
  - b) Horários com períodos obrigatórios de permanência – horário flexível;
  - c) Trabalho por turnos;
  - d) Jornada contínua;
  - e) Trabalho noturno;
  - f) Horário a tempo parcial, nos termos previstos na Lei;

- g) Isenção de horário.
3. Compete ao Presidente da Câmara, sob proposta do pessoal dirigente da respetiva unidade orgânica e dos respetivos responsáveis de serviço, ouvidos igualmente os Vereadores das áreas funcionais, a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.
  4. As propostas de aprovação de horários serão obrigatoriamente dirigidas aos Recursos Humanos, que informará da conformidade dos mesmos com a legislação em vigor e com o presente Regulamento e registará os horários aprovados.
  5. Os horários flexíveis, jornada contínua, tempo parcial e isenção de horário, deferidos a requerimento dos trabalhadores, consideram-se válidos pelo período de um ano, findo o qual são novamente reapreciados.

#### Artigo 12.º

##### **Horários com horas de entrada e saída fixas – Horário rígido**

1. Entende-se por horário com horas de entrada e saídas fixas ou horário rígido, aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixa, separados por um intervalo de descanso.
2. Nos serviços de funcionamento comum que encerram aos fins-de-semana vigora um regime de horário rígido, nos termos melhores identificados em mapa anexo ao presente regulamento e que aqui se dá como reproduzido na íntegra.
3. Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com outras horas de início e fim e outras durações do intervalo de descanso, desde que sejam respeitados os limites legais: 35 (trinta e cinco) horas semanais, 7 (sete) horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a 1 (uma) hora ou igual ou inferior a 2 (duas) horas.
4. Por conveniência de serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, podem ser fixadas horas diferentes de entrada e saída.
5. Não é concedida qualquer tolerância na hora de entrada, todos os atrasos devem ser justificados.

#### Artigo 13.º

##### **Horários com períodos obrigatórios de permanência - Horário flexível**

1. Entende-se por horário com períodos obrigatórios de permanência ou horário flexível, aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.
2. O regime de horário flexível pode ser aplicado por conveniência de serviço, mediante despacho fundamentado do Sr. Presidente da Câmara, ou a requerimento do interessado, desde que observados os requisitos previstos no presente artigo.
3. A adoção da modalidade deste horário flexível e a sua prática não podem afetar o normal funcionamento do órgão ou serviço.
4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
  - a) É obrigatória a permanência do trabalhador nos seguintes períodos, também designados de plataformas fixas:
    - i. Período da manhã - das 10.00 horas às 12.00 horas;
    - ii. Período da tarde - das 14.00 horas às 16.00 horas, devendo sempre ficar garantido o intervalo de descanso de 1 (uma) hora.
  - b) A duração média de trabalho para este regime, é de 35 (trinta e cinco) horas semanais e de 7 (sete) horas diárias;

- c) A prestação de trabalho em cada dia só pode ocorrer no período compreendido entre as 08.00 horas e as 20.00 horas, nunca podendo ser prestadas mais de 9 (nove) horas de trabalho diárias;
  - d) O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para descanso, ficando esse intervalo sujeito a registo obrigatório no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
  - e) Se das marcações efetuadas resultar um período inferior a 1 (uma) hora, o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade descontará automaticamente 1 (uma) hora;
  - f) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a período de um mês;
  - g) A flexibilidade não pode afetar o normal e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, devendo ficar sempre assegurada a abertura, os períodos de descanso e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
  - h) Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular funcionamento do serviço.
5. O saldo positivo excedentário apurado no termo de cada período de referência confere ao trabalhador a atribuição de créditos de horas, com o limite máximo de 2 (duas) horas semanais.
  6. Os créditos correspondentes ao saldo positivo excedentário, previstos no número anterior, são obrigatoriamente gozados fora das plataformas fixas estabelecidas na alínea a) do n.º 4 do presente artigo.
  7. O saldo negativo apurado no termo de cada período de referência implica a marcação de falta, a justificar nos termos da lei, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.
  8. Caso a diferença verificada no saldo negativo, seja superior a um dia, deverá ser feita a respetiva conversão do tempo sobranete em meios-dias ou dias, conforme os casos.
  9. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência ou doença crónica, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 8 (oito) horas para o período do mês.
  10. A marcação de faltas prevista no n.º 7 do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
  11. A atribuição de créditos prevista no presente artigo é feita exclusivamente no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, não podendo ser acumulados, salvo despacho superior fundamentado em salvaguarda do interesse do serviço.
  12. Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário ficam, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, obrigados a:
    - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, da flexibilidade resultar uma situação de inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
    - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

#### Artigo 14.º

#### **Trabalho por turnos**

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipas, onde os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar o disposto no n.º 1 do artigo 5.º do presente regulamento.
3. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário.
4. O regime por turnos pode ser:
  - a) Semanal, quando é prestado de segunda-feira a sexta-feira;
  - b) Semanal prolongado, quando é prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo;
  - c) Permanente, quando é prestado nos sete dias da semana.
5. O regime de turnos pode ainda ser:
  - a) Parcial, quando é prestado em dois períodos de trabalho diário;
  - b) Total, quando é prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.
6. Nos termos do artigo 161.º da LTFP, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos termos da lei.
7. Este acréscimo inclui o que for devido por trabalho noturno, mas não afasta o que seja devido por trabalho suplementar.

#### Artigo 15.º

##### **Jornada contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, não superior a 30 (trinta) minutos, gozado de forma a que cada trabalhador não preste mais de 5 (cinco) horas consecutivas de trabalho e que, para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 1 (uma) hora.
3. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
  - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
  - c) Trabalhador que substituindo-se aos progenitores tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
  - d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
  - e) Trabalhador-estudante;
  - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
  - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

#### Artigo 16.º

##### **Horário a tempo parcial**

1. O horário de trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a CMC.

3. Ao horário a tempo parcial corresponde a respetiva redução da remuneração.

#### Artigo 17.º

##### **Isenção de horário**

1. Gozam de isenção de horário de trabalho, os titulares de cargos dirigentes, os chefes de equipas multidisciplinares e os responsáveis de serviço.
2. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3. Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º da LTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a CMC em casos devidamente fundamentados por conveniência do serviço, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:
  - a) Técnico superior;
  - b) Coordenador técnico;
  - c) Encarregado Operacional.
4. O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, nos termos gerais previstos na LTFP.
5. A modalidade de isenção de horário de trabalho adotada é a prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP, ou seja, com observância dos períodos normais de trabalho acordados.
6. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.
7. O regime de isenção de horário não dispensa os dirigentes, chefes de equipas multidisciplinares e trabalhadores que dele beneficiam de efetuar os registos de entrada e saída nos termos das *“Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal da Covilhã”* (Anexo I).

#### Artigo 18.º

##### **Regimes de trabalho específicos**

1. Por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente intermédio de 2.º ou 3.º Grau, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:
  - a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;
  - b) A requerimento do trabalhador quando se trate da situação ao abrigo do estatuto trabalhador estudante;
  - c) Nas condições descritas nos artigos 155.º e 156.º do Código do Trabalho (aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; aqui aplicável por força da remissão prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP), no respeitante a trabalho a tempo parcial.

#### Artigo 19.º

##### **Bolsa de compensação Individual**

1. Para a bolsa de compensação individual são apurados os tempos trabalhados, para além do horário estabelecido, de acordo com o definido no Código do Trabalho e no n.º 8 do ponto III das Normas Internas de Registo e Controlo da Pontualidade e Assiduidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal da Covilhã.
2. O apuramento do saldo de tempo de compensação é feito pelos meios mecânicos de registo biométrico, sendo que o tempo apurado nos termos do n.º 1 do presente artigo, tendo como limite de acumulação 2 (duas) horas diárias e 150 (cento e cinquenta) horas anuais.

3. Podem ainda ser transferido para a bolsa de compensação individual trabalho suplementar, sendo, para esse efeito, necessário acordo entre o Presidente da Câmara e o trabalhador, não se aplicando neste caso os limites do n.º 2 do presente artigo.
4. O acordo que institua a adesão à bolsa de compensação individual, nos termos do ponto anterior, pode ser celebrado mediante proposta do Presidente da Câmara ou por manifestação expressa do trabalhador.

#### Artigo 20.º

##### **Prestação de trabalho suplementar**

1. A prestação de trabalho suplementar nas condições previstas no artigo 120.º da LTFP, carece de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador em Permanência com poderes delegados, em matéria de gestão de recursos humanos e obedece às regras internas anualmente definidas.
2. Para efeitos do apuramento previsto no n.º 3 do artigo 19º o cálculo do tempo de compensação obedece à mesma ordem de medida das percentagens de pagamento em vigor.

#### Artigo 21.º

##### **Dispensa de serviço**

1. Nas modalidades de horário de trabalho previsto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 11.º, o saldo mensal positivo, que não seja considerado trabalho suplementar, poderá dar lugar, no mês imediatamente seguinte, a dispensa de serviço por inteiro ou fracionada.
2. Não é permitida a acumulação mensal sucessiva do saldo positivo, a que se refere o número anterior, salvo por conveniência de serviço superiormente fundamentada.
3. A dispensa só será concedida se não afetar o normal funcionamento do serviço e fique assegurada a permanência de pelo menos 50% dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica.
4. A dispensa prevista, no presente artigo, carece de autorização do dirigente da unidade orgânica e é obrigatoriamente comunicada aos Recursos Humanos.

### CAPÍTULO IV

#### **Funcionamento e atendimento**

#### Artigo 22.º

##### **Mapas de horário de trabalho**

1. Através dos mapas de horários a aprovar pela Câmara Municipal, nos termos do previsto no artigo 4.º do presente regulamento, são também estabelecidos os períodos de funcionamento e de atendimento ao público de cada serviço e equipamento municipal.
2. Os serviços devem manter afixados de modo visível os respetivos mapas de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 215.º do Código do Trabalho (aqui aplicável por força da remissão prevista na alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP), com as devidas adaptações, nomeadamente nos locais de trabalho e nos locais de atendimento ao público, respetivamente.



#### Artigo 23.º

##### **Período de funcionamento e atendimento ao público**

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

#### CAPÍTULO V

##### **Disposições finais**

#### Artigo 24.º

##### **Verificação do cumprimento das normas estabelecidas**

1. Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas, bem como aos restantes superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento do disposto no presente regulamento.
2. Compete igualmente aos Recursos Humanos / Serviço de Informática, acompanhar e monitorizar a aplicação e implementação do presente regulamento, bem como apresentar propostas com vista a eventual revisão ou alteração do mesmo.
3. O presente regulamento poderá ser objeto de revisão ou alteração sempre que se demonstre que tal se revela pertinente ou obrigatório.

#### Artigo 25.º

##### **Dúvidas e omissões**

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

#### Artigo 26.º

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

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

2. No prazo de 15 (quinze) dias após a entrada em vigor deste regulamento, os trabalhadores que beneficiam de horários de trabalho flexíveis e em jornada contínua, apresentam novo requerimento para apreciação e decisão.

## **ANEXO I**

### **NORMAS INTERNAS DE REGISTO E CONTROLO DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ**

#### **I. Ponto prévio**

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

De facto, prevê o artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP, aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, e pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho), que a entidade empregadora pública deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados, e nos casos de órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores, através de sistemas automáticos ou mecânicos.

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

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

#### **II. Âmbito**

1. Todos os trabalhadores da Câmara Municipal da Covilhã, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público (comissão de serviço ou contrato de trabalho em funções públicas) e da natureza das funções desempenhadas, estão obrigados ao registo biométrico no sistema eletrónico de ponto, em substituição do registo no livro de ponto adotado até à data, exceto nos casos previstos no Ponto III.
2. Estão abrangidos no número anterior, os trabalhadores que exercem funções dirigentes na autarquia, os quais praticam um regime de isenção de horário, nos termos do respetivo “Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado” (aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro; na redação atualmente em vigor, e

adaptado à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3. Estão igualmente incluídos no ponto número 1, os trabalhadores que exercem funções públicas na Câmara Municipal da Covilhã por instrumento de mobilidade geral interna (mobilidade interna ou cedência de interesse público).
4. A obrigação referida no ponto número 1, não se aplica aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, que exercem as funções em regime de comissão de serviço/nomeação.
5. A obrigação referida no ponto número 1 não se aplica aos trabalhadores contratados por tempo indeterminado, determinado ou determinável, que, no âmbito da descentralização de competências para os municípios em matéria de educação, exercem atividades nos agrupamentos de escolas.
6. A utilização do sistema eletrónico de ponto aplica-se a todos os serviços e unidades orgânicas da Câmara Municipal da Covilhã, mesmo quando desconcentrados, existindo em cada serviço um sistema instalado para esse fim, sem prejuízo do disposto no Ponto III.

### **III. Normas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade**

1. Todos os trabalhadores devem comparecer regular e continuamente ao serviço nas horas que estejam designadas, nos termos dos deveres de assiduidade e de pontualidade a que estão sujeitos, consagrados nas alíneas i) e j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é aferido por sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, instalado através de tecnologia de identificação biométrica.
3. A verificação do período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto (UMP) – de acordo com os seguintes termos:
  - a) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela manhã;
  - b) O segundo registo deve ser feito no início do intervalo de descanso;
  - c) O terceiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela tarde;
  - d) O quarto registo deve ser feito no final da prestação de trabalho diário.
4. A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso ou o registo por um período inferior a uma hora, implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora.
5. Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas identificadas no número 3 do presente Ponto, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, devendo registar a saída na unidade de marcação de ponto (UMP).
6. A ausência não autorizada nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas determina a marcação de falta nos termos legais.
7. A falta de registo é considerada ausência do trabalhador, devendo a respetiva justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
8. O apuramento do tempo de compensação a transitar para a bolsa de compensação individual, no que diz respeito ao normal cumprimento do horário diário, será apurado nos termos do Código do Trabalho, isto é, após 30 minutos e em intervalos de 15 minutos.
9. Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas (coordenador técnico, encarregado geral operacional e encarregado operacional) ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, em aplicação informática disponibilizada para o efeito, designadamente esquecimentos de

- marcação ou registos incorretos, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento das normas e procedimentos previstos nas presentes normas.
10. A impossibilidade de utilização do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade por avaria da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em folha de ponto criada para o efeito, existente nos respetivos serviços, competindo a estes a remessa de tais registos aos Recursos Humanos, até ao quinto dia útil do mês seguinte.
  11. A cada trabalhador assiste o direito a consultar o registo das respetivas marcações de entrada e de saída, pelo acesso reservado à aplicação de registo ou, junto dos serviços de Recursos Humanos.
  12. Sempre que não seja possível ao superior hierárquico ou aos Recursos Humanos fornecerem imediatamente ao trabalhador o acesso à informação solicitada, a mesma deverá ser remetida ao trabalhador por qualquer meio, em suporte escrito, no prazo de 48 horas após a solicitação.
  13. Transitoriamente continuam a registar a assiduidade e pontualidade em suporte papel, em livro de ponto ou folha de ponto criada para o efeito, os trabalhadores que não tenham acesso a edifícios municipais onde se encontrem em funcionamento o sistema eletrónico de verificação da assiduidade e pontualidade.
    - a) A referida folha de ponto, deve ser remetida mensalmente ao serviço de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, de modo a garantir o processamento do respetivo vencimento.
  14. Para além dos casos previstos nas presentes Normas, em situações excecionais e devidamente fundamentadas pelo superior hierárquico, pode ser dispensado o registo biométrico para verificação e controlo da assiduidade e pontualidade, sendo efetuado através de folha de ponto.
  15. Para efeitos do disposto no número anterior do presente Ponto, devem os dirigentes das unidades orgânicas no prazo de 5 dias úteis a contar da publicitação das presentes Normas, identificar os trabalhadores que, por motivo devidamente fundamentado, não possam efetuar o registo biométrico, a submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal.
  16. A prestação do trabalho suplementar encontra-se igualmente sempre sujeita a registo no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade (conforme versa no artigo 231.º do Código de Trabalho), sendo obrigatória a marcação dos respetivos registos, bem como o cumprimento das demais normas acima descritas, só sendo admissível a não realização de registo no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade em casos verdadeiramente excecionais, raros, ocasionais e por motivos de força maior.
  17. Para efeitos do previsto no número anterior, e no âmbito da prestação de trabalho suplementar, na eventualidade do trabalhador não proceder aqueles registos, o respetivo superior hierárquico encontra-se obrigado a justificar fundamentadamente a falta desses registos, sob pena de não haver lugar ao pagamento desse trabalho suplementar não registado.
  18. Nas situações em que o trabalhador tenha prestado trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório, o dia de descanso compensatório é comunicado pelo superior hierárquico por escrito ao serviço de recursos humanos, no máximo até ao último dia útil do mês do gozo.

#### **IV. Competências dos Recursos Humanos/Serviço de Informática**

Compete aos Recursos Humanos e ao Serviço de Informática:

- a) Gerir o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, consubstanciado e materializado na aplicação informática ou através de folha de ponto;
- b) Verificar todas as faltas e ausências de trabalhadores e dirigentes do município;

- c) Proceder ao fecho mensal do registo do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- d) Garantir a transferência de dados para o sistema de processamento de vencimentos;
- e) Garantir aos trabalhadores e responsáveis a visualização na aplicação informática da situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade;
- f) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- g) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

#### **V. Verificação do cumprimento das normas estabelecidas**

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

#### **VI. Infrações**

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

#### **VII. Dúvidas**

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