

6. REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIOS DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA:

Submete à consideração do Executivo Municipal o **Regulamento Interno de Horários de Trabalho Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Braga**, documento que aqui se dá como reproduzido e transcrito e vai ser arquivado em pasta anexa ao livro de atas, depois de rubricada por todos os membros presentes na reunião.

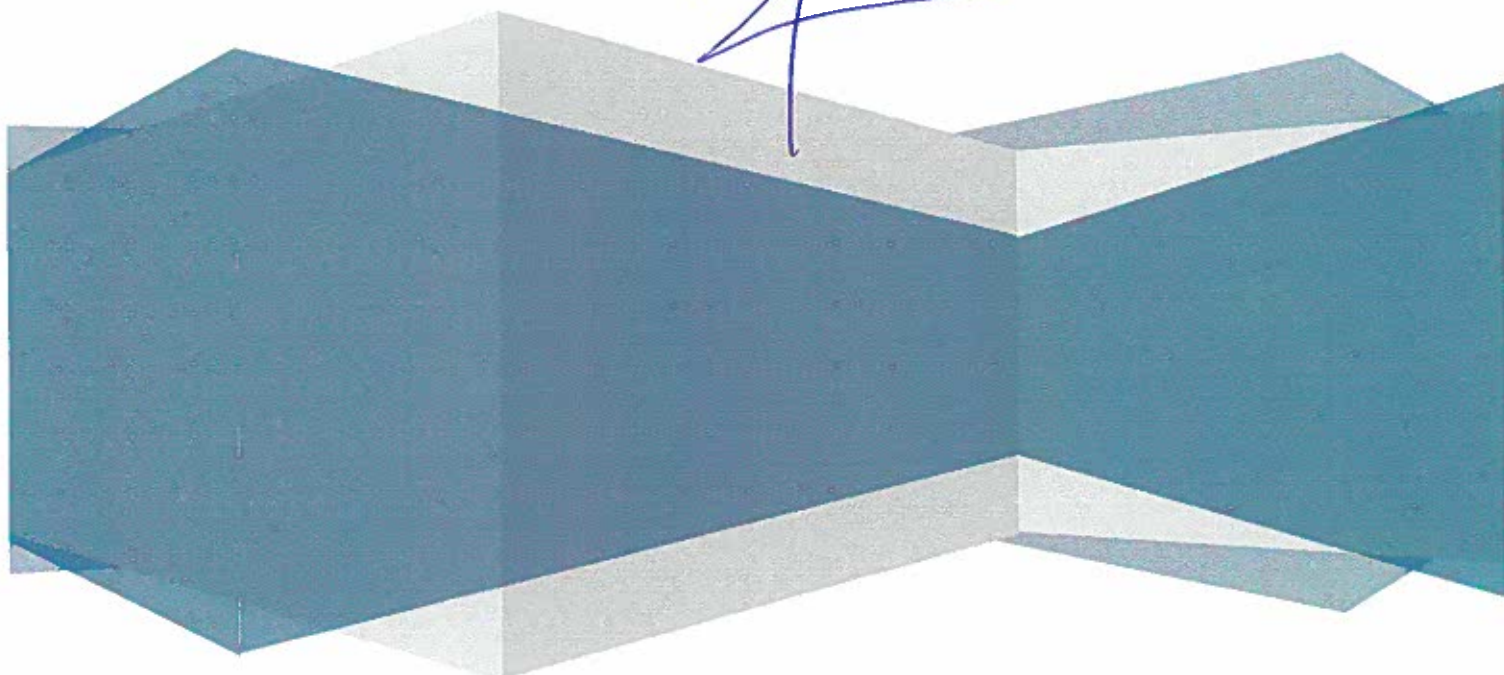


BRAGA
Município

**REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIOS
DE TRABALHO E CONTROLO DE
ASSIDUIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE BRAGA**

João Eximio Araújo

120703



REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIOS DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 33.º, n.º1, alínea k) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º, artigo 75.º e 101.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão dada pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho (doravante LTFP).

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade dos colaboradores do Município de Braga (doravante Município), nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se aos colaboradores que exerçam funções no Município, qualquer que seja a natureza das suas funções e relação contratual, bem como a todas as unidades orgânicas, de acordo com as especificidades legais e em complemento e sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva quanto a trabalhadores por este abrangidos.

Artigo 4.º

Deveres de Assiduidade e de Pontualidade

É dever de todos os colaboradores dos serviços, a comparência regular e contínua ao serviço nas horas que lhe estão designadas, para desempenho das funções que lhe

estão cometidas, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo necessário que tenha sido autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 5.º

Princípio do registo obrigatório dos tempos de trabalho

1. Para controlo do dever de assiduidade é obrigatório o registo da presença ao serviço.
2. Os colaboradores legalmente isentos de horário de trabalho estão obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhes igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de registo e controlo de assiduidade em vigor para os demais colaboradores, de acordo com a decisão do Presidente do Município ou de quem tiver competência delegada para o efeito.
3. Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser excecionalmente concedida a determinados colaboradores dispensa de registo e controlo de assiduidade, mediante despacho devidamente fundamentado e especificado pelo Presidente do Município ou de quem tiver competência delegada para o efeito.

Artigo 6.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.
2. Os colaboradores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
3. Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem deixar de coincidir com o sábado e domingo, nas situações expressamente previstas no artigo 124.º, n.ºs 3 a 6 da LTFP.

Artigo 7.º

Período de funcionamento

1. Considera-se por 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 do Município decorre, em regra, nos dias úteis, das 07h00m às 19h00m.
3. Na fixação dos períodos de funcionamento dos serviços, deve ser assegurada a compatibilidade dos mesmos com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe são confiadas.

Artigo 8.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 ao público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento dos serviços do Município inicia-se, em regra, às 09h00m e termina às 17h30m.
3. Na fixação dos períodos de atendimento dos serviços, deve ser assegurada a compatibilidade dos mesmos com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe são confiadas.
4. Devem ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu fim.

Artigo 9.º

Especificidades

Por despacho n.º 10/2016 do Presidente do Município de Braga, encontram-se definidos os horários de funcionamento e de atendimento.

Artigo 10.º

Regime da duração do trabalho

O trabalho a tempo completo constitui a regra de trabalho no Município. Todavia, em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Presidente do Município ou de quem tiver competência delegada para o efeito, pode ser prestado trabalho a tempo parcial.

Artigo 11.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 obrigatório, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o Município.
3. A mudança de trabalho a tempo completo para parcial, ou o inverso, carece de parecer do dirigente máximo de cada serviço.

Artigo 12.º

Mapas de horário de trabalho

Todos os serviços do Município devem elaborar e afixar em lugar bem visível, o mapa de horário de trabalho, onde constem os elementos identificativos constantes do artigo 215.º da Lei 7/2009 de 12 de fevereiro, por remissão da alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º da LTFP.

Capítulo II

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 13.º

Período normal de trabalho e sua organização temporal

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

2. O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas diárias.
3. A prestação de sete horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os colaboradores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivas.
4. Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho suplementar.
5. A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.
6. A Entidade Empregadora Pública não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.
7. Todas as alterações de horários nos termos do número anterior devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.
8. O responsável de cada serviço tem o dever de propor a alteração da modalidade dos seus subordinados quando a prática da mesma revelar não ser a mais adequada ao cumprimento das competências definidas para aquele serviço.
9. Nos casos em que uma determinada modalidade de horário de trabalho for requerida pelo trabalhador e vierem a cessar os pressupostos que levaram à sua autorização, deve este informar desse facto o superior hierárquico para apreciação de situação e comunicação superior.

Artigo 14.º

Horário de trabalho diurno e noturno

1. Considera-se período de trabalho diurno, o trabalho compreendido entre as sete horas e as vinte e duas horas do mesmo dia.
2. Considera-se trabalho noturno, o prestado num período que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as zero e as cinco horas.
3. Considera-se período de trabalho noturno, o compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.

4. O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia, nos termos do disposto no n.º1 do artigo 160.º do LTFP.

Artigo 15.º

Horários de trabalho

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, os serviços podem fixar os horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos seus colaboradores.

2. Compete ao Presidente do Município ou a quem for delegada competência para o efeito, a afetação dos colaboradores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos, sob proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica.

Artigo 16.º

Modalidades de Horários de Trabalho

1. São previstas as modalidades de organização temporal de trabalho no LTFP e em diploma especial respetivamente:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Trabalho por turnos;
- e) Horário especial dos bombeiros sapadores.
- f) Isenção de horário;
- g) Horários desfasados;
- h) Meia jornada.

Artigo 17.º

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente do Município ou de quem tenha essa competência delegada podem ser fixados horários específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código de Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro por remissão da alínea d) art.º 4 do LTFP.

- b) Os colaboradores estudantes nos termos do art.º 90 da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, na redação atualizada, por força da alínea f) do n.º 2 do artigo 4.º.
- c) Outros que assim se justifiquem, desde que legalmente previstos.

Artigo 18.º

Horário rígido

1. O horário com horas de entrada e saídas fixas é 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. No Município os horários rígidos são fixados entre as 07h00m e as 19h30m.
3. Os atrasos nas entradas e a antecipação das saídas podem ser considerados injustificados, quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.
4. O atraso nas entradas e a antecipação das saídas superiores a trinta minutos podem dar origem a falta injustificada, salvo nos casos devidamente fundamentados e justificados pelo superior hierárquico.

Artigo 19.º

Horário flexível

1. O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos colaboradores a gestão do seu tempo e a sua disponibilidade, com escolha das horas de entrada e saída, nos termos seguintes e dentro do período de funcionamento da entidade.
2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar, nem mais de cinco horas consecutivas, com exceção dos casos de colaboradores com responsabilidades familiares, cfr. n.º 4 do artigo 56.º da Lei 7/2009 de 12/02.

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

a. A prestação de trabalho flexível implica a adoção de plataformas fixas, sendo obrigatória a permanência dos colaboradores ao serviço nos seguintes períodos:

I. Período da manhã – das 10h00m às 12h00m;

Período da tarde – das 14h00m às 16h00m.

ou

II. Período da manhã – das 10h00m às 12h00m;

Período da tarde – das 14h30m às 16h30m.

ou

III. Período da manhã – das 10h00m às 12h00m;

Período da tarde – das 15h00m às 17h00m.

b. O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

Artigo 20.º

Obrigações do horário flexível

1. A adoção do horário flexível não dispensa o colaborador do cumprimento das seguintes obrigações:

- a) Assegurar a abertura e encerramento das instalações, de acordo com as tarefas que lhe forem escalonadas.
- b) Comparecer às reuniões de trabalho ou quaisquer diligências profissionais que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço e para as quais seja convocado.
- c) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- d) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes;
- e) O intervalo diário de descanso a efetuar entre os períodos de presença obrigatória segue o disposto no n.º 1 do art. 109.º do LTFP, sendo, no mínimo, de uma hora e, no máximo de duas horas.

2. Caso o colaborador não utilize o intervalo diário de descanso, o sistema biométrico assumirá o desconto de uma hora, não dispensando essa assunção o registo de entrada e saída respetiva.
4. Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
5. O regime de horário flexível não dispensa que os serviços assegurem o seu horário de funcionamento.

Artigo 21.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, de 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
2. O período de descanso não pode ocorrer no início nem no fim da prestação de trabalho, e implica obrigatoriedade de permanência nas instalações.
3. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, determinando a redução do período normal de trabalho diário de sete horas, em trinta minutos.
4. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
 - a) Colaborador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b) Colaborador adotante, nas mesmas condições dos colaboradores progenitores;
 - c) Colaborador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
 - d) Colaborador 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 colaborador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

6 - Até ao final de cada ano, os trabalhadores que pretendam ver renovada a autorização para a prática desta modalidade de horário no ano seguinte, devem apresentar novo pedido, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos, exceto nos casos de autorização fundamentada na al. g) do n.º 4.

Artigo 22.º

Trabalho por turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os colaboradores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho (sete horas por dia e trinta e cinco por semana).
2. O regime por turnos pode ser:
 - a) Semanal, quando é prestado de segunda-feira a sexta-feira;
 - b) Semanal prolongado, quando é prestado de segunda a sexta-feira e no sábado ou no domingo;
 - c) Permanente, quando é prestado em todos os sete dias da semana.
3. 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.
4. São permitidas trocas de turnos entre colaboradores 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.
5. Não são admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho por turnos consecutivos no mesmo dia (das 00h00 às 24h00), ou que impeçam o gozo de pelo menos um dia de descanso em cada período de sete dias.
6. Nos termos do artigo 161.º do 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 remuneratório inclui o que for devido por trabalho noturno, mas não afeta o que seja devido por trabalho suplementar.

8. O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base é fixado da seguinte forma, nos termos conjugados do n.º 2 e 3 do artigo 161.º, designadamente:

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

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

10. O trabalho prestado em regime de jornada contínua poderá ser organizadas em regime de turnos.

Artigo 23.º

Horário especial dos Bombeiros Sapadores

1. Os Bombeiros Sapadores prestarão o seu trabalho, no regime permanente total uma vez que é prestado nos sete dias da semana e em dois períodos diários sucessivos os quais têm o seguinte período de funcionamento:

I. Turno 1: 08:00h – 20:00h;

II. Turno 2: 20:00h – 08:00h.

2. Ao fim de quatro semanas repete-se a rotação iniciada com a primeira semana.

3. Os bombeiros realizam a cada 12 semanas, 28 horas de excesso de carga horária, tendo como período referencial as referidas 4 semanas e o período semanal de trabalho de trinta e cinco horas.

4. O excesso de carga horária prestado (crédito de 28 horas) é compensado com a redução equivalente do tempo de trabalho nos noventa dias subsequentes à sua realização, sem prejuízo do acordo celebrado entre o Município, e ANBP e o SNBP relativo ao período do DECIF – Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais.

5. O crédito de horas a que cada bombeiro tiver direito será devidamente enquadrado na escala de serviço.

6. A organização dos turnos será estabelecida pelo Comandante da Companhia dos Bombeiros Sapadores, devendo, pelo menos, uma vez em cada cinco semanas, fazer coincidir os dias de descanso com o sábado e domingo.

Artigo 24.º

Isenção de horário

1. Gozam de isenção de horário de trabalho, os titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares, o pessoal afeto aos gabinetes de apoio pessoal aos membros dos órgãos da autarquia, nomeadamente, o chefe de gabinete, adjuntos e secretários.

2. Podem ainda gozar de isenção de horário outros colaboradores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade e respetivo registo no sistema de controlo de assiduidade vigente, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 25.º

Tolerância

1. Nos casos em que se verifique qualquer violação no registo de entrada e ou de saída, é concedida uma tolerância até 5 minutos em todos os tipos de horários.

2. A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 30 minutos mensais.

Artigo 26.º

Regime de Compensação

1. É previsto o regime de compensação de tempo de trabalho, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço, designadamente quanto à coordenação com os restantes serviços.
2. A compensação traduz-se na atribuição de créditos de horas até ao máximo de uma jornada diária de trabalho.
3. O crédito de horas referido no número anterior é feito no mês seguinte àquele que conferiu ao colaborador o direito à atribuição dos mesmos, perdendo a sua validade caso não seja gozado nesse mês, mediante acordo com o superior hierárquico.
4. Em caso de débito de horas, haverá lugar a marcação de falta assim que o tempo de ausência atinja meia jornada diária de trabalho, sendo a ausência reportada aos últimos dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 27.º

Horários de trabalho específicos

1. Por despacho do dirigente máximo do serviço, e em virtude das características das atividades desenvolvidas, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:
 - a) A requerimento do colaborador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;
 - b) A requerimento do colaborador, quando se trate de situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;
 - c) Nas condições descritas nos artigos, no respeitante a trabalho a tempo parcial e jornada contínua.
2. A adoção de horários específicos implica o acordo entre o colaborador e o Município.

Capítulo III

CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 28.º

Meios de Registo

1. O registo e controlo da assiduidade e pontualidade serão efetuados por marcação de ponto, mediante sistema automático de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por Sistema Biométrico ou por registo na aplicação informática de gestão e controlo de assiduidade disponível *online*, designado abreviadamente por Sistema Eletrónico.
2. Em caso de ausência de registo, de não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de existência de anomalia no sistema ou do seu esquecimento, o registo é efetuado pelo colaborador, até 24 horas após o facto, mediante comunicação ao DRH, que deverá ser visada pelo superior hierárquico.
3. Os colaboradores devem:
 - a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho.
 - b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;
 - c) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
4. O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.
5. As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável, com exceção de 2 esquecimentos de marcação por mês.
6. Cada trabalhador tem acesso, a todo tempo, à visualização dos seus registos no terminal ou no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, podendo, no âmbito da consulta, deles reclamar, nos termos legais.

Artigo 29.º

Características dos sistemas

1. No Sistema Biométrico, o registo será efetuado através da aposição das impressões digitais na unidade de marcação de dados biométricos, sendo que:

- a) O terminal de leitura regista a hora de entrada ou saída e o número do colaborador e envia os dados para o servidor;
- b) Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de mobilidade para serviços onde não esteja instalado o Sistema, de ingresso definitivo do colaborador noutro Organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego pública ou de cessação do contrato de trabalho.

2. No Sistema Eletrónico, o registo, gestão e controlo será efetuado através da aplicação informática de registo disponível *online*, mediante login e palavra-chave, sendo que:

- a) O colaborador deverá aceder à aplicação e esta registará a hora de acesso, como hora de entrada ou saída, enviando esses dados e o número mecanográfico respetivo para o servidor;
- b) A aplicação permite a consulta, validação e justificação, da assiduidade, de acordo com os perfis de acesso definidos;
- c) O acesso à plataforma através de login e palavra-chave fica sujeito às normas previstas no Regulamento de Segurança dos Sistemas de Informação, aprovado em reunião do Município a 26 de novembro de 2009.

3. Para efeito do disposto nos números anteriores, aplicam-se todas as regras de registo e controlo previstas no presente regulamento.

Artigo 30.º

Regras de Funcionamento

1. As entradas e saídas são registadas no relógio de ponto, mediante impressão digital, com processamento da informação no Departamento dos Recursos Humanos.

2. Cada colaborador deverá obrigatoriamente registar todas as entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da sua ausência.
3. Durante os períodos de entrada e saída do serviço, os colaboradores não se podem ausentar sem autorização do respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.
4. Em caso de duplicação de marcação, só serão atendidos os pedidos de anulação de marcações, cujo intervalo entre a primeira e a segunda marcação não exceda os vinte minutos.
5. Os registos de entrada ao serviço poderão ser confirmados através da verificação da presença do trabalhador no seu local de trabalho.
6. A verificação referida no ponto anterior será executada pelo Departamento de Recursos Humanos através de sondagens aleatórias periódicas, sob proposta do Presidente do Município.

Artigo 31.º

Listas de Assiduidade e Pontualidade

1. Até à implementação do acesso generalizado do Sistema Eletrónico mencionado no art.º 29º, o Departamento de Recursos Humanos distribuirá pelos responsáveis dos serviços, via *mail*, comunicação mensal com indicação da assiduidade e pontualidade verificadas por cada trabalhador no mês anterior.
2. Em face da informação referida no número anterior, os serviços remeterão ao Departamento de Recursos Humanos, até ao dia seis de cada mês, as informações e decisões de cada responsável relativamente aos colaboradores sob a sua dependência.
3. O disposto no número anterior abrange não apenas as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências, mas também a marcação das férias e confirmação das faltas e licenças que resultarem da aplicação da legislação em vigor.
4. As faltas de registo de presenças ou as suas irregularidades que não forem justificadas pelo responsável referido no n.º 1 serão consideradas injustificadas.

Artigo 32.º**Responsabilidade dos Superiores Hierárquicos**

Compete ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação, ou, na sua falta ou impedimento, a quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos colaboradores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento.

Capítulo IV**TRABALHO SUPLEMENTAR****Artigo 33.º****Noção e limites do trabalho suplementar**

1. É considerado como trabalho suplementar todo aquele que for prestado para além do horário de trabalho, com os seguintes limites:
 - a) Cento e cinquenta horas de trabalho suplementar por ano;
 - b) Duas horas de trabalho suplementar por dia normal de trabalho;
 - c) Sete horas de trabalho suplementar por dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados.
2. Os limites fixados nas alíneas a) e b) podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do colaborador, quando se trate de colaboradores que ocupem posto de trabalho de motorista, telefonista, assistente operacional, assistente técnico e bombeiro, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho é fundamentadamente reconhecida como indispensável.
3. No caso de horários de trabalho flexíveis, é considerado como trabalho suplementar todo aquele que for prestado para além do número de horas a que o colaborador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço, desde que devidamente autorizado.
4. Não há lugar a trabalho suplementar no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho, mas no caso em que o acordo sobre isenção de horário de trabalho tenha limitado a prestação deste a um determinado período

de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que exceda esse período.

5. A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, não está compreendida na noção de trabalho suplementar, desde que não exceda duas horas diárias.

Artigo 34.º

Regime do trabalho suplementar

1. O trabalho suplementar só pode ser prestado excecionalmente, quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de colaborador.
2. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
3. O colaborador 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.
4. Não estão obrigados à prestação de trabalho suplementar:
 - a) Os colaboradores que sejam portadores de deficiência ou de doença crónica;
 - b) A colaboradora grávida, bem como o trabalhador ou trabalhadora com filho de idade inferior a 12 meses;
 - c) Os colaboradores que gozem do estatuto de trabalhador-estudante, sempre que colidir com o seu horário escolar ou com a prestação de provas de avaliação.

Artigo 35.º

Autorização

O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e previamente autorizado pelo Presidente do Município ou por quem tiver competência delegada para o efeito.

Artigo 36.º

Registo do Trabalho Suplementar

1. A entidade empregadora pública deve possuir um registo de trabalho suplementar onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.
2. O registo das horas de trabalho suplementar deve ser efetuado pelo colaborador imediatamente a seguir à sua prestação.
3. Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar.
4. No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.
5. A entidade empregadora pública deve possuir e manter durante cinco anos a relação nominal dos colaboradores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.ºs 1 ou 2 do artigo 228.º do LTFP e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para fiscalização da Inspeção-Geral de Finanças ou outro serviço de inspeção legalmente competente.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37.º

Cumprimento do Regulamento

1. Compete aos colaboradores em geral e ao pessoal dirigente, de chefia e/ou de coordenação zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.
2. Compete, em especial, ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos colaboradores expressamente designados para o efeito, ou com responsabilidade pela unidade orgânica, controlar a assiduidade e pontualidade dos colaboradores sob a sua dependência, ficando responsáveis pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 38.º

Legislação subsidiária, dúvidas e omissões

1. Em tudo que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, é aplicável o disposto na LTFP, respetiva regulamentação, e demais legislação aplicável.
2. As dúvidas resultantes da aplicação das normas constantes deste regulamento são resolvidas por despacho fundamentado do Presidente da Município ou de quem tiver competência delegada na matéria.

Artigo 39.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento do Registo do Dever de Assiduidade e Pontualidade atualmente em vigor, bem como todas as normas internas que contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 40.º

Reavaliação e alteração do regulamento

O presente regulamento será objeto de reavaliação e/ou alteração sempre que, da sua aplicação, o mesmo se revele necessário.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no mês seguinte à sua aprovação, devendo neste período proceder-se à sua publicação.