

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO, HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO**

**Aprovado em Reunião de Câmara de 20 de dezembro de 2018**

**Publicado em Diário da República, 1º suplemento, 2ª Série - Nº 250 - de 28 de dezembro de  
2018, sob o Aviso (extrato) nº19400-F/2018**

**Entrada em vigor a 02 de janeiro de 2019**



GOSTO DE **SER FELIZ** AQUI

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO | DIVISÃO DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO  
PRAÇA ÁLVARO MARQUES | 4764-502 VILA NOVA DE FAMALICÃO | TELEFONE 252320900 | FAX 252323751 | NIF 506663264  
E-MAIL [camaramunicipal@vilanovadefamaliao.org](mailto:camaramunicipal@vilanovadefamaliao.org) | INTERNET [www.vilanovadefamaliao.org](http://www.vilanovadefamaliao.org)

Preâmbulo .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>7</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTIGO 1.º</b> .....	7
<b>LEI HABILITANTE</b> .....	7
<b>ARTIGO 2.º</b> .....	7
<b>OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	7
<b>ARTIGO 3.º</b> .....	7
<b>NOÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO</b> .....	7
<b>ARTIGO 4.º</b> .....	8
<b>DURAÇÃO SEMANAL DE TRABALHO</b> .....	8
<b>ARTIGO 5.º</b> .....	8
<b>PERÍODO NORMAL DE TRABALHO DIÁRIO</b> .....	8
<b>ARTIGO 6.º</b> .....	8
<b>PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO MUNICÍPIO</b> .....	8
<b>ARTIGO 7.º</b> .....	8
<b>PERÍODO DE ATENDIMENTO</b> .....	8
<b>ARTIGO 8.º</b> .....	9
<b>PAUSA DE TRABALHO</b> .....	9
<b>ARTIGO 9.º</b> .....	10
<b>INTERVALO DE DESCANSO</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTIGO 10.º</b> .....	10
<b>ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	10
<b>ARTIGO 11.º</b> .....	11
<b>DEVERES DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> .....	11
<b>ARTIGO 12.º</b> .....	12
<b>RESPONSABILIDADE</b> .....	12
<b>ARTIGO 13.º</b> .....	12
<b>REGRAS DE CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> .....	12
<b>ARTIGO 14.º</b> .....	13
<b>RELATÓRIO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> .....	13
<b>ARTIGO 15.º</b> .....	13
<b>SERVIÇO EXTERNO</b> .....	13

<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>14</b>
<b>HORÁRIOS DE TRABALHO</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTIGO 16.º</b> .....	14
<b>MODALIDADES DE HORÁRIO</b> .....	14
<b>ARTIGO 17.º</b> .....	14
<b>DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO</b> .....	14
<b>ARTIGO 18.º</b> .....	15
<b>HORÁRIO RÍGIDO</b> .....	15
<b>ARTIGO 19.º</b> .....	15
<b>HORÁRIO FLEXÍVEL</b> .....	15
<b>ARTIGO 20.º</b> .....	16
<b>JORNADA CONTÍNUA</b> .....	16
<b>ARTIGO 21.º</b> .....	17
<b>MEIA JORNADA</b> .....	17
<b>ARTIGO 22.º</b> .....	18
<b>TRABALHO POR TURNOS</b> .....	18
<b>ARTIGO 23.º</b> .....	19
<b>HORÁRIO DESFASADO</b> .....	19
<b>ARTIGO 24.º</b> .....	19
<b>HORÁRIO ESPECÍFICO</b> .....	19
<b>ARTIGO 25.º</b> .....	20
<b>ISENÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO</b> .....	20
<b>ARTIGO 26.º</b> .....	21
<b>TEMPO PARCIAL</b> .....	21
<b>ARTIGO 27.º</b> .....	21
<b>TRABALHO NOTURNO</b> .....	21
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>22</b>
<b>TRABALHADOR ESTUDANTE</b> .....	<b>22</b>
<b>ARTIGO 28.º</b> .....	22
<b>DEFINIÇÃO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE</b> .....	22
<b>ARTIGO 29.º</b> .....	22
<b>CONCESSÃO DE ESTATUTO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE</b> .....	22
<b>ARTIGO 30.º</b> .....	22
<b>ORGANIZAÇÃO DE TEMPO DE TRABALHO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE</b> .....	22
<b>ARTIGO 31.º</b> .....	23
<b>FALTAS PARA PRESTAÇÃO DE PROVAS DE AVALIAÇÃO</b> .....	23
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>24</b>
<b>TRABALHO SUPLEMENTAR</b> .....	<b>24</b>
<b>ARTIGO 32.º</b> .....	24
<b>DEFINIÇÃO E LIMITES DE DURAÇÃO DO TRABALHO SUPLEMENTAR</b> .....	24
<b>ARTIGO 33.º</b> .....	25
<b>LIMITE ANUAL DA DURAÇÃO DO TRABALHO SUPLEMENTAR</b> .....	25
<b>ARTIGO 34.º</b> .....	26

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR.....	26
ARTIGO 35.º .....	26
REMUNERAÇÃO DO TRABALHO SUPLEMENTAR.....	26
ARTIGO 36.º .....	27
DESCANSO COMPENSATÓRIO .....	27
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>27</b>
<b>ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES .....</b>	<b>27</b>
ARTIGO 37.º .....	27
AUTORIZAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES .....	27
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>28</b>
<b>MOBILIDADE .....</b>	<b>28</b>
ARTIGO 38.º .....	28
MOBILIDADE INTERNA .....	28
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>29</b>
<b>TOLERÂNCIA DE PONTO E DISPENSAS .....</b>	<b>29</b>
ARTIGO 39.º .....	29
TOLERÂNCIA DE PONTO .....	29
ARTIGO 40.º .....	30
RECONHECIMENTO .....	30
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>30</b>
<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>30</b>
ARTIGO 41.º .....	30
DIREITOS DO TRABALHADOR .....	30
ARTIGO 42.º .....	31
DEVERES DO TRABALHADOR .....	31
ARTIGO 43.º .....	31
DIREITOS DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO.....	31
ARTIGO 44.º .....	32
DEVERES DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO .....	32
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>32</b>
<b>OUTRAS DISPOSIÇÕES.....</b>	<b>32</b>
ARTIGO 45.º .....	32
RENOVAÇÕES .....	32
ARTIGO 46.º .....	33
ENTRADA DE DOCUMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS.....	33
ARTIGO 47.º .....	33
USO DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO.....	33
ARTIGO 48.º .....	33
USO DE CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAL.....	33

<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>33</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>33</b>
<b>ARTIGO 49.º</b> .....	33
<b>ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO</b> .....	33
<b>ARTIGO 50.º</b> .....	34
<b>DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS</b> .....	34
<b>ARTIGO 51.º</b> .....	34
<b>CASOS OMISSOS</b> .....	34
<b>ARTIGO 52.º</b> .....	34
<b>DIVULGAÇÃO</b> .....	34
<b>ARTIGO 53.º</b> .....	34
<b>PROCEDIMENTO CULPOSO</b> .....	34
<b>ARTIGO 54.º</b> .....	34
<b>ENTRADA EM VIGOR</b> .....	34

## PREÂMBULO

Considerando que, ao abrigo do disposto no artigo 75.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adiante designada LTFP, cabe ao empregador público elaborar regulamento interno, no qual determine a organização do trabalho, as condições em que o mesmo deve ser prestado, os respetivos horários, bem como as obrigações informativas que assistem ao empregador;

Numa perspetiva de melhorar o funcionamento e operacionalidade dos serviços do Município de Vila Nova de Famalicão, importa clarificar regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores, preconizando-se um processo de melhoria contínua e integrada, com o objetivo máximo de se prestar um serviço público de maior qualidade e proximidade aos cidadãos;

Atento o artigo 110.º da LTFP, em função da natureza das suas atividades, podem os órgãos ou serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário de trabalho para os seus trabalhadores, bem como fixar horários específicos em harmonia com a definições legais;

Inexistindo comissão de trabalhadores, na fase instrutória do presente Regulamento foi promovida a consulta de todos os trabalhadores, bem como dos sindicatos com representatividade neste Município;

Foram tidos os conta os Acordos Coletivos de Trabalho existentes à data, mais concretamente o Acordo Coletivo de Carreiras Gerais, aprovado sob a forma de Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009; o Acordo Coletivo de Empregador Público para o Município de Vila Nova de Famalicão, publicado na II Série do Diário da República, de 07 de julho de 2015, sob a forma de Acordo Coletivo de Trabalho n.º 22/2015;

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, elaborou-se o presente Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Vila Nova de Famalicão.

## 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, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada, em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com o Código do Trabalho, doravante abreviadamente designada por CT, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual e no Acordo Coletivo de Empregador Público para o Município de Vila Nova de Famalicão, publicado na II Série do Diário da República de 07 de julho de 2015 (Acordo Coletivo de Trabalho n.º 22/2015).

#### Artigo 2.º

##### Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece as normas referentes à duração e organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município de Vila Nova de Famalicão.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços do Município de Vila Nova de Famalicão, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.

#### Artigo 3.º

##### Noção de Horário de trabalho

1. Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso.
2. O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.
3. O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário consecutivos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Duração semanal de trabalho**

1. A duração semanal do trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas.
2. O disposto no número anterior não prejudica a existência de outros regimes de duração semanal, legalmente previstos, nomeadamente os decorrentes de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

#### **Artigo 5.º**

##### **Período normal de trabalho diário**

1. O período normal de trabalho dos trabalhadores do Município de Vila Nova de Famalicão, abrangidos pelo presente regulamento, tem a duração de 7 (sete) horas diárias.
2. O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros legal ou regulamentarmente previstos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Período de funcionamento dos órgãos e serviços do Município**

1. Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os serviços municipais exercem a sua atividade.
2. O período normal de funcionamento dos serviços do Município de Vila Nova de Famalicão tem a duração de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com início às 9:00 horas e término às 18:00 horas, de 2ª feira a 5.ª feira e das 9:00 horas às 12:00 horas à 6.ª feira, sem prejuízo do disposto no nº 4 do artigo 19.
3. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal podem ser adotados outros períodos de funcionamento para serviços que exijam um funcionamento diferenciado, de forma a garantir o regular cumprimento das atribuições e competências que lhe estão cometidas.

#### **Artigo 7.º**

##### **Período de atendimento**

1. Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do Município estão abertos para atender ao público.
2. O período normal de atendimento dos serviços é, preferencialmente, das 9:00 horas às 18:00 horas, de 2ª feira a 5ª feira e das 9:00 horas às 12:00 horas à 6ª feira.

3. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, o período de atendimento dos serviços referido no número anterior, pode ser alterado, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
4. Nos casos em que não seja possível assegurar um atendimento dentro dos limites mencionados no n.º 2 do presente artigo, serão afixados editais e divulgados na página eletrónica do Município os horários praticados.

### **Artigo 8.º**

#### **Pausa de trabalho**

1. O Município de Vila Nova de Famalicão concede aos seus trabalhadores duas pausas diárias, a ser gozadas em 2 (dois) períodos distintos, uma de manhã e outra de tarde, podendo o trabalhador escolher um dos intervalos de tempo que se seguem, para cada período máximo de 10 minutos de pausa individual:
  - a) Pausas no período da manhã: entre as 10:00 e as 11:00 horas;
  - b) Pausas no período da tarde: entre as 15:30 e as 17:00 horas.
2. Os trabalhadores devem acordar entre si os intervalos de tempo que pretendam gozar, assegurando que se mantêm ao serviço 50% dos trabalhadores por cada serviço e/ou sala, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
3. Na falta de acordo entre os trabalhadores, para cumprimento do n.º anterior, o superior hierárquico de cada serviço determinará os intervalos de tempo que cada um deverá gozar.
4. Não é permitido no período da pausa referida no n.º 1 do presente artigo, que o trabalhador se ausente das instalações e/ou do serviço a que se encontre afeto.
5. As pausas de trabalho não são acumuláveis.
6. Os trabalhadores que não façam as respetivas pausas no horário estabelecido perdem o direito de gozo das mesmas.
7. As pausas de trabalho não servem de compensação de débitos de horas, ou infrações às plataformas fixas, no caso de horários flexíveis, nem de compensação por atrasos nos períodos da manhã, ou tarde, no caso de horário rígido.

### Artigo 9.º

#### Intervalo de descanso

1. O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso com a duração de 1 (uma) hora, salvo nos casos legalmente previstos, ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.
2. O intervalo de descanso diário pode ser gozado entre as 11:45 e as 14:30 horas.
3. Os trabalhadores devem escolher e acordar entre si o intervalo de descanso diário que pretendem gozar, assegurando que se mantêm ao serviço 25% dos trabalhadores por cada serviço, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
4. Na falta de acordo entre os trabalhadores, para cumprimento do n.º anterior, o superior hierárquico de cada serviço determinará os intervalos de tempo que cada um deverá gozar.

## CAPÍTULO II

### ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

### Artigo 10.º

#### Âmbito de aplicação

1. Todos os trabalhadores devem proceder ao registo de assiduidade mediante registo biométrico disponibilizada para o efeito.
2. Exceionalmente, e mediante informação a prestar pela unidade orgânica responsável pelos Sistemas de Gestão de Informação, na falta de aplicação informática, ou em caso de não funcionamento da mesma, o registo de assiduidade é efetuado com cartão apropriado, ou outro meio indicado para o efeito.
3. No caso de atribuição de cartão, conforme descrito no número anterior, cada trabalhador é portador do seu cartão de registo, que é de uso pessoal e intransmissível, constituindo meio de identificação profissional.
4. O trabalhador deverá comunicar, de imediato, à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos as situações de extravio, furto ou inutilização do seu cartão.

5. A não utilização do cartão de registo quando devida nos termos do presente regulamento, ou a utilização incorreta e culposa do mesmo, constituem infração disciplinar.
6. O registo com cartão por outrem que não o próprio trabalhador constitui infração disciplinar para ambos os intervenientes.
7. Sob proposta, devidamente fundamentada do respetivo dirigente, sujeita a despacho do Presidente da Câmara Municipal, podem ficar isentos de registo de assiduidade os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabiliza esse registo.

### **Artigo 11.º**

#### **Deveres de assiduidade e pontualidade**

1. Os trabalhadores têm de comparecer regularmente no posto de trabalho às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 8º, sob pena de marcação de falta, salvo nos casos devidamente autorizados pelo superior hierárquico.
2. Sem prejuízo da observância do disposto no CT e na LTFP, as faltas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, através da aplicação de registo e controlo de assiduidade disponível, acompanhadas do comprovativo, com a antecedência mínima de 5 dias, ou, caso esta antecedência não possa ser respeitada, a referida comunicação deverá ser efetuada logo que possível e até ao dia de retoma do exercício de funções.
3. Nos casos previstos no número anterior, poderá ser exigida ao trabalhador prova do facto invocado para a justificação, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, a prestar em prazo razoável, nunca superior a 5 dias úteis.
4. Sem prejuízo da observância do disposto no CT e na LTFP, as faltas, por motivo de doença, deverão ser comunicadas à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, através da entrega do Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho original, no prazo de 5 dias úteis, após o início da sua ocorrência.
5. O controlo da assiduidade e da pontualidade é efetuado por meio da aplicação informática disponibilizada para o efeito, ou, em caso de falência dos sistemas, por telefone, ou preenchimento do documento de “Ficha de ponto” - Modelo DGRHF008, conforme determinação do Presidente da Câmara,

que deverá ser entregue na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, após aprovação do superior hierárquico.

6. Nos casos de inexistência de sistemas automáticos de registo de assiduidade, será, obrigatoriamente, efetuado o registo de assiduidade por telefone, ou de modo manual, através do “Mapa de assiduidade” - Modelo DGRHF014, ou modelo equivalente, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal, com menção expressa das horas de entrada e de saída, bem como a assinatura do trabalhador, devendo o superior hierárquico controlar e validar o mesmo documento, remetendo-o, posteriormente, para a unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.

### **Artigo 12.º**

#### **Responsabilidade**

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua ausência ou impedimento a quem o substituir legalmente, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

### **Artigo 13.º**

#### **Regras de controlo de assiduidade e pontualidade**

1. É obrigatório o registo das entradas e saídas, incluindo o intervalo de descanso e as relativas a serviço externo, considerando-se ausência ao serviço a falta de registo.
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o tempo de atraso na hora de entrada ao serviço bem como as antecipações de saídas, quando não previamente autorizadas, determinarão a perda de remuneração, de acordo com as regras seguintes, sendo computadas como faltas injustificadas:
  - a) As ausências diárias até 30 minutos determinarão um corte no vencimento correspondente a uma hora de trabalho;
  - b) As ausências diárias superiores a 30 minutos e iguais ou inferiores a 3h30 determinarão um corte no vencimento correspondente a meio dia de trabalho;
  - c) As ausências diárias superiores a 3h30 determinarão um corte no vencimento correspondente a um dia completo de trabalho.
3. O tempo de atraso dos trabalhadores na entrada ao serviço, bem como as antecipações de saída, pode, a pedido do trabalhador e despacho favorável do dirigente, ser descontado nas faltas por conta do período de férias, com os limites legais aplicáveis a esta situação, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Os tempos de atraso previstos nas alíneas a) ou b) do número anterior acarreta o desconto de meio-dia de férias;
  - b) O tempo de atraso previsto na alínea c) do número anterior acarreta o desconto de um dia de férias.
4. Excecionalmente, aqueles tempos podem ser descontados no trabalho extraordinário realizado, nas mesmas percentagens do número anterior de meio-dia ou um dia de trabalho, atenta proposta fundamentada do dirigente do serviço devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 14.º**

##### **Relatório de assiduidade e pontualidade**

1. Regularmente, mas nunca por um período de tempo superior a 15 dias, incumbe ao dirigente verificar o relatório de assiduidade dos seus trabalhadores.
2. Compete ao superior hierárquico, com competências para o efeito, justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, devendo reenviar os relatórios, com as respetivas decisões, à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.
3. A unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos remete, mensalmente, ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este indicar, informação acerca da assiduidade dos trabalhadores.

#### **Artigo 15.º**

##### **Serviço externo**

1. O serviço externo, previamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, tem de ser registado nos mesmos termos do n.º 5 do artigo 11.º, ou, não sendo possível, pela marcação de ponto, através do mapa de “Serviço Externo” – ModDGRHF015, devendo ser enviado à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, após autorização.
2. Os trabalhadores cuja atividade se desenvolve, predominantemente, no exterior devem cumprir as escalas fixadas pelo serviço respetivo e estão dispensados do registo de serviço externo, bem como da elaboração do mapa previsto no número anterior, sendo da competência do respetivo superior hierárquico a sua monitorização.
3. O serviço externo não confirmado equivalerá à não prestação de trabalho, pelo correspondente período de tempo, aferido nos termos do n.º 2 do artigo 13.º.

### CAPÍTULO III

#### HORÁRIOS DE TRABALHO

##### Artigo 16.º

##### Modalidades de horário

1. O Município de Vila Nova de Famalicão adota uma ou, simultaneamente, mais do que uma, das seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário Rígido;
  - b) Horário flexível;
  - c) Jornada contínua;
  - d) Meia jornada;
  - e) Trabalho por turnos;
  - f) Horário desfasado;
  - g) Horário específico.
2. A adoção de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
3. Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na LTFP.

##### Artigo 17.º

##### Definição e organização do horário de trabalho

1. A aprovação de qualquer horário de trabalho, que não o horário normal dos serviços, é da competência do Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas, ou subdelegadas, e não será efetuada sem que se encontrem previamente juntos ao respetivo processo:
  - a) Parecer, ou proposta do Responsável do serviço visado;
  - b) Parecer da unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.
2. A definição de qualquer horário incluirá, os seguintes elementos:
  - a) Indicação dos períodos de funcionamento e de atendimento ao público do respetivo serviço;
  - b) Indicação da modalidade de horário;

- c) Indicação das horas de entrada e saída e dos dias de descanso, bem como de todas as demais especificações necessárias à compreensão das regras adotadas;
  - d) Indicação da data de entrada em vigor e data de termo, se aplicável.
3. A comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais devem ser consultados previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.

### **Artigo 18.º**

#### **Horário Rígido**

1. Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte, em regra, por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

De segunda a sexta-feira – das 9:00 horas às 17:00 horas, com intervalo de descanso de uma hora, a gozar entre as 11:45 horas e as 14:30 horas, de acordo com as orientações dos responsáveis pelos serviços.

2. Por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, ou por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, pode ser fixado um horário rígido diferenciado do previsto no número anterior.

### **Artigo 19.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 e eficaz funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 (dez) 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 08:00 horas e as 20:00 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10:00 horas às 12:00 horas e das 14:30 horas às 16:30 horas;
  - b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;

- c) O cumprimento da duração de trabalho é 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, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
  - b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.
7. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
8. A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 6 do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
9. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 6 do presente artigo é feita no mês seguinte.

## **Artigo 20.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. Durante o período de descanso de 30 minutos o trabalhador deverá, tendencialmente, permanecer nas instalações de serviço e quando seja efetuado fora do edifício do local de trabalho deverá ser registado com recurso ao método de registo biométrico.
3. Aos trabalhadores que adotem a modalidade de jornada continua, não são aplicáveis as pausas de trabalho previstas no artigo 8.º.
4. A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento do trabalhador, 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 21.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, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter a duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
3. A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4. Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:
  - a) Tenham 55 anos de idade 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.
5. A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador.

6. Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deverá o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam essa recusa.

## Artigo 22.º

### Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam 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 sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.
5. Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.
6. O regime de turnos pode ser:
  - a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana;
  - b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;
  - c) Semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
7. O regime de turnos reveste duas modalidades:
  - a) Total, quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;
  - b) Parcial, quando for prestado apenas em dois períodos de trabalho diário.
8. Os trabalhadores que prestam trabalho em regime de turnos, desde que pelo menos um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, 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 serviço.

9. O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, é o seguinte:
- 25% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 7 (sete) dias da semana;
  - 22% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 5 (cinco) dias úteis e no sábado ou domingo;
  - 20% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 5 (cinco) dias úteis da semana.

### **Artigo 23.º**

#### **Horário desfasado**

- Horário desfasado é aquele que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
- 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.
- O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Câmara, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.
- O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos legais, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos dos diferentes períodos de entrada e saída aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

### **Artigo 24.º**

#### **Horário específico**

- O Presidente da Câmara Municipal, ouvida a Comissão de Trabalhadores ou as Associações Sindicais, poderá fixar horários específicos para determinado conjunto de serviços ou trabalhadores, nomeadamente, fixar o seguinte horário de trabalho:

- a) De segunda a quinta-feira – das 9:00 horas às 18:00 horas, com intervalo de descanso de uma hora, a gozar entre as 11:45 horas e as 14:30 horas, de acordo com as orientações dos dirigentes;
  - b) À sexta-feira - das 9:00 horas às 12:00 horas.
2. A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:
- a) Na parentalidade;
  - b) A trabalhadores-estudantes;
  - c) Aos trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

### **Artigo 25.º**

#### **Isenção de horário de trabalho**

1. Para além dos casos previstos na lei, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:
  - a) Chefe de Equipa Multidisciplinar;
  - b) Técnico Superior;
  - c) Coordenador Técnico;
  - d) Encarregado Geral Operacional.
2. A isenção de horário de trabalho apenas poderá revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.
3. Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais 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 realizado em dias de descanso.
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 disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o trabalhador está afeto.

6. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, podem ainda gozar de isenção de horário, mediante acordo escrito, os trabalhadores a quem seja atribuída a responsabilidade pela gestão de unidades autónomas de trabalho.
7. A isenção prevista no número anterior pode revestir qualquer das modalidades previstas no n.º 1, do artigo 118.º da LTFP.
8. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

### **Artigo 26.º**

#### **Tempo parcial**

Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, podendo, salvo estipulação em contrário, 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.

### **Artigo 27.º**

#### **Trabalho noturno**

1. Sem prejuízo do fixado em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, nomeadamente o previsto no artigo 11º do Acordo Coletivo de Empregador Público para o Município de Vila Nova de Famalicão, publicado na II série do Diário da República de 07 de julho de 2015, considera-se trabalho noturno, aquele que é realizado no período compreendido entre as 22:00 horas de um dia e as 07:00 horas do dia seguinte.
2. Considera-se trabalhador noturno, aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho normal correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.
3. O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 (nove) horas num período de 24 (vinte e quatro) horas em que execute trabalho noturno.
4. O trabalho noturno confere ao trabalhador um acréscimo na remuneração de 25 %, relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

## CAPÍTULO IV

### TRABALHADOR ESTUDANTE

#### Artigo 28.º

##### Definição de Trabalhador-estudante

Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

#### Artigo 29.º

##### Concessão de estatuto de Trabalhador-estudante

1. O trabalhador que pretenda usufruir do estatuto de trabalhador-estudante, deve requerer o referido estatuto, através do preenchimento do Modelo DGRHF006 – “Estatuto trabalhador-estudante”, ou modelo equivalente.
2. Após devidamente informado pelo superior hierárquico, o requerimento Modelo DGRHF006 – “Estatuto trabalhador-estudante”, ou modelo equivalente, deverá ser entregue na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, conjuntamente com o certificado de matrícula e o horário da atividade educativa, assinado e carimbado pelo estabelecimento de ensino, para verificação do cumprimento da legalidade do requerimento.
3. A concessão do estatuto de trabalhador-estudante carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem tenha essa competência delegada.
4. A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior.

#### Artigo 30.º

##### Organização de tempo de trabalho de Trabalhador-estudante

1. O superior hierárquico deve, sempre que possível, ajustar o horário de trabalho, criando um horário específico, de modo a permitir a frequência das aulas e deslocações para o estabelecimento de ensino.
2. Caso seja possível ajustar o horário do trabalhador, nos termos previstos no número anterior, o superior hierárquico deve indicar no requerimento Modelo DGRHF006 – “Estatuto trabalhador-estudante”, ou modelo equivalente, o horário a praticar pelo trabalhador.

3. Caso não seja possível adotar um horário específico de trabalho, o trabalhador-estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência das aulas, a ser utilizada de uma só vez ou parcialmente, nos termos do disposto n.º 3 do artigo 90.º do Código do Trabalho.
4. A dispensa de trabalho para frequência às de aulas, prevista no número anterior, tem a seguinte duração máxima, dependendo do período normal de trabalho semanal:
  - a) Três horas semanais para período igual ou superior a vinte horas e inferior a trinta horas;
  - b) Quatro horas semanais para período igual ou superior a trinta horas e inferior a trinta e quatro horas;
  - c) Cinco horas semanais para período igual ou superior a trinta e quatro horas e inferior a trinta e oito horas;
  - d) Seis horas semanais para período igual ou superior a trinta e oito horas.
5. Nas situações previstas no n.º 3 do presente artigo, o trabalhador deve indicar qual ou quais os dias que prevê utilizar de dispensa ao trabalho, tendo em conta o previsto no número anterior.

### **Artigo 31.º**

#### **Faltas para prestação de provas de avaliação**

1. O trabalhador-estudante pode faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação, nos seguintes termos:
  - a) No dia da prova e no imediatamente anterior;
  - b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar;
  - c) Os dias imediatamente anteriores referidos nas alíneas anteriores incluem dias de descanso semanal e feriados;
  - d) As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não podem exceder quatro dias por disciplina em cada ano letivo.
2. O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos letivos relativamente a cada disciplina.
3. Consideram-se ainda justificadas as faltas dadas por trabalhador-estudante na estrita medida das deslocações necessárias para prestar provas de avaliação, sendo retribuídas até 10 faltas em cada ano letivo, independentemente do número de disciplinas.

4. Considera-se prova de avaliação o exame ou outra prova, escrita ou oral, ou a apresentação de trabalho, quando este o substitua, ou complemente, e desde que determine direta, ou indiretamente, o aproveitamento escolar.
5. Para além do disposto no n.º 1 do presente artigo e desde que não comprometa o normal funcionamento do serviço, o Município de Famalicão pode ainda conceder ao trabalhador-estudante, a requerimento deste, outros dias de dispensa de prestação trabalho anteriores ao dia da prova, obrigando-se o trabalhador a compensar os dias de trabalho em falta, através da prestação de trabalho nas semanas seguintes, através do aumento do horário de trabalho diário, ou da prestação de trabalho em dias de descanso complementar.

## CAPÍTULO V

### TRABALHO SUPLEMENTAR

#### Artigo 32.º

##### Definição e limites de duração do trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.
2. O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Vila Nova de Famalicão, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.
3. O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
4. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
  - a) Trabalhador portador de deficiência;
  - b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
  - c) Trabalhador com doença crónica;
  - d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.
5. Não se compreende na noção de trabalho suplementar:

- a) O trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do previsto no número anterior;
- b) O trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 (quarenta e oito) horas seguidas, ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre o Município e o trabalhador;
- c) A tolerância de 15 (quinze minutos) prevista para transações, operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excecional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer 4 (quatro) horas ou no termo de cada ano civil;
- d) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda 2 (duas) horas diárias.
- e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao serviço.

### **Artigo 33.º**

#### **Limite anual da duração do trabalho suplementar**

1. Sem prejuízo do disposto no previsto nos artigos 13.º e 15º do ACEP, o limite da duração do trabalho suplementar, prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de trabalhador, é de:
  - a) 150 (cento e cinquenta) horas de trabalho suplementar por ano;
  - b) 2 (duas) horas de trabalho suplementar por dia normal de trabalho;
  - c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados;
  - d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.
2. O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base:
  - a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável;

- b) Em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.
3. No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas, ou o correspondente à proporção entre o respetivo período normal de trabalho e de trabalho a tempo completo, quando superior.

#### **Artigo 34.º**

##### **Procedimentos para realização de trabalho suplementar**

1. A prestação de trabalho suplementar carece de autorização, em regra, prévia, do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem tenha essa competência delegada.
2. Todos os pedidos de realização de trabalho suplementar, sob a forma de informação interna, devem mencionar, de forma inequívoca, qual a fundamentação da sua realização para que os serviços possam, previamente ao despacho de autorização, informar sobre os limites legais respetivos.
3. A efetiva prestação de trabalho suplementar deve ser refletida no preenchimento do “Boletim de trabalho suplementar” - ModeloDGRHF005, ou modelo equivalente, ao qual deve ser anexado o original da autorização prévia acima referida, e entregue na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, até ao dia 6 (seis) do mês seguinte à sua realização, para que o seu processamento seja efetuado no mês subsequente à sua execução.
4. O não cumprimento da data limite no n.º anterior fará com que o pagamento do trabalho suplementar seja efetuado no 2.º mês seguinte à sua prestação.

#### **Artigo 35.º**

##### **Remuneração do trabalho suplementar**

1. Sem prejuízo de disposição legal especial, a prestação do trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:
  - a) 25% da remuneração, na primeira hora ou fração desta;
  - b) 37,5 % da remuneração, nas horas ou frações subsequentes.
2. O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito ao acréscimo de 50% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.
3. Por acordo entre as partes, a remuneração por trabalhado suplementar pode ser substituída por descanso compensatório equivalente ao tempo de trabalho suplementar prestado.

### **Artigo 36.º**

#### **Descanso compensatório**

1. Nos casos de prestação de trabalho, impeditivo do gozo do descanso diário, o trabalhador tem direito a descanso compensatório remunerado, equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.
2. Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes, ou mediante acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico.
3. Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pelo Município.
4. O descanso compensatório previsto no n.º 3 do artigo anterior tem, obrigatoriamente, de ser gozado durante o ano civil da sua realização, ou no período de três meses, caso a prestação do trabalho seja no último trimestre do ano.
5. Por forma a justificar o dia de ausência ao serviço, nos termos do presente artigo, deve o trabalhador proceder ao seu registo na aplicação informática ou, na sua ausência, preencher o modelo de documento “Participação de ausência ao serviço” - Modelo DGRHF002, ou modelo equivalente, remetendo-o à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, devidamente autorizado.

## **CAPÍTULO VI**

### **ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**

#### **Artigo 37.º**

##### **Autorização para acumulação de funções**

1. Nos termos do disposto no artigo 23.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, a acumulação de funções depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser apresentado um requerimento pelo interessado do qual conste:
  - a) O local do exercício da função ou atividade a acumular;
  - b) O horário em que ela se deva exercer, quando aplicável;
  - c) A remuneração a auferir, quando aplicável;
  - d) A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;

- e) As razões por que o requerente entende que a acumulação, com outras funções públicas, é de manifesto interesse público, ou não incorre nas proibições legais do seu exercício, no caso de acumulação com outras funções privadas;
  - f) As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente, por a função a acumular não revestir as características de atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;
  - g) Compromisso de cessação imediata da função, ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.
2. A verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas e a fiscalização da observância do dever de imparcialidade no desempenho de funções públicas é da competência do superior hierárquico do serviço, o qual deverá cumprir esse dever, sob pena de cessação da comissão de serviço, conforme estipulado no n.º 3 do artigo 23.º do referido diploma legal.
  3. O trabalhador deve apresentar na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos o Modelo DGRHF007 – “Acumulação de funções”, ou modelo equivalente, que o remeterá ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente informado da sua legalidade, do qual já deve constar informação do respetivo superior hierárquico sobre a observância do dever de imparcialidade no desempenho das funções públicas do interessado.
  4. As situações de acumulação de funções públicas, para efeitos do cálculo da redução remuneratória, prevista na lei, têm de ser comunicadas por parte dos trabalhadores do Município, bem como pelos Vereadores que não exerçam funções em regime de tempo integral ou meio tempo.

## CAPÍTULO VII

### MOBILIDADE

#### Artigo 38.º

##### Mobilidade Interna

1. A mobilidade interna encontra-se regulamentada nos artigos 92.º e seguintes da LTFP, e opera-se quando há conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham.
2. Nos termos do n.º 1 a mobilidade é devidamente fundamentada e pode abranger:

- a) Mobilidade dentro da mesma modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou entre ambas as modalidades;
  - b) Mobilidade dentro do mesmo órgão ou serviço ou entre dois órgãos ou serviços;
  - c) Mobilidade relativa a trabalhadores em efetividade de funções ou relativa a trabalhadores em situação de requalificação;
  - d) Mobilidade a tempo inteiro ou a tempo parcial.
3. Sempre que ocorra uma situação de mobilidade de um trabalhador entre serviços dentro do Município de Vila Nova de Famalicão, deve o serviço de origem informar, antecipadamente, com o prazo mínimo de 15 dias, a unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos da mobilidade do trabalhador, para que seja efetuado o respetivo despacho de mobilidade, e seja atualizada a informação que consta do histórico do trabalhador, documento do qual devem constar as seguintes informações:
- a) Nome do trabalhador;
  - b) Unidade orgânica de origem;
  - c) Unidade orgânica de destino;
  - d) Data de início de mobilidade;
  - e) Fundamento da mobilidade.

## CAPÍTULO VIII

### TOLERÂNCIA DE PONTO E DISPENSAS

#### Artigo 39.º

##### Tolerância de ponto

Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, deverão os serviços, onde tal se afigure necessário, adotar os seguintes critérios, nomeadamente para os trabalhadores obrigados à prestação de serviços essenciais, de atendimento ao público e de portaria, entre outros:

- a) Deverão registar a assiduidade e o seu trabalho será equiparado a trabalho prestado em dia normal;
- b) As eventuais ausências seguirão o regime legal de faltas, férias e licenças.

## **Artigo 40.º**

### **Reconhecimento**

1. A Câmara Municipal, considerado o previsto no artigo 13.º e as ausências a meio da jornada de trabalho, pode reconhecer os trabalhadores que no ano anterior tenham uma taxa de ausências igual ou inferior a 2 (dois) dias e avaliação positiva no último ciclo do SIADAP.
2. O reconhecimento passa pela atribuição de um dia de tolerância a ser gozado em dia à escolha do trabalhador, desde que não haja inconveniência para o serviço, e por outras medidas que venham a ser fixadas pela Câmara Municipal em instrumento regulamentar referente ao reconhecimento do mérito e percurso profissional.

## **CAPÍTULO IX**

### **Direitos e Deveres**

## **Artigo 41.º**

### **Direitos do Trabalhador**

1. De acordo com o disposto na Lei de Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual, os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre:
  - a) A finalidade da recolha dos seus dados biométricos;
  - b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
  - c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
  - d) Quais as condições em que podem aceder e retificar os seus dados;
  - e) Quais os dados que têm de fornecer obrigatoriamente e quais os facultativos.
2. Os trabalhadores têm ainda direito de:
  - a) Acesso, retificação e eliminação de dados pessoais;
  - b) Participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito;
  - c) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.
3. O direito de informação previsto no nº 1 do presente artigo considera-se cumprido pela divulgação do presente regulamento, nos termos da alínea a) do artigo 74º da referida Lei, bem como através de ações concretas de informação aos trabalhadores abrangidos pelo registo biométrico.

## Artigo 42.º

### Deveres do Trabalhador

- 1- Constituem deveres dos trabalhadores, nos termos do presente regulamento:
  - a) Dever de prossecução do interesse público;
  - b) Dever de pontualidade;
  - c) Dever de assiduidade;
  - d) Dever de isenção;
  - e) Dever de imparcialidade;
  - f) Dever de informação;
  - g) Dever de zelo;
  - h) Dever de obediência;
  - i) Dever de lealdade;
  - j) Dever de correção;
  - k) Dever de cumprimento das disposições previstas no presente regulamento.
- 2- Os deveres previstos no número anterior decorrem do artigo 73º do anexo da LTFP, aprovada, em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e a sua violação constitui infração disciplinar, punível nos termos daquele diploma legal.
- 3- Para efeitos do disposto na alínea c) do nº 1 do presente artigo, a isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- 4- O comprovado uso fraudulento do sistema de registo, bem como de qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível, nos termos do Capítulo VII da LTFP, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.
- 5- Compete, em especial, ao pessoal dirigente e demais pessoas com funções de chefia zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

## Artigo 43.º

### Direitos do Município de Vila Nova de Famalicão

Constituem direitos do Município de Vila Nova de Famalicão:

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

#### **Artigo 44.º**

##### **Deveres do Município de Vila Nova de Famalicão**

Constituem deveres do Município de Vila Nova de Famalicão:

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

#### **CAPÍTULO X**

##### **Outras Disposições**

#### **Artigo 45.º**

##### **Renovações**

Todas as modalidades de horários com exceção do horário rígido e do horário específico, bem como as acumulações de funções e ainda o pagamento de abonos para falhas, caducam a 31 de dezembro de

cada ano, devendo o trabalhador ou dirigente solicitar a sua renovação no decurso da primeira quinzena do mês de dezembro.

#### **Artigo 46º**

##### **Entrada de documentos para processamento de vencimentos**

1. Os documentos para processamento de vencimentos dos trabalhadores, nomeadamente os referentes a despesas de saúde para participação da ADSE e Boletim Itinerário, deverão dar entrada na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, até ao dia 6 (seis) de cada mês, para processamento no mês subsequente à data de emissão do documento em causa.
2. O não cumprimento da data prevista no número anterior fará com que o pagamento dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo, seja efetuado no 2.º mês seguinte à data do documento.

#### **Artigo 47º**

##### **Uso de Veículos do Município de Vila Nova de Famalicão**

Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, tiverem de usar ou conduzir veículos do Município, devem observar e cumprir as determinações e disposições legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente as previstas no Código da Estrada e as normas de uso interno aplicáveis, sendo responsáveis pelo uso e guarda do veículo enquanto estiver na sua posse.

#### **Artigo 48º**

##### **Uso de Cartão de Identificação de Profissional**

Os trabalhadores devem fazer-se acompanhar dos seus cartões de identificação de forma visível, durante o horário de trabalho.

### **CAPÍTULO XI**

#### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 49º**

##### **Alterações ao regulamento**

O Presidente da Câmara Municipal pode propor à Câmara Municipal alterações ao presente regulamento, após consulta prévia aos trabalhadores através das suas organizações representativas.

### **Artigo 50.º**

#### **Delegação e subdelegação de competências**

As decisões em matéria de duração e horário de trabalho podem ainda ser objeto de delegação ou subdelegação de competências nos Vereadores ou no pessoal dirigente, nos termos do nº 2 do artigo 36º e da alínea e) do nº 2 do artigo 38º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

### **Artigo 51.º**

#### **Casos omissos**

1. Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação a prestar pela unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.

### **Artigo 52.º**

#### **Divulgação**

O Município de Vila Nova de Famalicão torna público o presente regulamento, através da sua publicação no portal da intranet, bem como disponibiliza uma cópia em todos os locais de trabalho sem acesso à intranet.

### **Artigo 53.º**

#### **Procedimento Culposos**

A violação das normas previstas neste regulamento é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

### **Artigo 54.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da República, salvo quanto ao artigo 40.º do presente Regulamento, que entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro do ano seguinte à sua publicação.