



REGULAMENTO DE HORÁRIOS DE TRABALHO E ASSIDUIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ

NOTA JUSTIFICATIVA

O controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é uma obrigação legal que impende sobre qualquer entidade pública, conforme resulta do artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); ademais, este controlo é fundamental para uma adequada gestão dos recursos humanos ao serviço da autarquia. Por forma a cumprir estes desideratos, o Município de Alfândega da Fé procedeu à implantação de um sistema de controlo e de registo do trabalho dos seus colaboradores que permite apurar o número de horas de trabalho prestadas, por dia e por semana, com indicação de hora do seu início e termo, bem como das ausências do local de trabalho; Considerando que importa estabelecer novas regras de funcionamento e de registo no sistema de controlo biométrico do controlo do dever de assiduidade e pontualidade, para que não assistam quaisquer dúvidas aos seus utilizadores; Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), a Câmara Municipal de Alfândega da Fé aprova o Regulamento Interno de Funcionamento e Registo de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município.

O número de trabalhadores a desempenharem funções nos vários serviços, inseridos, ao abrigo da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, em carreiras gerais ou especiais ou em carreiras ainda não revistas, filiados e não filiados em estruturas sindicais e ainda os trabalhadores a exercer funções no âmbito do Código de Trabalho, torna importante e necessário a definição de regras relativas à organização e controlo biométricos dos horários de trabalho e assiduidade.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e ainda o artigo 99.º, do Código de Trabalho.

Estão ponderados os custos e benefícios das medidas projetadas, os quais se passam a citar:

- O Sistema de Registo Biométrico – Gestão de Horários, permite que a gestão das escalas de serviço seja efetuada de uma forma mais célere, permitindo o acesso em tempo real à mesma por parte dos trabalhadores (é uma aplicação Web), possibilitando assim uma otimização quer de tempo, quer de recursos.
- A gestão de assiduidade por registo biométrico permite cumprir com as inerentes obrigações legais, possibilitando ainda uma maior transparência, eficiência e imparcialidade na gestão dos seus recursos humanos.

CAPÍTULO 1

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

Artigo 2º

Natureza e âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento estabelece os regimes de duração e organização do tempo de trabalho e define o regime de assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, adiante designada por CMAF.

2 - O regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções na CMAF, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público.

3 - O regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, aqui exercem funções a qualquer título.

4 - No interesse das atividades da CMAF, ou por motivos devidamente fundamentados e sob proposta do superior hierárquico, pode o Presidente da CMAF isentar o cumprimento parcial e temporário das disposições do presente regulamento ou autorizar a aplicação de outras.

Artigo 3º

Comunicação de dados

Os trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento têm o dever de comunicar as atualizações dos seus dados pessoais, sendo ressalvado e garantido o direito de confidencialidade, de acesso e alteração dos mesmos, nos termos da lei.

Artigo 4.º

Princípio da Assiduidade

1 - É dever geral dos trabalhadores da CMAF a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes estão cometidas.

2 - A ausência dos trabalhadores, quando previsível, deve ser, nos termos legais e sob pena da ausência ser considerada injustificada, comunicada à CMAF acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

3 - Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação à CMAF é feita logo que possível.

4 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho estão igualmente obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração do período normal de trabalho estabelecida por lei, sem prejuízo do Presidente da Câmara poder conceder dispensa de registo de entrada e de saída ao serviço.

Artigo 5.º

Princípio da Pontualidade

Os trabalhadores da CMAF devem comparecer ao serviço nas horas que lhes estejam designadas.

Artigo 6.º

Registo de presença obrigatório

1 - É obrigatório o registo da presença ao serviço, sob pena de se haverem como injustificadas as faltas correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida, com total respeito pela legislação em vigor no que se refere ao regime das faltas justificadas.

2 - Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por registo de presença ao serviço todo e qualquer registo de entradas e saídas.

Artigo 7.º

Proibição de ausência

1 - Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do respetivo local de trabalho sem autorização expressa do seu superior hierárquico e sem motivo justificado.

2 - A ausência não autorizada do local de trabalho sem prévia autorização expressa do respetivo superior hierárquico determina a perda total do tempo de trabalho prestado no dia em que a mesma se verificou e a marcação de falta.

Artigo 8.º

Meios de registo

1 - O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuado através de sistema de leitura de dados biométricos (reconhecimento facial), designado abreviadamente por Sistema Biométrico, salvo nos serviços que, em razão das suas especificidades, seja autorizado por Despacho do Presidente da Câmara outro sistema de controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.

2 - Para efeitos do disposto na parte final do número anterior, é desde já adotado, como sistema de controlo da assiduidade e pontualidade, o sistema de controlo à distância das viaturas municipais CARTRACK.

Artigo 9.º

Sujeitos de registo

Ficam obrigados ao registo diário da sua presença no Sistema Biométrico todos os trabalhadores da CMAF, independentemente da relação jurídica de emprego público de que sejam titulares, com exceção dos trabalhadores que por Despacho do Presidente da Câmara venham a estar dispensados.

Artigo 10.º

Localização

O registo de presença ao serviço será efetuado de acordo com o horário de trabalho estabelecido para o trabalhador e será efetuado nas instalações municipais em que este se encontre domiciliado profissionalmente ou no local que seja determinado pelos respetivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Período de trabalho e de funcionamento

Artigo 11.º

Período de funcionamento e tempo de trabalho

1 - O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual é exercida a atividade dos serviços da CMAF.

2 - A atividade normal dos serviços da CMAF decorre entre as **8.00 e as 18.00 horas**, sendo apenas permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, quando devidamente autorizados pelo responsável hierárquico, nomeadamente para adoção de determinado horário de trabalho.

3 - Excetuam-se o disposto do número anterior os serviços com **regime de funcionamento especial**.

4 - Tempo de trabalho é todo e qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade.

Artigo 12º

Regimes de funcionamento especial

Consideram-se serviços com regime de funcionamento especial, designadamente os seguintes:

- a) Equipamentos culturais, turísticos e desportivos;
- b) Agrupamento de Escolas de Alfândega da Fé;
- c) Outros em que as condições específicas da atividade o justifiquem.

Artigo 13º

Período de atendimento

O período de atendimento correspondente ao intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

Artigo 14º

Período normal de trabalho

1 - O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador é obrigado a prestar, diariamente, medido em número de horas por dia e por semana e corresponde ao trabalho a tempo completo.

2 - A duração semanal de trabalho a tempo completo é de 35 horas, nos termos da Lei nº 18/2016, de 20 de junho, que procedeu à 2ª alteração à LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, distribuídas por um período de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos horários de menor duração legalmente previstos, designadamente o trabalho a tempo parcial, previsto no artigo 14º deste Regulamento.

3 - O disposto nos números anteriores não prejudica a prestação de trabalho sob regimes específicos, legalmente previstos e determinados por Despacho do Presidente de Câmara tendo em atenção a natureza do serviço.

Artigo 15º

Dias de descanso

1 - Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir, em regra, com o domingo e o sábado, respetivamente.

2 - Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, designadamente, nos seguintes casos:

- a) Pessoal dos serviços que encerrem a sua atividade noutros dias da semana;
- b) Pessoal dos serviços cuja continuidade da atividade não possa ser interrompida;

- c) Pessoal dos serviços de limpeza e de outros serviços preparatórios ou complementares que devem necessariamente ser efetuados nos dias de descanso do restante pessoal;
- d) Pessoal afeto a atividade de transporte;
- e) Pessoal dos serviços de atendimento;
- f) Pessoal que preste serviço nas bibliotecas, museus, arquivos, instalações desportivas e equipamentos municipais;
- g) Pessoal de outros serviços em que o interesse público o justifique, designadamente os que exercem atividades em exposições, feiras, mercados ou outros eventos;
- h) Outros casos previstos na lei.

Artigo 16º

Trabalho suplementar

1 - Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.

2 - Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do Plano de Atividades.

3 - Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho suplementar que venha a ser adotado por despacho do Presidente de Câmara, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho suplementar apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 - O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho suplementar, nos termos do disposto no artigo 231º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicado por remissão do artigo 4º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

5 - Para efeitos do disposto no presente artigo, o registo manual do trabalho suplementar é excecional, sendo prioritário o registo biométrico adotado na CMAF.

CAPÍTULO III

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 17º

Regimes de horários de trabalho

1 - O horário de trabalho determina as horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso não compreendidos no período normal de trabalho.

2 - A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo nos casos excecionais previstos na lei e no presente regulamento.

3 - Não podem ser prestadas mais do que 9 horas de trabalho diário, incluindo a duração de trabalho suplementar, com exceções dos regimes específicos legalmente previstos.

4 - Na organização dos horários de trabalho a CMAF pode adotar um dos seguintes regimes de horário, em razão da especificidade das atividades desenvolvidas:

- a) Horário fixo - rígido ou desfasado;
- b) Horário flexível;
- e) Horário de jornada contínua;

- d) Trabalho por turnos;
- e) Meia jornada;
- t) Horário específico;
- g) Adaptabilidade.

5 - Em regra o horário de trabalho atribuído aos trabalhadores da CMAF é o horário fixo. A adoção de outros regimes de horário carece de autorização do Presidente de Câmara.

Artigo 18º

Regime de horários fixos

1 - O regime de horários fixos exige o cumprimento da duração semanal de trabalho, repartida por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída, fixas e um intervalo de descanso. Estes horários cumprem os períodos de trabalho diário que sejam determinados por despacho do Presidente de Câmara, sendo aplicável à generalidade dos trabalhadores da CMAF o seguinte horário:

Horário rígido: Período da manhã - das 9.00 às 13.00 horas; Período da tarde - das 14.00 às 17.00 horas.

2 – Para os restantes trabalhadores, tendo em conta a natureza do serviço, podem ser adotados outros horários fixos (rígidos ou desfasados), por despacho do Presidente de Câmara.

3 – Sempre que o horário rígido implique o exercício de funções nos dois períodos diários (manhã e tarde), é obrigatório a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos por dia:

- a) À entrada para o serviço no período da manhã;
- b) À saída para o período de almoço;
- c) À entrada para o serviço no período da tarde;
- d) À saída no final do horário de trabalho.

Artigo 19º

Períodos de tolerância

A título excepcional, por despacho do Presidente de Câmara, pode ser facultado, no registo diário de entrada ao serviço (período da manhã e/ou período da tarde), um período de tolerância, cujo regime será definido naquele despacho.

Artigo 20º

Flexibilidade de horário

1. O trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem direito a trabalhar em regime de horário de trabalho flexível, podendo o direito ser exercido por qualquer dos progenitores ou por ambos.

2. Horário flexível é o que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho nos termos definidos nos números seguintes, escolhendo as horas de entrada e de saída.

3. O horário flexível fixa-se nos termos seguintes:

- a) O horário a praticar abrange o período compreendido entre as 9h00 e as 18h00;
- b) Fixam-se 2 plataformas fixas, uma no período da manhã entre as 9h30 e as 12h00, e outra no período da tarde entre as 14h30 e as 17h00 (total de 5 horas fixas).
- c) O restante período é flexível, sendo que o cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana.

4. O débito de horas, apurado no final do período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à

duração média diária do trabalho. Em alternativa à marcação de falta, pode esse período ser deduzido no banco de horas.

5. As horas prestadas acima do horário normal de trabalho não são incluídas no banco de horas, salvo se previamente autorizado e justificado superiormente.

Artigo 21°

Regime de horários de jornada contínua

1 - O regime de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efetivo, não podendo, em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as cinco horas.

2 - Este regime de horários poderá ser praticado nos casos de interesse público, devidamente fundamentado por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

Artigo 22°

Regime de horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, podem ser afixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade constante dos artigos 54°, a 57° da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho);
- b) Na situação de trabalhador-estudante, prevista no artigo 89° da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho);
- c) Nas situações de trabalhadores a tempo parcial previstas na alínea e) do artigo 110° e artigo 114-A, da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de agosto.

Artigo 23°

Trabalho por turnos

1 - Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, que pode ser contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 - A adoção deste regime de horário deve ser feita de acordo com o disposto no artigo 115° da LTFP e deve observar o disposto no nº 1 do artigo 13° do presente regulamento.

3 - A prestação de trabalho em regime de turnos, quando seja total ou parcialmente coincidente com o período noturno, confere direito a um acréscimo remuneratório (subsídio de turno) cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço, calculado sobre a remuneração base mensal, de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 25% - Quando o regime de turnos for permanente total;
- b) 22% - Quando o regime de turnos for permanente parcial e semanal prolongado total;
- c) 20% - Quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial e semanal total;
- d) 15% - Quando o regime de turnos for semanal parcial.

4 - Para tal, considera-se que os serviços revestem caráter:

- a) Permanente - Quando o regime de turnos for prestado em todos os 7 dias da semana;

- b) Semanal prolongado - Quando o regime de turnos for prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Semanal - Quando o regime de turnos for prestado apenas de segunda a sexta-feira;
- d) Total - Quando o regime de turnos for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;
- e) Parcial - Quando o regime de turnos for prestado em, pelo menos, dois períodos de trabalho diário.

5 - As escalas de serviço anual, devem ser elaboradas pelo responsável hierárquico do serviço, precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou aos delegados sindicais, e afixadas no princípio de cada ano civil.

6 - As alterações às escalas de serviço devem ser afixadas com a antecedência mínima de oito dias, sempre que possível.

Artigo 24º

Meia jornada

1 - Nos termos do artº 110º, e) e 114º-A, da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, 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 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 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 em funções públicas.

6- Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 25º

Trabalho noturno

1 - Considera-se trabalho noturno o que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.

2 - Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

3 - O disposto no número anterior não é aplicável aos trabalhadores abrangidos por Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

Artigo 26º

Isenção de horário

1 - Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores titulares de cargos dirigentes.

2 - A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração de trabalho de 35 horas por semana.

3 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, nos termos do nº 1 do presente artigo, deverão proceder à marcação do ponto nos termos previstos no presente regulamento, com exceção do intervalo de descanso obrigatório.

4 - Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante despacho do Presidente de Câmara, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 27º

Trabalho a tempo parcial

1 - Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 - O trabalho a tempo parcial pode, salvo estipulado 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 reduzido a escrito.

3 - As condições de atribuição e os efeitos jurídicos, decorrentes da prestação de trabalho a tempo parcial, são os previstos nos regimes normativos e instrumentos de regulação coletiva aplicáveis.

Artigo 28º

Trabalhador-estudante

O trabalhador-estudante deve beneficiar de horários de trabalho específicos, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respetivos estabelecimentos de ensino, nos termos dos artigos 89º e seguintes da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho, por remissão dos artigos nºs 101º e 102º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 29º

Mapa de horários de trabalho

Em todos os locais de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, o mapa de horário de trabalho devidamente preenchido, conforme modelo em uso na CMAF, nos termos dos artigos 215º e 216º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicada por remissão dos artigos 101º e 102º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

CAPÍTULO IV

Banco de Horas

Artigo 30º

Banco de horas grupal

1 - Sem prejuízo da duração semanal de trabalho prevista no presente normativo, e sempre que circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem e, desde que obtido o acordo de, pelo menos, 75 % do conjunto de trabalhadores de uma equipa, secção ou unidade orgânica, o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até 2 horas diárias e pode atingir 45 horas semanais.

2 - A compensação do trabalho prestado em acréscimo efetua-se por redução equivalente no período de trabalho e, ou alargamento no período de férias, que deve ser utilizado no semestre seguinte ao do acréscimo de trabalho.

3 - A utilização da redução no período de trabalho como compensação do trabalho prestado em acréscimo, depende de informação a prestar pelo trabalhador ao Município, com a antecedência mínima de 8 dias relativamente à data de início do período de redução, ou na sua falta, do Município, o qual cumprirá os procedimentos definidos, quanto à informação a prestar, com a antecedência mínima de 15 dias.

4 – O regime de banco de horas deve ainda obedecer às seguintes regras:

- a) O trabalhador não pode acumular em simultâneo mais de 50 horas;
- b) Limite anual de horas: 150;
- c) Períodos mínimos: 30 minutos;
- d) Horas prestadas no fim de semana: podem ser consideradas no banco de horas;
- e) Não são consideradas as faltas de registo por esquecimento;

CAPITULO V

Controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 31º

Assiduidade e pontualidade

1 - Os trabalhadores devem comparecer regular e pontualmente ao serviço, às horas que lhe forem designadas, e aí permanecer até ao termo do período de serviço a que estiverem sujeitos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pela respetiva hierarquia, sob pena de marcação de falta conforme disposto na legislação aplicável. Em caso de ausências temporárias ou serviço externo, os trabalhadores devem avisar previamente o superior hierárquico.

2 - Os trabalhadores que se tenham de equipar devem apresentar-se devidamente equipados e prontos para iniciar as suas funções à hora de início da jornada de trabalho.

3 - Caso o trabalhador se apresente, para início ou reinício das suas funções, com atraso injustificado superior a trinta minutos, pode a chefia recusar a aceitação da prestação de trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho.

4 - O trabalho não prestado em consequência do disposto no número anterior será descontado, por opção do trabalhador, no vencimento ou no período de férias, na proporção de meio-dia por cada período de três horas e trinta minutos.

5 - Sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, é permitida uma pausa diária até ao limite máximo de quinze minutos, previamente autorizada pelo superior hierárquico, que não pode ser utilizada nem no início, nem no termo da jornada de trabalho diária.

6 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação de serviço efetivo.

7 - As tolerâncias de ponto devem ser gozadas obrigatoriamente no dia a que respeitam, salvo se, nos termos do respetivo despacho, for permitido o gozo noutra altura pelos trabalhadores afetos a serviços que não possam encerrar.

8 - As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias, salvo se previamente autorizado pelo superior hierárquico.

Artigo 32º

Sistema de controlo biométrico

1 - O registo será efetuado através de aproximação da face do trabalhador ao terminal de leitura de dados biométricos, que fará a leitura facial a partir de pontos de medida do rosto, que faz uma ligação algorítmica de traços e tamanhos entre outros detalhes, comparando com o banco de dados armazenado no sistema central.

- 2 - O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída do trabalhador.
- 3 - O terminal de leitura fará a interligação automática com a aplicação dos recursos humanos de processamento de vencimentos, para efeitos de apuramento dos mesmos.
- 4 - Os dados biométricos são conservados, durante o período necessário, para a prossecução das finalidades do tratamento a que se destinam, e serão destruídos no momento da mudança do local de trabalho ou da cessação do contrato de trabalho.
- 5 - As irregularidades nos registos de ponto, designadamente as resultantes de deficiências do Sistema Biométrico, são justificadas, após informação técnica do serviço responsável pela gestão do Sistema Biométrico, pelo dirigente respetivo, quando comprovada a normal comparência do trabalhador ao correspondente serviço.
- 6 - O registo de ponto é estritamente individual, consistindo em infração disciplinar a marcação de entradas e ou saídas por outrem que não o próprio.
- 7 - Todos os trabalhadores ficam sujeitos ao registo de ponto, com exceção daqueles que sejam dispensados superiormente desse registo, por razões de natureza da função ou por o local da prestação do trabalho diário ser de natureza temporária ou permanentemente impeditivo do exercício desse dever.
- 8 - A dispensa do dever do registo de ponto não isenta do dever de assiduidade, nem ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 33º

Ausência de registo

- 1 - Salvo nos casos de não funcionamento dos terminais de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.
- 2 - Em caso de esquecimento da realização do controlo de assiduidade diário deve o trabalhador dirigir-se ao seu superior hierárquico, no próprio dia, e desse facto dar conhecimento pessoalmente em impresso próprio. O superior hierárquico, pondera a justificação apresentada de acordo com a possibilidade de comprovação da presença efetiva do trabalhador, não podendo aceitar por mês, mais do que duas justificações por esquecimento.

Artigo 34º

Outros meios de registo

- 1 - Nos serviços em que não se encontre instalado o sistema de registo automático de assiduidade, e em que não seja possível aceder a terminal instalado em edifício próximo, a verificação é feita através de registo em papel, que estará ao dispor dos trabalhadores nos períodos de entrada e saída em cada um dos períodos do dia.
- 2 - Em situações devidamente justificáveis, nomeadamente para os trabalhadores externos cuja entrada e saída não coincida com o período em que as instalações estejam abertas, pode o sistema CARTRACK servir de sistema de registo de assiduidade.

Artigo 35º

Ausências por formação profissional

- 1 - As ausências ao serviço motivadas pela frequência de ações de formação externa, por iniciativa do serviço ou em autoformação, até ao limite dos créditos legalmente previstos, são justificadas desde que previamente autorizadas pelo superior hierárquico, devendo ainda o trabalhador justificar através da apresentação de certificado de formação ou declaração de presença.
- 2 - Nas ausências ao serviço por motivo de formação interna deve ser efetuado o registo obrigatório de entradas e saídas, nos termos do artigo 23º nº 1 do presente regulamento.

3 - As ausências ao serviço para frequência de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação de serviço efetivo.

CAPÍTULO VI Outras Disposições

Artigo 36º

Procedimentos

1 - Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos:

- a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema Biométrico;
- b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado mensalmente com base nos registos do Sistema Biométrico, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas e nos documentos referidos nos artigos 6.º, n.º 1 e artigo 12.º, n.º 2 do presente Regulamento;
- c) Elaborar semanalmente relatórios de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade, os quais deverão ser submetidos ao superior hierárquico do trabalhador para apreciação;
- d) Utilizar os relatórios referidos no presente artigo e os registos do Sistema Biométrico para efeitos de processamento de vencimentos.

2 - O superior hierárquico, recebido o relatório referido na alínea c) do número anterior, deve, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, proceder à sua apreciação, justificando ou injustificando as ausências.

Artigo 37º

Reclamação

1 - Os trabalhadores podem apresentar reclamação referente ao relatório de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que o relatório seja disponibilizado na sua área reservada.

2 - Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respetiva correção.

Artigo 38º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade e pontualidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausências e as irregularidades do registo, bem como informação referente a férias e faltas.

Artigo 39º

Responsabilidade

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

2 - O desrespeito das normas do presente Regulamento, assim como a utilização fraudulenta dos meios de registo de presença ao serviço, constitui infração disciplinar, quer em relação ao seu autor, quer em relação ao seu eventual beneficiário.

Artigo 40º

Regime supletivo

1 - Tudo o que anteriormente não estiver expressamente regulado será resolvido por despacho do presidente de Câmara, com respeito pela legislação aplicável em vigor.

2 - As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara, ouvidos, sempre que necessário, o trabalhador interessado e o seu superior hierárquico.

Artigo 41º

Revogação

É revogado o Regulamento do Período de Funcionamento e do Horário de Trabalho do Município de Alfândega da Fé, aprovado em Reunião de Câmara de 09 de Maio de 2011.

Artigo 42º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Alfândega da Fé, ___ de _____ de 2023.

O Presidente de Câmara
Eduardo Tavares em 01-03-2023



(Eduardo Manuel Dobrões Tavares)