



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

Com a entrada em vigor de nova legislação que alterou substancialmente o regime jurídico de emprego público, verificou-se a necessidade de dispor regras adaptadas à nova legislação e às necessidades impostas pela reestruturação e reorganização e gestão dos serviços municipais.

Nos termos do disposto no artigo 115.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a entidade empregadora pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Nos termos do disposto no artigo 132.º do mesmo Regime compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

De acordo com os números 2 e 3 do artigo 115.º do Regime acima referido, a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores.

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspectiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, clarificam-se regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

CAPÍTULO I **Disposições gerais**

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, diploma que aprova o regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, de acordo com os artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa e com o artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção.

Artigo 2.º

Objecto e Âmbito de aplicação

- 1 – O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, respeitando os condicionalismos legais impostos pelo RCTFP.
- 2 – O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho, qualquer que seja a natureza das suas funções.
- 3 – O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.
- 4 - O pessoal dirigente e de chefia, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da observância do dever legal de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 3.º

Definição dos regimes de prestação de trabalho

- 1 – Compete ao Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada na área de gestão de recursos humanos, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais e do presente regulamento, sob proposta do superior hierárquico, atenta a natureza das funções, o bom funcionamento dos serviços e/ou o interesse manifestado pelo trabalhador.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

2 – Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.

CAPÍTULO II

Duração dos períodos de trabalho

Artigo 4.º

Regime Geral da duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de sete horas por dia.

2 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas.

Artigo 5.º

Semana de Trabalho e Descanso Semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.

3 — Os dias de descanso mencionados no número anterior podem deixar de coincidir com o sábado e domingo nas situações expressamente previstas no artigo 166.º do RCTFP.

Artigo 6.º

Regime Geral da Duração do Trabalho a Tempo Parcial

1 — O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

2 — Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o Presidente ou Vereador com competência delegada.

3 — A mudança de trabalho a tempo completo para tempo parcial, ou o inverso, carece de informação do dirigente do serviço no sentido de não existir prejuízo para o serviço.

CAPÍTULO III

Regimes de Trabalho e condições da sua prestação

Artigo 7.º

Horário de trabalho

1 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal, determinando as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — O período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, excepto nos casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 8.º

Horário de Trabalho Diurno e Nocturno

1 — O trabalho diurno é aquele que é prestado entre as 7 e as 20 horas do mesmo dia.

2 — O trabalho nocturno é aquele que é prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, sem prejuízo das excepções previstas no artigo 21.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.



CAPÍTULO IV

Funcionamento e Atendimento

Artigo 9.º

Período de Funcionamento e Atendimento ao Público

- 1 — Considera-se período de funcionamento, o período diário durante o qual os serviços exercem a sua actividade e período de atendimento, aquele durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
- 2 — Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
- 3 — Em regra, o período normal de funcionamento inicia-se às 08:00 e termina às 20:00.
- 4 — Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 09:00 e termina às 16:00, com excepção dos serviços que pratiquem horários específicos de atendimento, os quais estarão devidamente definidos, de acordo com o número seguinte.
- 5 — Cada serviço deve ter o horário de atendimento ao público, assinado pelo Presidente ou Vereador do respectivo pelouro, afixado em local bem visível.

Artigo 10.º

Fixação e alteração dos períodos de funcionamento e atendimento

- 1 — Os horários de funcionamento e atendimento de cada serviço, e respectivas alterações, serão aprovados mediante despacho do Presidente, sob proposta do Vereador com competência delegada, em relação à área de actuação e do dirigente do respectivo serviço, depois de analisadas as características e o tipo de serviço que realizam.
- 2 — A aprovação de qualquer horário não pode verificar-se sem que se encontre previamente junto do respectivo processo, o parecer ou proposta dos serviços interessados.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

3 — A definição de qualquer horário de funcionamento e atendimento incluirá, no mínimo, os seguintes elementos, por cada serviço:

- a) A indicação do período de funcionamento;
- b) A indicação dos períodos de atendimento ao público.

4 — Qualquer alteração ao horário de funcionamento e atendimento deverá ser publicitada por edital nos locais de estilo e na página electrónica do Município, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.

CAPÍTULO V

Modalidades de Horário de Trabalho

Artigo 11.º

Modalidades de Horário de Trabalho

1 — Em função da natureza das suas actividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.

2 — A definição de qualquer horário incluirá, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) A indicação da modalidade de horário;
- b) A indicação precisa dos trabalhadores ou conjunto de trabalhadores abrangidos e as respectivas categorias.

Artigo 12.º

Prestação de Trabalho em Horários Rígidos e Desfasados

1 — Horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixa, separados por um intervalo de descanso.

2 — Salvo situações específicas, o horário rígido é aquele cuja prestação se situa das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30 ou das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30, conforme definição prévia.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

3 — Pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada, por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais: 35 horas semanais, 7 horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a 1 hora e ou igual ou inferior a 2 horas.

4 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e de saída, podendo o mesmo ser fixado, por conveniência de serviço, pelo Presidente ou Vereador com competência delegada.

Artigo 13.º

Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — O regime de trabalho por turnos pode ser:

- a) Semanal, quando é prestado de segunda a sexta-feira;
- b) Semanal prolongado, quando prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Permanente, quando é prestado em todos os sete dias da semana.

3 — Pode ser, ainda:

- a) Parcial, quando prestado em dois períodos de trabalho diário;
- b) Total, quando prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.

4 — Os turnos serão, em princípio, rotativos, devendo ser elaboradas as respectivas escalas por serviço, que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

5 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

6 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.

Artigo 14.º

Prestação de Trabalho em Horário Flexível

1 — A prestação de trabalho em regime de horário flexível significa que o trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — O Presidente ou Vereador com competência delegada, pode autorizar a prática de horário flexível, nas seguintes situações:

a) No interesse do trabalhador, e sempre que se verifique circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas;

b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

3 — A adopção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

a) O horário flexível decorre entre as 08:00h e as 20:00h, com observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:

Manhã: entre as 10:00h e as 12:00h;

Tarde: entre as 14:00h e as 16:00h.

b) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário, excepto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 10 horas de trabalho, nem menos de 5 horas, entre as 08:00 e as 20:00;

c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso preferencialmente não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12:00 e as 14:00;

d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo, excepto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 6 horas de trabalho consecutivas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

e) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;

f) O trabalhador deve cumprir o correspondente ao período normal de trabalho semanal.

4 — É sempre descontada uma hora para o almoço, mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diária por tempo inferior.

5 — Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 15.º

Prestação de Trabalho em Jornada Contínua

1 — A modalidade de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O Presidente ou Vereador com competência delegada, pode autorizar a prática de horário em jornada contínua, nas seguintes situações:

a) No interesse do trabalhador, sempre que se verifiquem circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas;

b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

3 — O tempo de pausa conta, para os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

4 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Artigo 16.º

Horários específicos

1 — Por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada sempre que a natureza do trabalho o exija, podem ser adoptados horários específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade.

2 — Os trabalhadores que cumpram horário específico ao abrigo do disposto no número anterior, estão sujeitos à marcação de registo electrónico, ou equivalente, sempre que entrem ou saiam do serviço e ao preenchimento das justificações de omissão e de serviço externo, contabilizando-se neste caso, as horas respectivas a cujo cumprimento estão obrigados.

3 — Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de horário específico, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, bem como o respectivo período de descanso.

Artigo 17.º

Tolerância de ponto

Não estando definido em diploma o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, os serviços deverão adoptar os seguintes critérios:

a) Trabalhadores obrigados à prestação de serviços essenciais:

Estes trabalhadores deverão marcar o ponto e terão direito a um descanso compensatório a gozar de acordo com a conveniência de serviço;

b) Trabalhadores não obrigados à prestação de serviço indicada na alínea anterior:

No caso de comparecerem, por vontade própria ao serviço, estes trabalhadores deverão marcar o respectivo ponto, e o trabalho será equiparado ao trabalho prestado em dia normal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

CAPÍTULO VI

Trabalho Extraordinário

Artigo 18.º

Noção e Limites de Duração do Trabalho Extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo o que é prestado fora do horário de trabalho, com os seguintes limites:

- a) 100 horas de trabalho extraordinário por ano;
- b) 2 horas de trabalho extraordinário por dia normal de trabalho;
- c) 7 horas de trabalho extraordinário por dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados.

2 — No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas.

3 — Não são obrigados a prestar trabalho extraordinário:

- a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência;
- b) A trabalhadora grávida;
- c) Os trabalhadores que com filhos, que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação, menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com filhos portadores de deficiência que careçam de ser acompanhados pelo progenitor;
- d) Os trabalhadores que invoquem motivos atendíveis.

4 — Os limites fixados podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base do trabalhador, quando se trate de trabalhadores que ocupe posto de trabalho de motorista, telefonista, assistente operacional, assistente técnico e bombeiro cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho é fundamentadamente reconhecida como indispensável.

Artigo 19.º

Procedimento para realização de trabalho extraordinário

1 — A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro dos respectivos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

2 — Salvo casos excepcionais devidamente fundamentados, o pedido contendo a autorização prévia dará entrada nos serviços competentes nos primeiros 4 dias úteis de cada mês a que reporta o trabalho.

3 — Do pedido, a elaborar pelo responsável pelo serviço, constará:

- a) As razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário;
- b) A previsão do número de horas a prestar em cada serviço;
- c) A previsão da importância a despender e a especificação detalhada do respectivo cabimento orçamental de acordo com os seguintes itens:
 - i) Valor orçado no capítulo orgânico do respectivo serviço;
 - ii) Total dispendido;
 - iii) Saldo disponível;
 - iv) Saldo médio mensal disponível (saldo disponível/número de meses até ao final do ano civil);
 - v) Gasto previsto para o mês em causa;
- d) As razões justificadas da indispensabilidade da manutenção ao serviço, nos casos previstos de ultrapassar os limites legais.

Artigo 20º

Descanso Compensatório

1 — A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, de descanso semanal, obrigatório e complementar, e feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado:

- a) Correspondente a 25 % das horas de trabalho extraordinário realizado;
- b) Vence-se quando perfizer 7 horas, a gozar em data a fixar por acordo, ou na falta deste, pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, nos 90 dias seguintes à data em que se vence.

2 — A prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado confere ao trabalhador o direito a 1 dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes, em dia a fixar por acordo, ou na falta deste, pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Artigo 21.º

Acréscimo Remuneratório

A prestação de trabalho extraordinário, além do descanso compensatório, confere o direito a um acréscimo remuneratório nos seguintes termos:

- a) Em dia normal, 50 % na primeira hora e 75 % nas horas ou fracções subsequentes;
- b) Em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar e feriado, 100 % por cada hora de trabalho efectuado.

Artigo 22.º

Registo

1 — O trabalho extraordinário é registado em modelo próprio, no qual, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário.

2 — O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente após a sua prestação.

3 — Do registo deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

4 — Os suportes documentais do registo de trabalho extraordinário devem estar permanentemente actualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.

5 — A violação do disposto nos números 1 a 3 confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha desempenhado a sua actividade fora do horário de trabalho, o direito à remuneração correspondente ao valor de duas horas de trabalho extraordinário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

CAPÍTULO VII

Mapas de Horário de Trabalho

Artigo 23.º

Mapas de Horário de Trabalho

1- Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho no qual constem os elementos identificados no artigo 105.º do Regulamento do RCTFP, nomeadamente:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Sede ou local de trabalho;
- c) Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- f) Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável, caso exista;
- g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, caso exista.

CAPÍTULO VIII

Assiduidade e pontualidade

Artigo 24.º

Modo de Verificação da Assiduidade e Pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado, em regra, por sistema de assiduidade e pontualidade instalado através da tecnologia própria para o efeito.

2 — Considera-se ausência de serviço a falta de registo, salvo em caso devidamente comprovado, suprável caso a caso, através de justificação devidamente confirmada pelo respectivo superior hierárquico.

3 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

termos e pelo tempo autorizados pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

a) O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto:

- i) No início da prestação de trabalho pela manhã;
- ii) No início da pausa para almoço;
- iii) No início da prestação de trabalho pela tarde;
- iv) No final da prestação de trabalho diário.

b) A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

4 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, bem como pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário, não ficam dispensados da observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal do trabalho fixado, nem do registo, próprio para o efeito, das entradas e saídas do serviço.

5 — São permitidos 4 atrasos mensais até 30 minutos no início do período da manhã ou no início do período da tarde, sujeitos sempre a compensação no próprio dia e a justificação no caso de atrasos superiores a 10 minutos.

6 — Verificando-se que o trabalhador ultrapassa os 4 atrasos mensais, os atrasos subsequentes poderão:

- a) Ser contabilizadas como falta por conta do período de férias, desde que o trabalhador o requeira e seja autorizado pelo superior hierárquico e atendendo às circunstâncias que o justifiquem; sendo que esta falta incidirá sobre o período correspondente, até ao máximo de um dia de férias por mês;
- b) Dar causa a procedimento disciplinar, por violação do dever de pontualidade, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

7 — Os atrasos que excedam os 30 minutos não são susceptíveis de compensação, devendo ser devidamente fundamentados.

8 — No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, pode o



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

9 — Em casos meramente excepcionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o Presidente ou Vereador com competência delegada pode dispensar o registo por sistema automático.

10 — Ficam isentos de registo os trabalhadores que, durante o período de tempo correspondente, e unicamente quando não for viável, participem em acções de formação ou efectuem serviço externo, mediante autorização prévia do respectivo superior hierárquico.

11 — A impossibilidade de utilização da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em suporte de papel, no serviço a que está afecto, competindo a este a remessa de tais registos à Divisão de Recursos Humanos, até ao final da manhã do dia útil seguinte.

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

Artigo 25.º

Serviços externos

1 — O registo dos serviços externos deverá ser efectuado mediante o preenchimento de impresso próprio em uso nos serviços.

2 — Após a realização de serviços externos que pela sua natureza ou duração não sejam passíveis de registo electrónico, deverá ser apresentada aos respectivos superiores hierárquicos, uma declaração indicando os tempos correspondentes às prestações efectuadas, a remeter ao sector de recursos humanos, salvo nos casos em que haja ordem de serviço externo.

3 — Nos serviços externos que impliquem deslocações superiores a um dia deverão ser contabilizadas sete horas por cada dia completo de ausência.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

4 — As deficiências resultantes de registos incorrectos, bem como das omissões de registo, serão ressalvadas mediante apresentação de memorando elaborado pelo trabalhador ao Presidente da Câmara, sob pena de não poderem ser contabilizadas.

Artigo 26.º

Dispensas de serviço

1 — Aos trabalhadores pode ser concedida, trimestralmente, uma dispensa até ao máximo de dois períodos de presença obrigatória, sempre que se verifique um crédito de horas, devidamente validados pelo superior hierárquico e nos termos previstos em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

2 — Considera-se, para o efeito de crédito de horas mencionado no número anterior, todo o trabalho prestado, por iniciativa do trabalhador, registado e devidamente validado pelo superior hierárquico, realizado fora dos limites do horário normal de trabalho.

3 — A dispensa prevista no número anterior carece de autorização prévia do superior hierárquico e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de 24 horas, só podendo ser concedidas desde que não afectem o regular funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 27.º

Violação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe aos dirigentes e chefias dos respectivos serviços, sem prejuízo da intervenção do Sector de Recursos Humanos, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento e normas internas de funcionamento e atendimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Artigo 28.º

Infracções

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, bem como do RCTFP e respectiva regulamentação.

Artigo 29.º

Casos omissos

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, devem aplicar-se as disposições do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

2 — A interpretação das disposições deste regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação são resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 30.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o estabelecido neste regulamento.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.