

PROJETO DE REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE MÉRTOLA

Nota Justificativa

A entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente no que respeita à duração e organização do tempo de trabalho, introduzindo sucessivas alterações cuja amplitude impõe a revisão do Regulamento em vigor e a sua adequação ao novo quadro legal.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, compete ao empregador público elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Estabelece o n.º 2 do citado artigo 75.º da LTFP, que a aprovação dos regulamentos internos é precedida de audição da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais.

Nestes termos, foi elaborado, em projeto, o presente Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Mértola, que se submete a aprovação da Câmara Municipal, ao abrigo do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

- 1 – O presente regulamento estabelece o regime de funcionamento, de atendimento e de horários de trabalho no Município de Mértola, bem como as normas de funcionamento do sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.
- 2 – O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços municipais, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego e da natureza das suas funções.

Artigo 2.º

Definição dos regimes de prestação de trabalho

- 1 – Compete ao presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada na área de recursos humanos, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.
- 2 – Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.
- 3 – Todas as alterações aos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afetados e aos órgãos representativos dos trabalhadores.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

- 1 – Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.
- 2 – O período de funcionamento dos serviços do Município de Mértola é fixado entre as 08H30 e as 19H00, sem prejuízo de serem estabelecidos outros períodos em serviços onde a sua especificidade o justifique.

Artigo 4.º

Período de atendimento

- 1 – Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público.
- 2 – O período de atendimento deve atender aos interesses dos utentes e à especificidade de cada serviço, respeitando os direitos dos trabalhadores, sendo aprovado por despacho do presidente da câmara ou seu delegado legal e afixado de modo visível nos locais de trabalho.

CAPÍTULO II

Duração do trabalho

Artigo 5.º

Duração semanal do trabalho

- 1 – A duração semanal do trabalho nos serviços do Município de Mértola é, em regra, de quarenta horas, distribuídas por cinco dias.
- 2 – O disposto no número anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferente, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 6.º

Período normal de trabalho diário

- 1 – O período normal de trabalho diário tem, em regra, a duração de oito horas.
- 2 – A duração máxima de trabalho diário não pode exceder dez horas, sem prejuízo das situações em que, especificamente, a lei permita limite superior.
- 3 – Salvo nas situações em que seja adotada a modalidade de jornada contínua, não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas, devendo ser observado um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e máxima de duas horas.

Artigo 7.º

Descanso semanal

- 1 – Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, em regra coincidentes com o domingo e o sábado, respetivamente.
- 2 – Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e com o sábado nas situações previstas no artigo 124.º da LTFP.
- 3 – Quando a natureza do serviço ou razões de interesse público o exijam, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:
 - a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;
 - b) Meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.

Artigo 8.º

Trabalho a tempo parcial

- 1 – Constitui regime especial de duração do trabalho o prestado a tempo parcial.
- 2 – O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

3 – O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias ser estabelecido por acordo entre o trabalhador e o empregador público.

4 – A mudança de trabalho a tempo completo para trabalho a tempo parcial, ou o inverso, pode ser requerida pelo trabalhador com a antecedência mínima de trinta dias, iniciando-se no primeiro dia do mês seguinte e carece de informação do respetivo dirigente.

5 – O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal, sendo ainda calculados nessa proporção os suplementos remuneratórios ou outros abonos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

CAPÍTULO III

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 9.º

Horário de trabalho

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

2 – O período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º.

Artigo 10.º

Trabalho noturno

1 – Considera-se período de trabalho noturno, o compreendido entre as 22H00 de um dia e as 07H00 do dia seguinte, sem prejuízo do que possa ser determinado por regulamentação coletiva de trabalho.

2 – Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, durante o período noturno, uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, três horas por dia, sem prejuízo de outra duração estabelecida em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 11.º

Modalidades de horário de trabalho

1 – A modalidade de horário de trabalho adotado no Município de Mértola é o horário rígido.

2 – Em função da natureza e das atividades dos diversos serviços e por motivos de conveniente organização do serviço, podem ser adotadas outras modalidades de horário de trabalho, dentro dos condicionalismos legais:

- a) Horário de trabalho flexível;

- b) Horário de trabalho desfasado;
- c) Horário de trabalho em jornada contínua;
- d) Horário de trabalho por turnos;
- e) Horários de trabalho específicos.

3 – A fixação dos horários de trabalho é da competência do presidente da Câmara Municipal ou Vereador com poderes delegados.

4 – Na determinação das modalidades e tipos de horários de trabalho têm que prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

5 – A autorização, a pedido do trabalhador, da prestação de trabalho em horário diferente do estabelecido no n.º 1, é válida por um ano, devendo ser solicitada a sua renovação com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 12.º

Horário rígido

O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso:

- a) Período da manhã: das 9H00 às 13H00;
- b) Período da tarde: das 14H00 às 18H00.

Artigo 13.º

Horário flexível

1 – Por motivos de conveniente organização do serviço ou a requerimento do trabalhador, pode o presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competências delegadas autorizar a prestação de trabalho em regime de horário flexível.

2 – Horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo, dentro dos limites do horário de funcionamento do serviço, as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória.

3 – Sem prejuízo de outros que possam vir a definir-se, pontualmente e em serviços com horários de funcionamento específicos, os períodos de presença obrigatória são fixados entre as 9H30 e as 12H00 e entre as 14H30 e as 17H00.

4 – A interrupção obrigatória do período de trabalho diário não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12H00 e as 14H30.

5 – Não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo, nem ser prestadas mais de dez horas de trabalho diário, à exceção dos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de proteção da parentalidade, em que o limite para a prestação de trabalho consecutivo é de seis horas.

6 – A prestação de trabalho em regime de horário flexível fica ainda sujeita às seguintes regras:

- a) O não cumprimento de uma ou das duas plataformas fixas, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, dá origem à marcação de meia falta ou uma falta, consoante os casos, devendo ser justificadas nos termos da lei;
- b) As ausências verificadas durante o período flexível não são passíveis de justificação, devendo ser objeto de compensação;
- c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido mensalmente;
- d) O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica a marcação de falta, a justificar nos termos da lei, por cada período igual ou inferior a oito horas, exceto no caso de trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas;
- e) Ao saldo negativo não justificado nos termos da alínea anterior é aplicado o disposto no artigo 27.º do presente regulamento;
- f) O crédito de horas apurado no final de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário pode ser utilizado no mês seguinte, até ao limite de oito horas, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 26.º;
- g) Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso inferiores a uma hora implicam sempre o desconto do período de descanso de uma hora.

7 – A prestação de trabalho em regime de horário flexível não pode, em caso algum, originar a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

8 – Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho flexível devem cumprir as tarefas que lhe estão distribuídas, assegurando a realização e continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, ainda que os mesmos se prolonguem para além dos períodos de presença obrigatória, bem como o trabalho extraordinário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico.

Artigo 14.º

Horário desfasado

Por conveniência do serviço, podem ser fixadas pelo presidente da câmara ou vereador com poderes delegados, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 15.º

Jornada contínua

1 – A jornada contínua caracteriza-se pela prestação ininterrupta de trabalho, executando um único período de descanso nunca superior a trinta minutos que, para todos os efeitos se considera tempo de trabalho.

2 – O período de descanso deverá ser fixado pelo dirigente máximo do serviço e não pode ser gozado no início ou no fim do período de trabalho.

3 – O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter duração superior a cinco horas.

4 – A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução nunca superior a uma hora no período normal de trabalho diário.

5 – A jornada contínua só poderá ser autorizada quando, por razões de economia, eficácia e eficiência do serviço, se comprove ser a forma mais adequada de organização do tempo de trabalho ou, excecionalmente, nas situações especificamente previstas na lei, devidamente fundamentadas, não podendo, de forma alguma, prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

6 – Na época do verão, sempre que, devido às condições meteorológicas, a prática dos horários aprovados não permita assegurar as boas condições de trabalho e a proteção da saúde dos trabalhadores, poderão ser fixados pontualmente, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou seu delegado legal e consultados os órgão representativos dos trabalhadores, horários na modalidade de jornada contínua nos serviços onde aquelas circunstâncias o justifiquem.

Artigo 16.º

Trabalho por turnos

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

2 – O regime de trabalho por turnos pode ser:

- a) Permanente, se prestado em todo os sete dias da semana; semanal prolongado, se prestado em seis dias da semana; e semanal se prestado de segunda a sexta-feira;
- b) Total, quando prestado, pelo menos, em três períodos de trabalho diários, ou parcial, quando prestado em apenas dois períodos;

3 – A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) Os turnos são rotativos, alternando semanalmente, e as respetivas escalas de serviço são fixadas mensal ou anualmente;
- c) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- d) Os intervalos de descanso a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- e) Os intervalos de descanso não superiores a trinta minutos consideram-se incluídos no período normal de trabalho;
- f) Salvo casos excecionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço e aceites pelos trabalhadores, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso semanal obrigatório;

- g) Excepcionalmente, sempre que se torne necessário prolongar o turno, nomeadamente por falta de trabalhador que o devesse assegurar, será esse trabalho considerado extraordinário.

4 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores por turnos têm direito a um acréscimo remuneratório, nas seguintes percentagens:

- a) 22%, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) 20%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
- c) 15%, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

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

Artigo 17.º

Horários específicos

Por despacho do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas podem ser fixados horários específicos, nas condições e termos previstos na lei ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 18.º

Isenção de horário

1 – Os titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 – Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 – Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO IV

Mapas de horário de trabalho

Artigo 19.º

Mapas de horário de trabalho

1 – Os serviços devem elaborar e afixar em local visível mapas de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos:

- a) Identificação do empregador público e do serviço;
- b) Sede e local de trabalho;
- c) Horários de funcionamento e de atendimento do serviço;

- d) 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 coletiva de trabalho aplicável, se houver;
- g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se houver;
- h) Regime do trabalho por turnos, se o houver, com indicação do número de turnos, escala de rotação, horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso e dias de descanso.

2 – Quando os elementos referidos no número anterior não forem comuns a todos os trabalhadores, devem ainda constar dos mapas de horário de trabalho os nomes dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes.

3 – Quando vários serviços desenvolvam a sua atividade no mesmo local de trabalho devem ser afixados os diferentes mapas de horário de trabalho.

4 – A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas estabelecidas para a sua elaboração.

CAPÍTULO V

Trabalho suplementar

Artigo 20.º

Condições de prestação de trabalho suplementar

1 – A prestação de trabalho suplementar, em dias de descanso ou em feriados, carece de autorização prévia do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas na área de recursos humanos, sob proposta do dirigente ou responsável do respetivo serviço.

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 das tarefas especiais.

3 – Da proposta para realização de trabalho suplementar deverão constar os seguintes elementos:

- a) Os motivos justificativos do recurso ao trabalho suplementar;
- b) As datas;
- c) A previsão do número de horas a efetuar;
- d) Os fundamentos da indisponibilidade da manutenção ao serviço se ultrapassados os limites legais.

4 – O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa, ou nos casos previstos na lei.

5 – Os dirigentes devem limitar ao estritamente indispensável o recurso a trabalho suplementar.

Artigo 21.º

Registo

- 1 – O trabalho suplementar é registado em modelo próprio, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.
- 2 – O registo das horas de trabalho suplementar deve ser visado pelo trabalhador imediatamente após a sua prestação, exceto quando o registo for efetuado diretamente pelo trabalhador, caso em que é dispensado.
- 3 – Do registo deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.
- 4 – Os suportes documentais do registo de trabalho suplementar devem ser permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras ressalvadas e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.

Artigo 22.º

Direitos compensatórios

A prestação de trabalho suplementar confere direito a acréscimo remuneratório previsto na lei que, por acordo entre o empregador público e o trabalhador, pode ser substituído por descanso compensatório.

CAPÍTULO VI

Normas de funcionamento do sistema de gestão de gestão de assiduidade e de pontualidade

Artigo 23.º

Cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade

- 1 – Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo quando previamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.
- 2 – As ausências motivadas por dispensas, serviço externo, tolerância de ponto, frequência de ações de formação ou outras que a lei assim determinar, são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de trabalho.

3 – É considerada ausência ao serviço a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de dispensa ou impossibilidade de marcação previstos no presente regulamento, ou de avaria comprovada dos equipamentos de controlo.

4 – Compete ao pessoal dirigente, de chefia e demais responsáveis dos serviços controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica, sendo responsáveis pelo rigoroso cumprimento das presentes normas.

Artigo 24.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1 – O registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuado através de um sistema automático de leitura de dados biométricos.

2 – Cada trabalhador deve, obrigatoriamente, registar todas as suas entradas e saídas, no início e final de cada período de trabalho, no equipamento eletrónico de controlo da assiduidade e pontualidade existente no respetivo local de trabalho.

3 – Com exceção dos horários flexíveis e de jornada contínua, nas situações em que não se registre o período de intervalo de descanso ou em que este seja inferior a uma hora, é automaticamente descontada uma hora para esse efeito.

4 – Em casos devidamente justificados, por proposta do responsável pelo serviço, poderá ser autorizada a dispensa de marcações, designadamente, as correspondentes aos intervalos de descanso.

5 – Quando não seja possível ou adequada a utilização do sistema referido no n.º 1, designadamente, em caso de dificuldade comprovada na leitura dos dados biométricos, o registo da assiduidade será efetuado mediante a utilização de PIN ou, não sendo possível, por recurso a sistema de registo manual, através de livro ou folhas de ponto, devidamente visados pelo superior hierárquico.

6 – O sistema de registo manual será igualmente utilizado sempre que e nos serviços onde se verifiquem falhas ou anomalias prolongadas no sistema eletrónico de registo da assiduidade.

7 – A falta de registo de presença motivada por esquecimento do trabalhador implicará a marcação de uma falta injustificada, salvo se o respetivo superior hierárquico confirmar a sua presença ao serviço no horário a que se encontra sujeito.

8 – Ainda que confirmada a comparência ao serviço nos termos do número anterior, a reiterada ausência de registos de presença pode fazer incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar.

9 – A falta de apenas um dos registos (de entrada ou de saída) em cada período de presença obrigatória, não sendo justificada nos termos do n.º 2 do artigo 29.º do presente Regulamento, implica a marcação de falta correspondente ao respetivo período.

10 – Em caso de deficiência ou anomalia do sistema deve o responsável do serviço comunicar de imediato a ocorrência aos serviços de recursos humanos e de informática, bem como justificar as irregularidades daí resultantes nos registos de ponto dos respetivos subordinados.

Artigo 25.º

Tolerância mensal

- 1 – Aos trabalhadores que não gozem do regime de isenção de horário nem da modalidade de horário flexível, será concedida uma tolerância mensal sujeita a compensação até um máximo de cinco horas.
- 2 – A tolerância concedida não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
- 3 – A tolerância referida no presente artigo só pode ser utilizada por períodos superiores a trinta minutos desde que previamente autorizada pelo respetivo superior hierárquico e não deverá coincidir com os períodos de presença obrigatória fixados para o regime de horário flexível.
- 4 – O período de tolerância utilizado deverá ser compensado até ao final do mês a que respeita, sob pena de lhe ser aplicado o disposto no número seguinte.
- 5 – Os débitos que excedam as cinco horas mensais não são suscetíveis de compensação, devendo ser justificados nos termos da legislação aplicável.

Artigo 26.º

Regime de dispensas

- 1 – Aos trabalhadores que acumulem, no final de cada mês, um crédito de, pelo menos, oito horas de serviço efetivamente prestado e autorizado pelo respetivo superior hierárquico, é concedida dispensa de prestação de serviço, até oito horas, a gozar no mês subsequente, nos seguintes termos:
 - a) A utilização da dispensa fica sujeita a autorização prévia do superior hierárquico e não pode afetar o normal funcionamento dos serviços;
 - b) O crédito de tempo não utilizado não pode transitar para o mês seguinte.
- 2 – É ainda concedida dispensa do serviço a todos os trabalhadores no dia do respetivo aniversário, desde que reunidas as seguintes condições cumulativas:
 - a) Não ter registo de faltas injustificadas no ano anterior;
 - b) A última avaliação de desempenho ser, no mínimo, de *Desempenho adequado*.

Artigo 27.º

Débito de tempo

- 1 – No final de cada mês, os débitos diários acumulados darão origem à marcação de falta por cada período correspondente a meio dia ou a um dia normal de trabalho.
- 2 – O débito final mensal transitará para os meses seguintes até perfazer os tempos necessários à aplicação do disposto no número anterior.
- 3 – No final de cada ano civil o débito de tempo acumulado implicará a marcação de falta nos seguintes termos:

- a) Por cada período em falta até quatro horas, falta de meio-dia;
- b) Por cada período em falta superior a quatro horas e até oito horas, uma falta.

4 – Por opção do trabalhador e dentro dos limites fixados na lei, as faltas poderão ser justificadas por conta do período de férias ou a deduzir no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte.

5 – Não sendo legalmente possível a justificação das faltas nos termos do número anterior, as mesmas serão consideradas injustificadas, com os efeitos legais daí decorrentes.

6 – As faltas a que se refere o presente artigo são reportadas ao último ou últimos dias do mês a que o débito respeita.

7 – Nas situações em que o registo da assiduidade é efetuado através de livro ou folha de ponto, compete ao responsável do serviço a verificação da pontualidade do trabalhador, ficando obrigado à comunicação dos débitos de tempo apurados ao serviço de recursos humanos, para efeitos do disposto no presente artigo.

Artigo 28.º

Serviço externo

1 – A prestação de serviço externo depende sempre de autorização do responsável pelo serviço.

2 – O responsável de cada serviço deve comunicar ao serviço de recursos humanos quais os trabalhadores que efetuam regularmente serviço externo dentro do horário normal de trabalho, para efeitos de acesso ao registo de serviço diretamente nos terminais de controlo de ponto.

3 – Sempre que a prestação de serviço externo se inicie antes ou se prolongue para além do período normal de trabalho e não seja possível o acesso aos terminais, ou em situações pontuais, deve esse facto ser documentado em impresso próprio, visado pela hierarquia competente e enviado ao serviço de recursos humanos.

Artigo 29.º

Relatório de assiduidade

1 – Até ao 5.º dia útil de cada mês o serviço de recursos humanos remete aos responsáveis de cada unidade orgânica relatório de assiduidade dos trabalhadores nela integrados, contendo, designadamente, as irregularidades de registo verificadas em cada trabalhador.

2 – Por proposta do responsável do serviço, o Presidente da Câmara ou seu delegado legal, justifica as irregularidades de registo verificadas.

3 – Os relatórios, com as respetivas decisões, deverão ser reenviados ao serviço de recursos humanos, impreterivelmente, até ao dia 15 de cada mês, para inclusão no processamento de vencimentos.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 30.º

Direitos e responsabilidades dos trabalhadores

- 1 – É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade e pontualidade, designadamente, os períodos de ausência, as irregularidades de registo de presenças, os débitos e os créditos de tempo.
- 2 – A atribuição ou a isenção de qualquer horário, bem como o regime ou dispensa de marcação de ponto têm em vista o bom funcionamento dos serviços e não implicam para os trabalhadores abrangidos a aquisição duradoura de qualquer direito, podendo ser revogados a todo o tempo, nos termos da lei.
- 3 – Constitui obrigação dos trabalhadores o cumprimento integral do presente Regulamento, bem como a correta utilização dos meios disponibilizados para registo e controlo da assiduidade e pontualidade.

Artigo 31.º

Legislação subsidiária

- 1 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código do Trabalho e nos acordos coletivos de trabalho vigentes.
- 2 – As dúvidas e omissões serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou seu delegado legal.

Artigo 32.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, ficam revogados todos os despachos e normas regulamentares em matéria de assiduidade, pontualidade e horários de trabalho, com exceção dos relativos a regimes de trabalho a tempo parcial.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal e respetiva afixação nos serviços.