



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL

Pelouro de Recursos Humanos

# **Regulamento Interno de Horários de Trabalho e de Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Penafiel**

## **PREÂMBULO**

A elaboração do presente Regulamento Interno resulta da necessidade de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Penafiel, definindo regras e harmonizando procedimentos relacionados com a adoção dos horários de trabalho e controlo de assiduidade, abrangendo aspetos essenciais no que respeita à duração e horários de trabalho, reunindo as matérias atualmente dispersas por vários quadros normativos.

Este regulamento salvaguarda os princípios fundamentais do regime jurídico do funcionamento e horário de trabalho dos serviços da autarquia, tendo como escopo principal a melhoria do serviço prestado aos munícipes, a correta gestão dos recursos disponíveis e a garantia e salvaguarda dos direitos dos trabalhadores.

Constituem assim objetivos a atingir pelo presente regulamento, a clarificação e a orientação sobre os aspetos relacionados com o regime jurídico da duração e horário de trabalho, de forma a compatibilizar a atividade profissional com o funcionamento e operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Penafiel e a adequação aos princípios fundamentais do funcionamento e horário de trabalho nos serviços da autarquia, de acordo com o previsto na Lei nº. 59/2008, de 11 de Setembro. E é este diploma legal, no seu artigo 125º., número 2, que determina que nos serviços com mais de 50 trabalhadores, a verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade, é efetuada por sistemas de registo automáticos ou mecânicos.

Com a instalação, há já alguns anos, de um sistema eletrónico de verificação e controlo da pontualidade e da assiduidade, abandonou a Câmara Municipal de Penafiel o sistema



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL**

Pelouro de Recursos Humanos

mecânico de marcação de ponto, sistema que com o evoluir dos tempos foi perdendo funcionalidade, revelando-se obsoleto e, por isso, ultrapassado.

Todavia, o esforço na aquisição de um novo sistema de controlo automático através da via informática, acabou por não ter os efeitos desejados. De facto, as plataformas de comunicação com o sistema central não se revelaram eficazes do ponto de vista da sua operacionalidade, provocando constantes avarias. Por outro lado, a inexistência de um Regulamento Interno sobre a matéria, tornou difícil um controlo efetivo da pontualidade e da assiduidade dos efetivos da Câmara Municipal de Penafiel, uma vez que a prática dispersa de horários pelos diferentes serviços, sempre se revelou um enorme obstáculo a que fossem encontradas as metodologias mais adequadas de controlo.

Urge por isso, neste momento do processo, criar os mecanismos regulamentares que permitam disciplinar a prática dos horários de trabalho da Câmara Municipal de Penafiel, de acordo com o previsto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e no Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março, ao Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, bem como o necessário controlo de assiduidade e pontualidade.

É pois, nesta lógica, que surge a presente proposta de Regulamento.



## **Capítulo I**

### **Horários de trabalho**

#### **Secção I**

##### **Normas gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **(Âmbito de aplicação)**

O presente regulamento é aplicável a todo o pessoal subordinado à disciplina e hierarquia dos serviços da Câmara Municipal de Penafiel.

##### **Artigo 2.º**

###### **(Período normal de trabalho e Horário de trabalho)**

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. Entende-se por período normal de trabalho o tempo que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
3. O período normal de trabalho diário não pode exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana e é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, de modo a que os funcionários e agentes não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo, salvo no caso de jornada contínua.

##### **Artigo 3.º**

###### **(Período de funcionamento e Período de atendimento)**

- 1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua atividade.
- 2 — O período de funcionamento dos órgãos ou serviços inicia-se às 8h00 e termina às 19h00.
- 3 - O período de funcionamento dos órgãos ou serviços é afixado de modo visível nos locais de trabalho.



4 – Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente máximo de cada serviço, serão fixados horários específicos de funcionamento para serviços municipais determinados.

5 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento dos mesmos.

6 — O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

7 – O horário de atendimento é fixado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente máximo respetivo.

8 – Até à data dos despachos referidos no número 4 e 7 do presente artigo, mantêm-se os horários que vêm sendo praticados.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Isenções de horários. Marcação de ponto)**

1. O pessoal dirigente goza de isenção de horário, mas está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhes igualmente aplicável o presente regulamento no que não for incompatível com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de proceder ao registo de assiduidade nos termos do artigo 15.º do presente regulamento.

2. A isenção de horário poderá ainda ser acordada nos termos previstos no artigo 140.º do Regime anexo à Lei 59/2008 e compreender as seguintes modalidades:

- a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado n.º de horas por dia ou por semana;
- c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3. Nos termos do Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março, ao Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, poderão também gozar da isenção de horário, mediante a celebração de acordo escrito com a Câmara Municipal de Penafiel, os trabalhadores integrados nas seguintes categorias, a quem não podem ser impostas as horas



do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico;
- c) Encarregado Geral Operacional.

4. Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser excecionalmente concedida a determinados trabalhadores dispensa de marcação de ponto, mediante despacho autorizado do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada nessa área.

5. A decisão a que se refere o número anterior será devidamente fundamentada pelo dirigente ou responsável do serviço que superintende o trabalhador a isentar.

## **Secção II**

### **Horários**

#### **Artigo 5.º**

##### **(Modalidades de horários)**

1. Aos diferentes serviços da Câmara Municipal de Penafiel serão aplicadas as seguintes modalidades de horários:

Horário rígido;

Horário com período obrigatório de permanência;

Jornada contínua;

Trabalho por turnos;

Horário a tempo parcial.

#### **Artigo 6.º**

##### **(Horário rígido)**

1. O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2. O horário rígido administrativo decorre das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30. Para além deste poderão ser definidos outros horários que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço, ou para determinado



grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

#### **Artigo 7.º**

##### **(Horário com período obrigatório de permanência)**

1. Horário com período obrigatório de permanência é aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem que com isso prejudiquem o normal funcionamento do serviço.

2. No horário com período obrigatório de permanência é obrigatória a permanência nos seguintes períodos:

Período da manhã – das 10h00 às 12h00;

Período da tarde – das 14h00 às 16h00.

3. Apesar de apenas ser obrigatória a permanência nestes períodos, no final do mês o trabalhador deve perfazer o total de horas mensais estabelecidas por lei.

4. O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso, nunca superior a duas horas, tendo este intervalo de ser obrigatoriamente registado no sistema biométrico. A falta de marcação de ponto no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente.

5. Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular funcionamento do mesmo.

#### **Artigo 8.º**

##### **(Jornada contínua)**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos se considera tempo de trabalho.

2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar a redução do período normal de trabalho diário em uma hora.

3. Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.



### **Artigo 9.º**

#### **(Trabalho por turnos)**

O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média do trabalho, havendo lugar à atribuição do Subsídio de Turno.

### **Artigo 10.º**

#### **(Regras de funcionamento)**

1. A prestação de trabalho por turnos está sujeito as seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Não podem ser prestadas mais de 5 horas consecutivas de trabalho;
- c) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho;
- d) Não podem ser prestados mais de 6 dias consecutivos de trabalho, prevendo a organização dos turnos um período mínimo de descanso semanal de 24 horas seguidas;
- e) O dia de descanso semanal deverá coincidir com o Domingo, pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas.

2. Excecionalmente, sempre que se torne necessário prolongar um turno, nomeadamente por falta do trabalhador que o devesse assegurar, será esse trabalho considerado extraordinário.

### **Secção III**

#### **Controle de assiduidade e pontualidade**

### **Artigo 11.º**

#### **(Comparência ao serviço)**

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.



### **Artigo 12.º**

#### **(Formas de controlo)**

1. O controlo de assiduidade e de pontualidade é efetuado através de um sistema biométrico.
2. Os serviços que não disponham de registos automáticos de assiduidade ficam obrigados ao controlo da mesma através da implementação de medidas internas dos próprios serviços ou por registo manual em livro ou folhas de ponto.
3. Todo o tipo de faltas, férias e licenças deverão ser comunicadas obrigatoriamente à Divisão de Recursos Humanos.

### **Artigo 13.º**

#### **(Responsabilidade)**

1. Compete ao pessoal dirigente, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. Compete à Divisão de Recursos Humanos efetuar o tratamento diário do controlo de assiduidade e pontualidade dos funcionários.
3. Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os dirigentes devem, até ao dia 5 do mês seguinte, enviar à Divisão de Recursos Humanos as folhas de ponto.

### **Secção IV**

#### **Sistema eletrónico de registo automático**

### **Artigo 14.º**

#### **(Âmbito de aplicação)**

1. Todos os trabalhadores devem proceder ao registo da assiduidade, no terminal para o efeito indicado pelos responsáveis funcionais.
2. Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de registo, podendo ser aplicadas sanções a quem provocar danos nos mesmos no sentido de inviabilizar a marcação.





### **Artigo 15.º**

#### **(Registo de assiduidade)**

1. É obrigatória a marcação de ponto das entradas e saídas, em cada um dos períodos diários, através do dedo que registou.
2. A falta de marcação de ponto no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente.
3. No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar a marcação de ponto deve justificar no Portal do Colaborador tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respetivo dirigente, podendo este validar o esquecimento, até ao limite previsto no n.º 6 do artigo 19.º do presente regulamento.

### **Artigo 16.º**

#### **(Monitorização de assiduidade)**

1. Todos os dirigentes poderão acompanhar em tempo real a assiduidade dos trabalhadores que dependem de si no Portal do Colaborador.
2. Todos os trabalhadores poderão, de igual forma, consultar a sua assiduidade e pontualidade acedendo à sua página pessoal do Portal.

### **Secção V**

#### **Crédito mensal e saldo**

### **Artigo 17.º**

#### **(Crédito mensal)**

1. Aos trabalhadores que não gozem do regime de isenção de horário de trabalho, nem da modalidade de horário com período obrigatório de permanência, será concedido um crédito mensal de 2 horas e 30 minutos, cuja utilização será verificada mensalmente, não sendo transportável a sua não utilização para o mês seguinte.



### **Artigo 18.º**

#### **(Regras de funcionamento)**

1. O crédito mensal pode ser descontado até 30 minutos depois das horas de entrada de cada trabalhador ou ainda por antecipação na hora de saída, sendo que, neste último caso, com autorização do superior hierárquico tal como resulta do artigo 11.º.
2. O crédito mensal justificado automaticamente pelo sistema eletrónico de assiduidade sairá identificado como tal nas fichas de assiduidade, conferindo aos dirigentes a possibilidade de adotar medidas que visem assegurar o cumprimento do dever de pontualidade do trabalhador.
3. Quando as ausências ultrapassarem o crédito mensal, tal facto terá que ser justificado e fundamentado, para efeitos de validação no sistema de controlo da assiduidade, de acordo com os códigos de ausência elencados no Portal do Colaborador.

### **Artigo 19.º**

#### **Justificação de Faltas e Ausências**

1. É da responsabilidade do superior hierárquico imediato com funções dirigentes a justificação de todas as ausências dos trabalhadores sob sua dependência, incluindo as resultantes do uso dos períodos de tolerância.
2. As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico com a antecedência mínima de cinco dias.
3. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico logo que possível.
4. A comunicação tem de ser reiterada para as faltas justificadas imediatamente subsequentes às previstas nas comunicações indicadas nos números anteriores.
5. Na justificação das ausências, proceder-se-á do seguinte modo:
  - 5.1 O trabalhador introduzirá no sistema o código de justificação adequado no prazo de 3 dias subsequentes à ocorrência da ausência. Na impossibilidade de ser o trabalhador a efetuar este registo no sistema, o mesmo será efetuado pelos respetivos serviços administrativos.
  - 5.2 Nos 5 dias seguintes à introdução do código pelo trabalhador, o superior hierárquico imediato validará no sistema as respetivas justificações.



- 5.3 Se o superior hierárquico imediato não validar as justificações no prazo estipulado, esta omissão é informada ao Vereador com competência delegada em matéria de Recursos Humanos cabendo a este proceder às diligências necessárias para a referida validação.
- 5.4 No caso das justificações que careçam de apresentação de comprovativo, o mesmo deverá ser digitalizado e anexado em formato PDF, também para validação do superior hierárquico. Nas situações expressamente exigíveis, a versão em papel deverá ser entregue posteriormente nos serviços da Divisão de Recursos Humanos para anexar ao processo do colaborador.
6. A ausência de marcação de ponto por esquecimento também implica a sua justificação pelo superior hierárquico imediato e só pode ser apresentada até ao limite máximo de duas vezes por mês.
7. Os períodos de falta e ausência injustificada serão adicionados ao minuto, considerando-se 1 dia de falta quando o somatório perfizer o horário/dia do colaborador.
8. Mensalmente serão descontadas as horas inteiras que se apurarem, relevando o desconto para efeitos remuneratórios.
9. Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

#### **Artigo 20.º**

##### **(Saldo)**

1. Verificando-se que o trabalhador ou o dirigente apresentam saldo positivo no final do período de aferição poderá ser autorizado, por proposta do dirigente máximo do serviço e despacho do Vereador que superintender a gestão dos recursos humanos, o uso deste saldo, até 4 horas, no mês seguinte, em período a acordar entre o trabalhador e o imediato superior hierárquico.
2. Em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas, poderá ser autorizada a fruição de mais do que 4 horas até ao limite máximo de 7 horas.



## **Secção VI**

### **Direito à informação. Garantias**

#### **Artigo 21.º**

##### **(Princípio geral)**

1. Os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre o seu tempo de trabalho prestado, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo de marcação de ponto, bem como sobre férias e faltas.
2. Para o exercício do direito mencionado no número anterior, bastará aceder à sua página pessoal do Portal do Colaborador, de acordo com o mencionado no artigo 16.º.

## **Capítulo II**

### **Regras sobre trabalho extraordinário e atribuição do subsídio de turno**

#### **Secção I**

##### **Trabalho Extraordinário**

#### **Artigo 22.º**

##### **(Admissibilidade)**

Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário, quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou pela urgência na realização de tarefas especiais, não constantes do plano de atividades do serviço e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

1. As situações geradoras de prestação frequente de trabalho extraordinário, nomeadamente por parte de pessoal operário e auxiliar, serão resolvidas pelo recurso a outras funções de gestão, como seja a adoção de regime de turnos.
2. Para efeitos do número anterior sempre que determinados serviços e/ou trabalhadores prestem sistematicamente trabalho extraordinário, o serviço processador desses abonos comunicará o facto superiormente, a fim de poderem ser tomadas medidas alternativas de gestão.



### **Artigo 23.º**

#### **(Formalidades a observar)**

1. A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de Recursos Humanos, em formulário próprio.
2. Do formulário constará:
  - a) As razões justificativas do recurso ao trabalho em dias de descanso e feriados;
  - b) A previsão do número de horas a prestar em cada serviço, por cada trabalhador, bem como a descrição das tarefas a desempenhar.
3. Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excepcionais, com uma antecedência de 48 horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal ou complementar e em feriado.

### **Secção II**

#### **Trabalho Noturno**

### **Artigo 24.º**

#### **(Âmbito de aplicação)**

1. Considera-se trabalho noturno, o prestado entre as vinte e duas horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.
2. O trabalhador que tenha prestado, nos 12 meses anteriores à publicação da Lei 59/2008, de 11 de Setembro, pelo menos cinquenta horas entre as 20 e as 22 horas ou cento e cinquenta horas de trabalho noturno depois das 22 horas mantém o direito ao acréscimo de remuneração sempre que realizar a sua prestação entre as 20 e as 22 horas.
3. O trabalho noturno pode ser normal ou extraordinário.



**Secção III**  
**Responsabilização**

**Artigo 25.º**  
**(Responsabilização)**

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado, bem como de diretivas emanadas do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada em matéria de Recursos Humanos relativamente às mesmas.

**Capítulo III**  
**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 26.º**  
**(Legislação subsidiária)**

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento, aplicar-se-á, subsidiariamente, o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e respetivo Regulamento, aprovados pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

**Artigo 27.º**  
**(Revogação. Dúvidas e casos omissos. Alterações)**

1. São revogadas as normas, despachos e comunicações internas que contrariem o disposto no presente Regulamento.
2. É Revogado o Regulamento Interno de Horários de Trabalho e de Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Penafiel aprovado pela deliberação da Câmara Municipal de 1 de Fevereiro de 2008.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as dúvidas resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas através de informação a prestar pelos serviços da Divisão de Recursos Humanos, validada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria de Recursos Humanos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL**

Pelouro de Recursos Humanos

4. Quaisquer disposições que de futuro vigorem sobre a matéria constante deste Regulamento deverão ser neste inseridas no lugar próprio, por alteração, substituição, supressão ou adicionamento dos respetivos preceitos.

#### **Artigo 28.º**

##### **(Entrada em vigor. Produção de efeitos)**

O presente Regulamento Interno de Horários e Controlo de Assiduidade entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.