



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

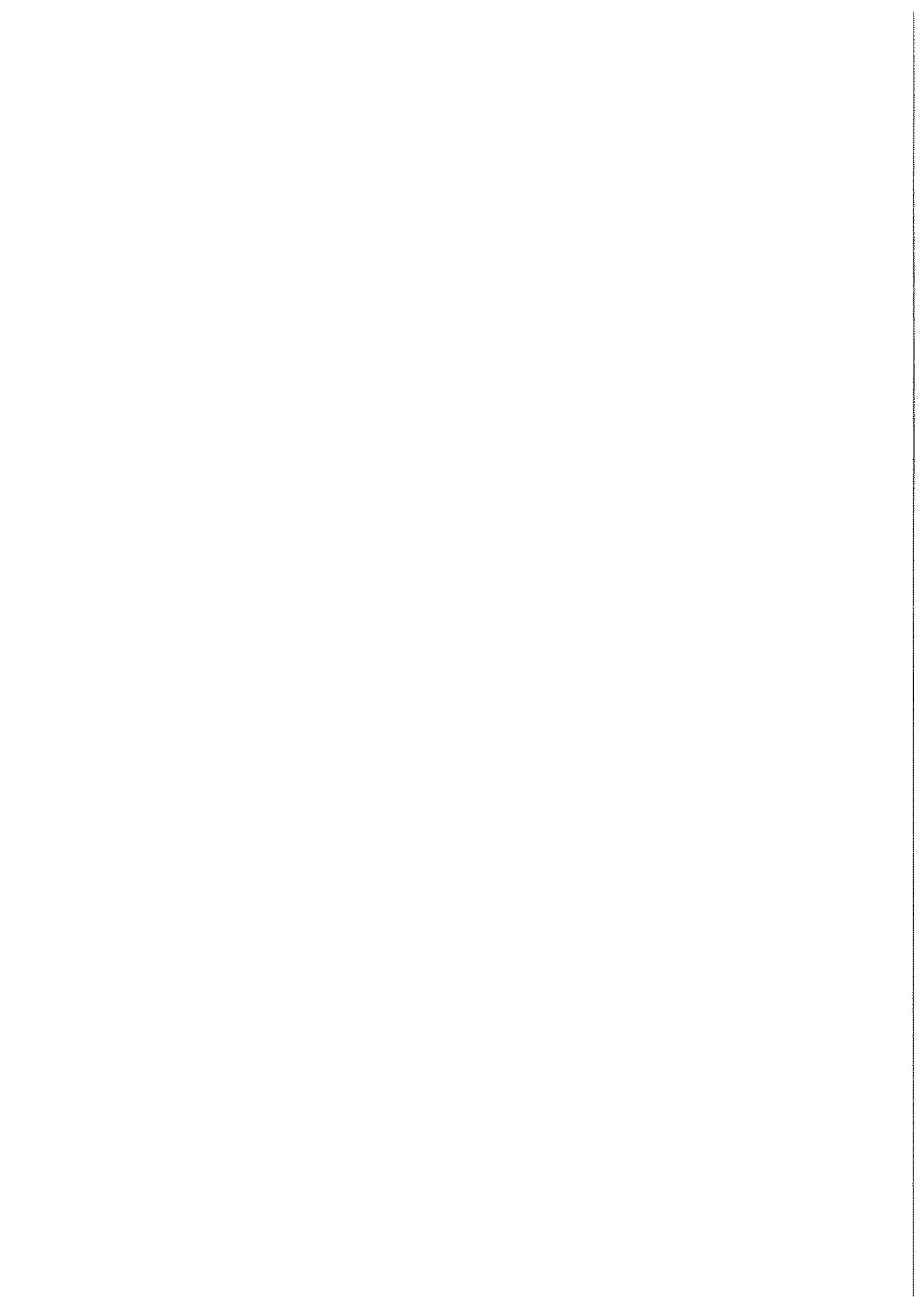
Handwritten signature in blue ink, possibly 'K' or 'L', with a large flourish below it.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'M', with a large flourish below it.

**REGULAMENTO INTERNO DE DURAÇÃO E  
ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO  
DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**NORMAS INTERNAS DE REGISTO E CONTROLO  
DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE DOS  
TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE MORA**

outubro de 2016





CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

VS  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

## **REGULAMENTO INTERNO DE DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

### **Preâmbulo**

De acordo com o disposto no nº1 do artigo 75º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LGTFP (aprovada pela Lei nº35/2014, de 20 de junho), aos Municípios, enquanto entidade empregadora pública, compete elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e de disciplina do trabalho. Sendo que, nos termos previsto no nº2 desse artigo 75º da LGTFP, a entidade empregadora pública, no âmbito da elaboração daqueles regulamentos internos deve ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Nessa medida, em respeito pelo acima mencionado e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e operacionalidade dos serviços municipais, clarificando regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores, o órgão executivo do Município de Mora aprovou na reunião de 4 de outubro de 2011 o “Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho”. Instrumento regulamentar, esse, que foi elaborado e aprovado ao abrigo da lei vigente à data, mais precisamente o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP: aprovado pela Lei 59/2008, de 11 de setembro).

No entanto, em agosto de 2014 entrou em vigor a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP: aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho) que veio revogar o RCTFP e implementar um novo regime conjunto e global que abrange várias matérias



## CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

### Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora

atinente ao emprego público, nomeadamente as regras respeitantes ao contrato de trabalho em funções públicas e respetivo exercício das mesmas, bem como sobre a organização e disciplina do trabalho, incluindo sobre horários de prestação do mesmo e de funcionamento dos serviços e organismos públicos.

Acresce, ainda, que em 20 de junho do presente ano foi publicada a Lei n.º 18/2016, cujo normativo repõe o horário das 7 horas diárias e 35 horas semanais.

Portanto, urge alterar o Regulamento em questão para, por um lado, adaptar as referências legais constantes do seu articulado às normas da LGTFP, e por outro para que no mesmo passe a estar devidamente plasmado o regime legal da duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas de sete horas por dia e trinta e cinco semanais.

O presente regulamento tem como finalidade estabelecer as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho dos serviços Municipais de Mora (respeitando os condicionalismos legais impostos pela LGTFP e leis conexas), mais se aproveitando por via do mesmo para definir as regras aplicáveis verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em funções públicas nos serviços municipais (as quais são estabelecidas nas *“Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Mora”*, em **Anexo** ao Regulamento, e que do mesmo fazem parte integrante). O regulamento em questão, nesta sua nova versão, leva ainda em consideração o regime constante do Acordo Coletivo de Trabalho nº1/2009, de 28 de setembro, devidamente conjugado com as disposições do artigo 10º da Lei nº35/2014, de 20 de junho e do artigo 370º da LGTFP.

Esta proposta de regulamento foi objeto de consulta e participação por parte da Comissão Sindical representativa dos Trabalhadores do Município, em substituição da



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

respetiva Comissão de Trabalhadores, por falta de constituição da mesma – tendo-se assim garantido o previsto no nº2, do artigo 75º da LGTFP.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Mora, consagrada na parte final da alínea k), do nº1, do artigo 33º da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, - e nos termos do previsto no artigo 75º da LGTFP, conjugado com o disposto nos artigos 241º e 243º da Constituição da República Portuguesa – é aprovado o presente “Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora”, que se rege pelo articulado seguinte.

**Capítulo I**

**Objeto, âmbito e princípios gerais**

**Artigo 1º**

**Lei Habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do previsto na parte final da alínea k), do nº1 do artigo 33º da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do disposto no artigo 75º da LGTFP, conjugado com o disposto nos artigos 241º e 243º da Constituição da República Portuguesa.

**Artigo 2º**

**Objeto**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized 'V', a signature, and another signature.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

### **Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

1 - O presente regulamento estabelece as regras e princípios em matéria de funcionamento, atendimento ao público, duração e horário de trabalho no Município de Mora, adiante designado por Município, respeitando os condicionalismos legais impostos pela LTFP e leis conexas.

2 – Pelo presente regulamento, e através do seu Anexo I, são também estabelecidas as *“Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município de Mora”*, as quais fazem parte integrante do regulamento.

#### **Artigo 3º**

##### **Âmbito de aplicação**

1 - O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município que exercem funções públicas na modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções.

2 – O presente regulamento aplica-se a todas unidades orgânicas do Município.

#### **Artigo 4º**

##### **Definição dos regimes de prestação de trabalho**

1 – Os horários de trabalho aplicáveis e a implementar em cada serviço e unidade orgânica do Município são aprovados por deliberação da Câmara Municipal.

2 – Por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente de cada serviço, ou ainda pelos vereadores, serão fixados os regimes de prestação de trabalho e



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

horários mais adequados, respeitando-se os condicionalismos e procedimentos aplicáveis.

Handwritten marks: a checkmark, a box, a horizontal line, and a signature.

**Capítulo II**

**Regimes de trabalho e condições da sua prestação**

**Artigo 5º**

**Regime Geral da Duração do Trabalho**

- 1 - O período normal de trabalho é de sete horas por dia e trinta e cinco horas semanais.
- 2 - O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho nos serviços municipais de Mora.

**Artigo 6º**

**Semana de trabalho e descanso semanal**

- 1 - O período de trabalho é, em regra, de cinco dias.
- 2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior do presente artigo, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório (DSO), acrescido de um dia semanal complementar (DSC), os quais serão gozados em cinco dias completos e sucessivos, respetivamente nos seguintes termos:
  - a) Domingo (DSO) e sábado (DSC); ou
  - b) Domingo (DSO) e segunda-feira (DSC); ou



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

- c) Sábado (DSO) e sexta-feira (DSC); ou
  - d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas;
- 3 – Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nas situações expressamente previstas nos n<sup>os</sup> 3 e 4 do artigo 124<sup>o</sup> da LGTFP.
- 4 – Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação com o público, os dias de descanso semanal serão sábado e domingo.
- 5 – Quando o trabalhador estiver organizado por turnos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.
- 6 – Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins-de-semana, têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo mesmo um fim-de-semana completo em cada mês de trabalho efetivo.
- 7 – Os trabalhadores que efetuem serviço ao domingo, têm o direito a gozar, como dia de descanso obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

**Artigo 7<sup>o</sup>**

**Regime especial 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 MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

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 Município.

3 – A mudança de trabalho a tempo completo para parcial, ou o inverso, carece de parecer favorável do dirigente máximo de cada serviço.

**Capítulo III**

**Horários de trabalho e suas modalidades**

**Artigo 8º**

**Horário de trabalho diário**

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

2 – A prestação de sete horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

**Artigo 9º**

**Horário de trabalho diurno e noturno**



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

- 1 – Considera-se período de trabalho diurno o compreendido entre as 7 e as 20 horas do mesmo dia.
- 2 – Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
- 3 – Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno em cada dia.
- 4 – O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente, prestado durante o dia.

**Artigo 10º**

**Modo de verificação de assiduidade e pontualidade**

São aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade as *“Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município de Mora”*, constantes de Anexo I, as quais fazem parte integrante do presente regulamento.

**Artigo 11º**

**Modalidades de horário de trabalho**

- 1 – Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem ser fixados para cada serviço os horários de trabalho que, em concreto, forem mais adaptados às suas atribuições e competências, bem como às suas necessidades e às dos trabalhadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

2 – Em função da natureza e das atividades dos serviços do Município, podem ser adotados:

- a) Horário Flexível;
- b) Horário Rígido;
- c) Horário Desfasado;
- d) Jornada Contínua;
- e) Meia Jornada de Trabalho;
- f) Trabalho por Turnos.

3 – Compete ao Presidente da Câmara, sob proposta do pessoal dirigente da respectiva unidade orgânica, ouvidos igualmente os Vereadores das áreas, a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.

**Artigo 12º**

**Horário rígido e desfasado**

1 – Entende-se por horário rígido, aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho e se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 – Nos serviços de funcionamento comum que encerram aos fins-de-semana vigora um regime de horário rígido, existindo no Município de Mora os seguintes horários rígidos:

- I. Período da manhã – das 8h00m às 12h00m;  
Período da tarde – das 13h00m às 16h00m.
- II. Período da manhã – das 9h00m às 12h30m;  
Período da tarde – das 14h00m às 17h30m.

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark, a signature, and a rectangular stamp.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

- 3 – Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, o Presidente da Câmara Municipal pode fixar um horário rígido diferente do período previsto no número anterior, nomeadamente, com outras horas de início e fim e outras durações do intervalo de descanso, desde que sejam respeitados os limites legais e exista acordo prévio por escrito entre as partes e a comunicação à Comissão Sindical.
- 4 – Por conveniência de serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, podem ser fixadas horas diferentes de entrada e saída.
- 5 – No regime de horário rígido são permitidos atrasos até dez minutos no início do período da manhã e de cinco minutos do período da tarde.
- 6 – Os atrasos que excedam os tempos mencionados no número anterior devem ser justificados.
- 7 – Os atrasos referidos no n.º 5 do presente artigo podem ser injustificados, designadamente quando:
- a) Afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
  - b) Comprometam a abertura ou o encerramento das instalações dentro do respetivo horário de funcionamento;
  - c) Pelo seu carácter reiterado, acentuado e grave se afigurem como demonstrando um incumprimento do dever de pontualidade, nos termos da alínea j), do nº2, do artigo 73 da LGTFP e demais disposições do regime disciplinar nela constante.

**Artigo 13º**

**Horário flexível**



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

1 – Entende por horário flexível, aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 – O regime de horário flexível pode ser aplicado por conveniência de serviço, mediante despacho fundamentado do Presidente da Câmara, ou a requerimento do trabalhador, desde que observados os requisitos previstos no presente artigo.

3 – A adoção da modalidade deste horário flexível e a sua prática não podem afetar o normal funcionamento do órgão ou serviço.

4 – A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

- a) É obrigatória a permanência do trabalhador nos seguintes períodos:
  - i) Período da manhã – das 9.30 h às 12.30h;
  - ii) Período da tarde – das 14.00h às 16.00h, respetivamente consoante o horário praticado no período da manhã, devendo sempre ficar garantido o intervalo de descanso de uma hora.
- b) A duração média de trabalho para este regime, é de trinta e cinco semanais e de sete horas diárias;
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho, entre as 08:00h e as 20:00 horas;
- d) O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para o almoço ou descanso, ficando esse intervalo sujeito a registo obrigatório no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- e) Se as marcações efetuadas resultar em período inferior a uma hora, os sistema de verificação da assiduidade e pontualidade descontará automaticamente uma hora;
- f) O cumprimento de duração do trabalho deve ser aferido por referência a período de um mês;





CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

- g) A flexibilidade não pode afetar o normal e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, devendo ficar sempre assegurada a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
- h) Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular funcionamento do serviço.

5 – O saldo positivo excedentário apurado no termo de cada período de referência implica a atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

6 – O saldo negativo apurado no termo de cada período de referência implica a marcação de falta, a justificar nos termos da lei, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

7 – Caso a diferença verificada no saldo negativo, seja superior a um dia. Deverá ser feita a respetiva conversão do tempo sobranete em meios dias ou dias, conforme os casos.

8 – Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência ou doença crónica, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

9 – A marcação de faltas prevista no nº5 do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

10 – A atribuição de créditos prevista no presente artigo é feita no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

11 – Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário ficam, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, obrigados a:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, da flexibilidade resultar uma situação de inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparecimento às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

12 – No regime de horário flexível não são permitidos atrasos no início do período da manhã, sendo somente permitido atraso de cinco minutos no início do período da tarde.

13 – Os atrasos que excedam os tempos mencionados no número anterior devem ser justificados

14 – Os atrasos referidos no n.º 12 do presente artigo podem ser injustificados designadamente quando:

- a) Afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
- b) Comprometam a abertura ou o encerramento das instalações dentro do respetivo horário de funcionamento;
- c) Pelo seu carácter reiterado, acentuado e grave se afigurem como demonstrando um incumprimento do dever de pontualidade, nos termos da alínea j) do nº2 do artigo 73, da LGTFP e demais disposições do regime disciplinar nela constante

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'U' at the top, a stylized signature below it, and another signature further down.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

**Artigo 14º**

**Meia jornada**

- 1 - A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 5º, 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 - 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.
- 4 - 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.

**Artigo 15º**

**Trabalho por turnos**

- 1 – O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipas, 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 – A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar o disposto no nº1, do artigo 5, do presente regulamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

3 – O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo de trabalho em contrário.

4 – O regime por turnos pode ser:

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

5 – O regime de turnos pode ainda ser:

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

6 – 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 cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento dos serviços.

7 – Os acréscimos remuneratórios referidos no número anterior encontram-se previstos no Regulamento Interno de Fixação de Suplemento Remuneratório de Turnos do Município de Mora.

**Artigo 16º**

**Jornada contínua**

1 - A 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.

Handwritten notes in blue ink, including a checkmark, a signature, and a rectangular box.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

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

3 – A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que substituindo-se aos progenitores tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

**Artigo 17º**

**Meia jornada**



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

1 - A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 5º, 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 - 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.

4 - 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.

**Artigo 18º**

**Isenção de horário**

1 – Gozam de isenção de horário de trabalho, os titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares, nos termos dos respetivos estatutos.

2 – A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3 – Para além dos casos previstos no nº1 do artigo 117º da LGTFP ou noutras disposições legais, podem gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o Município, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

- 4 – O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, nos termos gerais previstos na LGTFP.
- 5 – A modalidade de isenção de horário de trabalho adotada é a prevista na alínea c) do nº1 do artigo 118º da LGTFP, ou seja com observância dos períodos normais de trabalho acordados.
- 6 – As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.
- 7 – O regime de isenção de horário não dispensa os dirigentes, chefes de equipas multidisciplinares e trabalhadores que dele beneficiem de efetuar os registos de entrada e saída nos termos das *“Normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município de Mora”* (ver Anexo I).

**Artigo 19º**

**Regimes de trabalho específicos**

1 - Por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente intermédio de 2º ou 3º Grau, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) A requerimento o trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;
- b) A requerimento do trabalhador quando se trate da situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;
- c) Nas condições descritas nos termos 155º e 156º do Código do Trabalho (aprovado pela Lei nº7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; aqui



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

aplicável por força da remissão prevista na alínea f), do nº1, do artigo 4º da LGTFP), no respeitante a trabalho a tempo parcial.

**Capítulo IV**

**Funcionamento e Atendimento**

**Artigo 20º**

**Mapas de horário de trabalho**

1 – Através dos mapas de horários a aprovar pela Câmara Municipal, nos termos do previsto no artigo 4º do presente regulamento, são também estabelecidos os períodos de funcionamento e de atendimento ao público de cada serviço e equipamento municipal.

2 – Os serviços devem manter afixados de modo visível os respetivos mapas de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 215º do Código do Trabalho (aqui aplicável por força da remissão prevista na alínea g) do nº1 do artigo 4º da LGTFP), com as devidas adaptações, nomeadamente nos locais de trabalho e nos locais de atendimento ao público, respetivamente.

**Artigo 21º**

**Período de funcionamento e atendimento ao público**

1 – Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

- de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
- 2 – Os períodos normais de funcionamento e atendimento de cada serviço encontram-se identificados nos respetivos mapas de horário, aprovados pela Câmara Municipal.
- 3 – Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente intermédio de cada serviço, serão fixados horários específicos de funcionamento e de atendimento, adequado à especificidade de cada serviço.
- 4 – O período de funcionamento e de atendimento ao público deverá ser afixado de modo visível para conhecimento do público.
- 5 – Em casos excecionais e devidamente fundamentados poderão ser definidos outros horários, quer de funcionamento quer de atendimento ao público, com limitação temporal, por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 6 – Até à data do despacho referido no nº3 do presente artigo, mantêm-se os horários que vêm sendo praticados.

**Capítulo V**

**Disposições Finais**

**Artigo 22º**

**Verificação do cumprimento das normas estabelecidas**



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

1 – Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de coordenação de equipas, bem como aos restantes superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento do disposto no presente regulamento.

2 – Compete igualmente ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos acompanhar e monitorizar a aplicação e implementação do presente regulamento, bem como apresentar propostas com vista à eventual revisão ou alteração do mesmo.

**Artigo 23º**

**Casos omissos**

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e demais legislação em vigor aplicável neste âmbito.

**Artigo 24º**

**Revisão e alteração do regulamento**

O presente regulamento será objeto de revisão ou alteração sempre que se demonstre que tal se revele pertinente ou obrigatório, sem prejuízo das necessárias adaptações resultantes da legislação em vigor, em momento posterior.

**Artigo 25º**

**Entrada em vigor**

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'V' and several other illegible marks.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

O presente regulamento interno entra em vigor no mês seguinte ao da sua publicação, devendo ser publicado em edital e afixado no edifício dos Paços do Concelho e será divulgado em todos os serviços e unidades orgânicas do Município.

**Artigo 26º**

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados o *“Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho”* aprovado pelo órgão executivo em sua reunião ordinária de 04 de outubro de 2011, bem como todas as demais normas regulamentares, ordens de serviço e despachos internos em matéria de horário de trabalho e dos deveres de assiduidade e pontualidade.

**Anexo I:** *“Normas internas de registo e controlo de pontualidade e assiduidade da Município de Mora”*



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

**ANEXO I**

**NORMAS INTERNAS DE REGISTO E CONTROLO DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE MORA**

**1. Ponto Prévio**

Com vista a melhorar e simplificar o procedimento de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Mora, pretende-se adotar definitivamente o sistema automático por tecnologia de identificação biométrica, numa ótica de eficácia na gestão da assiduidade e de desburocratização de processos.

De facto, prevê o artigo 104º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP - aprovada pela Lei nº35/2014, de 20 de junho), que a entidade empregadora pública deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados, e nos casos de órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores, através de sistemas automáticos ou mecânicos.

Por outro lado, uma vez que as características biométricas representam uma parte da individualidade das pessoas, matéria integrada nos direitos de personalidade regulados no Código do Trabalho (CT) – aprovado pela Lei nº7/2009, de 12 de fevereiro – na sua redação em vigor) – veja-se os seus artigos 14º a 22º -, procedeu-se à exigida notificação à Comissão Nacional de Proteção de dados,

US  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

conforme prevê a Lei da Proteção de Dados Pessoais (aprovada pela Lei nº67/98, de 26 de outubro, na redação em vigor).

Com efeito, torna-se necessário definir regras e procedimentos relativos à utilização do sistema biométrico, de modo a clarificar e facilitar a sua utilização.

**2. Âmbito**

- a) Todos os trabalhadores do Município de Mora, independentemente da relação jurídica de emprego público e de natureza das funções desempenhadas, estão obrigados ao registo biométrico no sistema eletrónico de ponto.
- b) Estão abrangidos no número anterior, os trabalhadores que exercem funções dirigentes na autarquia, os quais praticam um regime de isenção de horário, nos termos do respetivo *“Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado”* (aprovado pela Lei nº2/2004, de 15 de janeiro; na redação atualmente em vigor, e adaptado à administração local pela Lei nº49/2012, de 29 de agosto), não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- c) Estão igualmente incluídos na alínea a), do presente ponto os trabalhadores que exercem funções públicas na Câmara Municipal de Mora por instrumento de mobilidade geral interna (mobilidade interna ou cedência de interesse público).
- d) A utilização do sistema eletrónico de ponto aplica-se a todos os serviços e unidades orgânicas do Município de Mora, mesmo quando desconcentrados, existindo em cada serviço um sistema instalado para esse fim, sem prejuízo do disposto no Ponto 3.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'U' and 'M' at the top, a signature below it, and another signature further down.

**3. Normas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade**

- a) Todos os trabalhadores devem comparecer regular e continuamente ao serviço nas horas que estejam designadas, nos termos dos deveres de assiduidade e de pontualidade a que estão sujeitos consagrados nas alíneas i) e j) do n.º 2 do artigo 73.º LGTFP;
- b) O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é aferido por sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, instalado através de tecnologia de identificação biométrica.
- c) A verificação do período de trabalho diário decorre entre 2 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto (UMP) – de acordo com os seguintes termos:
- c1) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho;
- c2) O segundo registo deve ser feito no final da prestação de trabalho diário.
- d) Durante o período de tempo que decorre entre a entrada e a saída, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, devendo registar a saída no sistema eletrónico de ponto.
- e) A ausência não autorizada no período de tempo que decorre entre a entrada e saída determina a marcação de falta, nos termos legais.
- f) A falta de registo é considerada ausência do trabalhador, devendo a respetiva justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
- g) Para efeitos de compensação dos atrasos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 12º e n.ºs 12 e 13 do artigo 13º do Regulamento Interno de Duração e Organização



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora, o trabalhador tem que previa e expressamente comunicar ao respetivo dirigente, o período de ausência e a respetiva utilização do crédito de horas decorrentes de trabalho suplementar prestado.

- h) Excecionam-se da alínea anterior, motivos de força maior, devidamente justificados e comunicados logo que possível.
- i) Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas (coordenador técnico, encarregado geral operacional e encarregado operacional) ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, designadamente esquecimentos de marcação ou registos incorretos, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento dos procedimentos previstos nas presentes normas.
- j) A impossibilidade de utilização do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade por avaria da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e saída, em folha de ponto criada para o efeito, existente nos respetivos serviços, competindo a estes a remessa de tais registos ao Serviço de Pessoal, até ao final da manhã seguinte.
- k) A cada trabalhador assiste o direito a consultar o registo das respetivas marcações de entrada e de saída, devendo essa solicitação ser feita ao seu superior hierárquico ou, na impossibilidade deste, junto do serviço de pessoal.
- l) Sempre que não seja possível ao superior hierárquico ou ao serviço de pessoal fornecerem imediatamente ao trabalhador o acesso à informação solicitada, a mesma deverá ser remetida ao trabalhador por qualquer meio, em suporte escrito, no prazo de 48 horas após a solicitação.
- m) Para além dos casos previstos nas presentes normas, em situações excecionais e devidamente fundamentadas pelo superior hierárquico, pode ser dispensado



## CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

### Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora

o registo biométrico para verificação e controlo da assiduidade e pontualidade, sendo efetuado através de folha de ponto.

- n) Para efeitos do disposto na alínea anterior do presente ponto, devem os dirigentes das unidades orgânicas no prazo de cinco dias úteis a contar da data da publicitação das presentes normas, identificar os trabalhadores que, por motivo devidamente fundamentado, não possam efetuar o registo biométrico, a submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal.

#### 4. Competências do Serviço de Pessoal

Compete ao Serviço de pessoal:

- a) Gerir o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, consubstanciado e materializado na aplicação informática ou através da folha de ponto;
- b) Validar todas as faltas e ausências de trabalhadores e dirigentes do Município;
- c) Proceder ao fecho mensal do registo do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- d) Garantir a transferência de dados para o sistema de processamento de vencimentos;
- e) Garantir aos trabalhadores e responsáveis a visualização na aplicação informática da situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade;
- f) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- g) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'U' and a signature that appears to be 'W'.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

- h) Inserir no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade as ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente, férias aprovadas no mapa anual e licenças, com base nos respetivos documentos de suporte.

**5. Verificação do cumprimento das normas estabelecidas**

Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou de coordenação de equipas, bem como aos restantes superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento do disposto nas presentes normas.

**6. Infrações**

O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade e dos seus dispositivos, nomeadamente da sua aplicação informática, bem como o desrespeito pelas regras de utilização é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos e para os efeitos do regime disciplinar constante dos artigos 176º a 240º da LGTFP.

**7. Dúvidas e entrada em vigor**

As questões ou dúvidas suscitadas pelas presentes normas. Devem ser esclarecidas junto do Serviço de Pessoal e, caso se revele necessário por despacho do dirigente competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais de Mora**

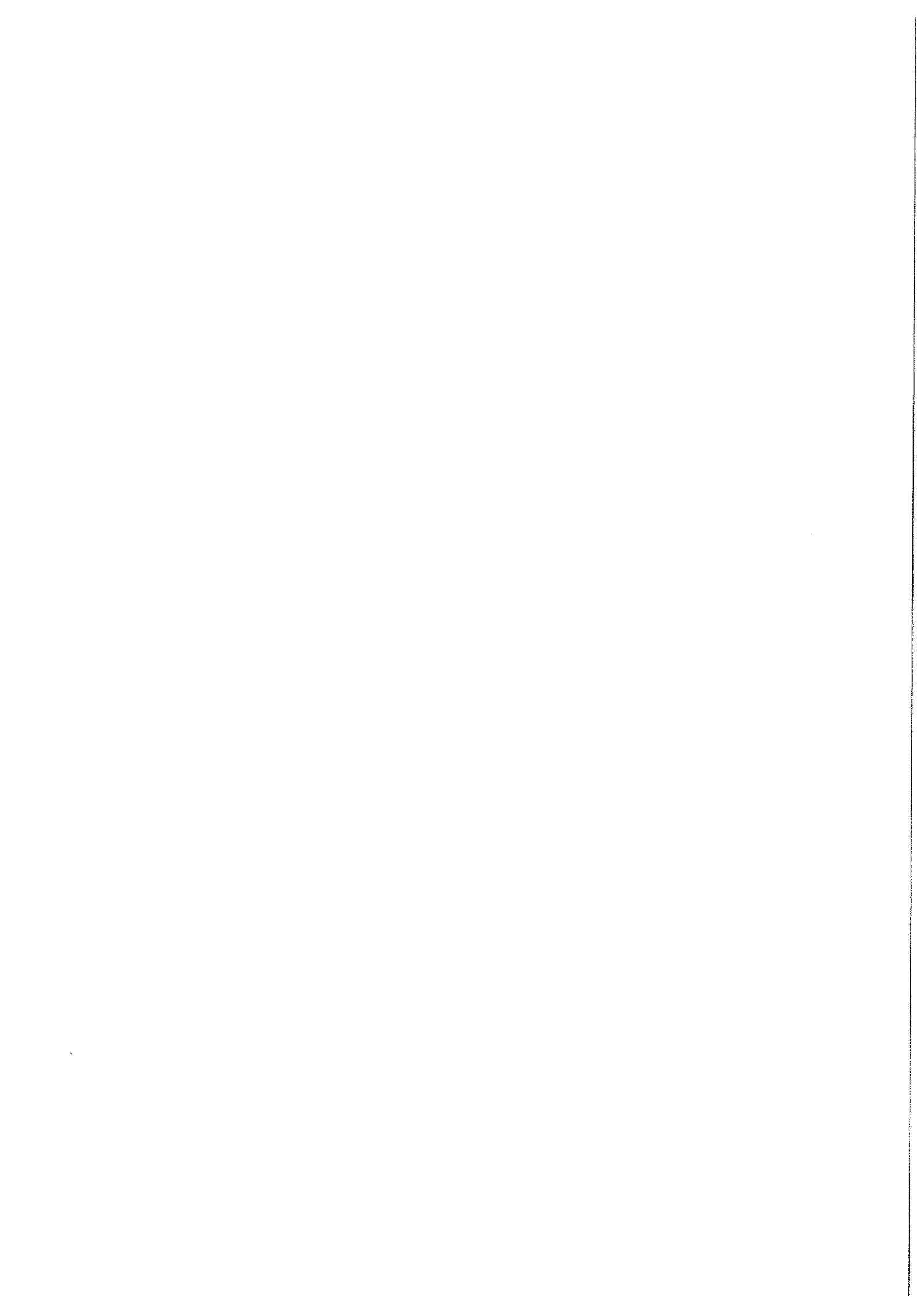
Aprovado pela Câmara Municipal de Mora em sua reunião ordinária de 16 de novembro de 2016

Publicitado por Edital nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'V' shape above a horizontal line and a wavy line below.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'V' shape with a horizontal line and a wavy line below.

Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'V' shape with a horizontal line and a wavy line below.





CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

5.3

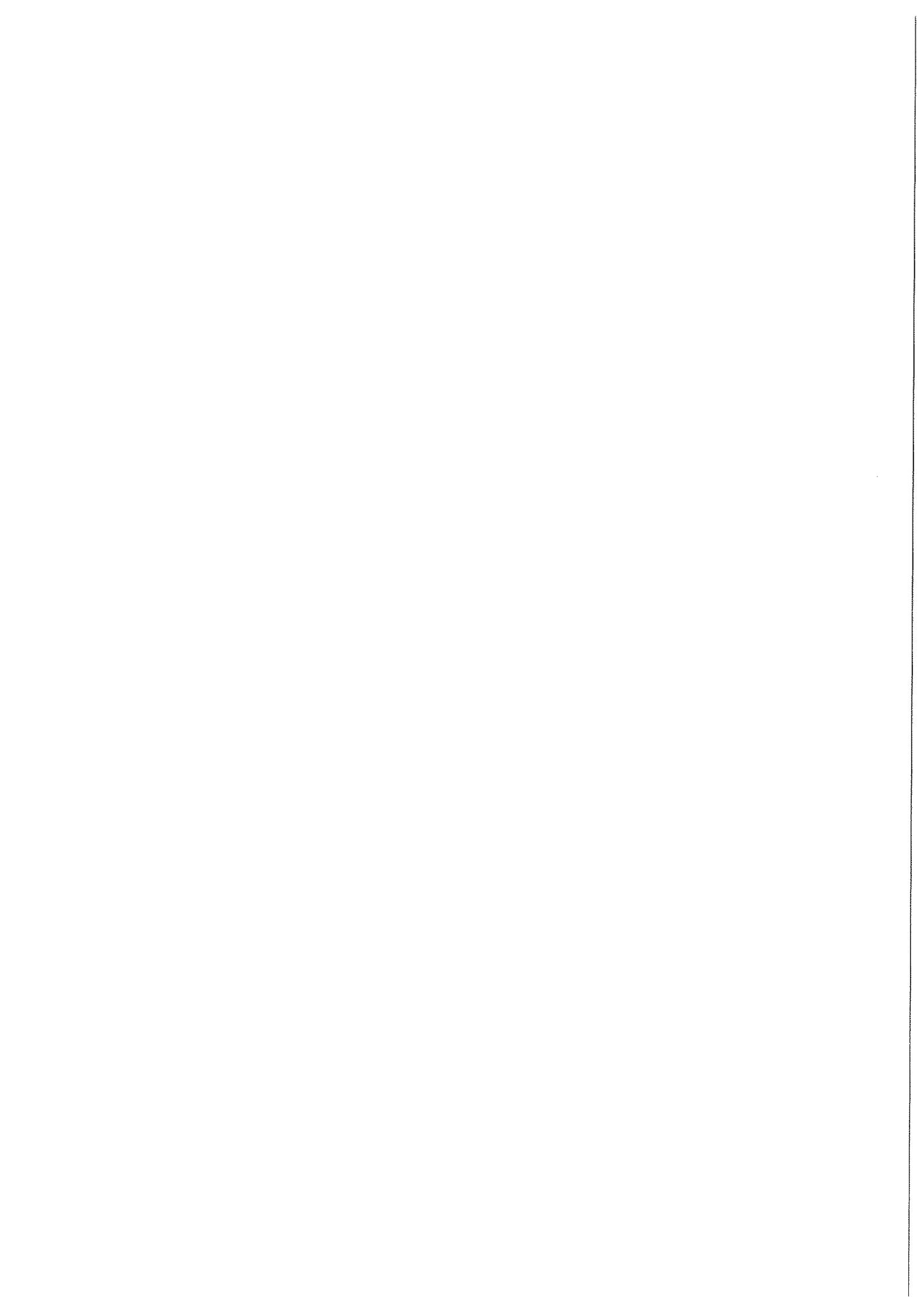
data da reunião

16-11-2016

## PROPOSTA PARA AGENDAMENTO DE REUNIÃO

Assuntos de Expediente

<b>Serviço proponente</b> Presidente da Câmara Municipal	<input type="radio"/> Urgente <input checked="" type="radio"/> Normal	
<b>Assunto</b> Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais. Normas Internas de Registo e Controlo da Pontualidade e Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Mora	Visto 	
<b>Especificações</b> Para deliberação em Reunião de Câmara, ao abrigo da alínea k), n.º 1 do artigo 33º, da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, junto se anexa a proposta de Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais, bem como as Normas Internas de Registo e Controlo da Pontualidade e Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Mora. Mais se informa que foi consultada a Comissão Sindical do STAL que propôs alterações ao Regulamento e às Normas, as quais foram atendidas e incorporadas.  <p style="text-align: center;"><b>O Presidente da Câmara Municipal de Mora</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>(Eng. Luis Simão Duarte de Matos)</b></p>		
<b>Reservado ao Presidente</b> Agende-se <input checked="" type="checkbox"/> Aguarda <input type="checkbox"/> Adiado para ___/___/___	Visto 	
<b>Reservado à D. A. F.</b> Data de entrada <u>11 / 11 / 2016</u> Data de Saída <u>16 / 11 / 2016</u>	<input type="checkbox"/> Enviar à A. M. <input checked="" type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado <input type="checkbox"/> Adiado para ___/___/___ <input type="checkbox"/> Conhecimento	<input type="checkbox"/> Votos a favor <input type="checkbox"/> Votos contra <input type="checkbox"/> Abstenções <input checked="" type="checkbox"/> Unanimidade Visto <u>Simão</u>





CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

## CERTIDÃO

**Ângela Maria Alves Vinagre Catarino**, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira. **Certifica que**, da acta da reunião ordinária realizada no dia 16 de Novembro de dois mil e dezasseis, aprovada em minuta, consta a deliberação do seguinte teor: -----

----- **Ponto cinco - três: REGULAMENTO INTERNO DE DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS - NORMAS INTERNAS DE REGISTO E CONTROLO DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE MORA:** Presente informação do **Senhor Presidente** enviando para deliberação em Reunião de Câmara, ao abrigo da alínea k), n.º 1 do artigo 33º, da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, a proposta de **Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais, bem como as Normas Internas de Registo e Controlo da Pontualidade e Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Mora**. Informa-se que foi consultada a **Comissão Sindical do STAL** que propôs alterações ao **Regulamento e às Normas**, as quais foram atendidas e incorporadas. -----

A **Câmara Municipal** deliberou por unanimidade aprovar o **Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho dos Serviços Municipais**, bem como as **Normas Internas de Registo e Controlo da Pontualidade e Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Mora**, de acordo com a alínea k) do nº1, do artigo 33º da Lei 75/2013, de 12 de setembro. -----  
Mora, 16 de Novembro de 2016. -----

Ângela Maria Alves Vinagre Catarino

