



Regulamento Interno de Horários de Trabalho e de Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco

SRHE
Castelo Branco - dezembro/2014



Índice

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I - Disposições gerais	4
Artigo 1.º - Lei habilitante	4
Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º - Definição dos regimes de prestação de trabalho	5
CAPÍTULO II -Duração dos períodos de trabalho	5
Artigo 4.º - Período normal de trabalho e horário de trabalho.....	5
Artigo 5.º - Semana de trabalho e descanso semanal	5
Artigo 6.º - Regime geral da duração do trabalho a tempo parcial	5
CAPÍTULO III - Funcionamento e atendimento.....	6
Artigo 7.º - Período de funcionamento dos serviços e de atendimento ao público.....	6
CAPÍTULO IV- Regimes de trabalho e condições da sua prestação	6
Artigo 8.º - Modalidades de horário de trabalho	6
Artigo 9.º - Horários específicos	7
Artigo 10.º - Horário rígido	7
Artigo 11.º - Horário desfasado	8
Artigo 12.º - Jornada contínua.....	8
Artigo 13.º - Horário flexível.....	8
Artigo 14.º -Trabalho por turnos	9
Artigo 15.º - Isenção de horário de trabalho	10
Artigo 16.º - Trabalho noturno	10
Artigo 17.º - Mapas de horário de trabalho	10
Artigo 18.º - Alteração do horário de trabalho.....	11

CAPÍTULO V - Assiduidade e pontualidade.....	11
Artigo 19.º - Cumprimento dos deveres de registo de assiduidade e pontualidade	11
Artigo 20.º - Responsabilidade	12
Artigo 21.º - Dispensas de serviço	12
Artigo 22.º - Tolerância de ponto	12
Artigo 23.º - Assuntos pessoais.....	13
CAPÍTULO VI - Sistema eletrónico de registo automático.....	13
Artigo 24.º - Âmbito de aplicação	13
Artigo 25.º - Registo de assiduidade	13
Artigo 26.º - Monitorização de assiduidade	14
Artigo 27.º - Justificação de faltas e ausências	14
Artigo 28.º - Controlo de assiduidade e pontualidade.....	15
Artigo 29.º - Serviço externo	15
Artigo 30.º - Direito à informação.....	15
CAPÍTULO VII - Regras sobre trabalho Suplementar.....	16
Artigo 31.º - Trabalho Suplementar	16
Artigo 32.º - Registo	16
Artigo 33.º - Limite da duração do trabalho suplementar	16
Artigo 34.º - Obrigatoriedade	17
CAPÍTULO VIII - Disposições finais	17
Artigo 35.º - Violação do cumprimento das normas estabelecidas.....	17
Artigo 36.º - Infrações	17
Artigo 37.º - Casos omissos	18
Artigo 38.º - Norma Revogatória	18
Artigo 39.º - Entrada em vigor.....	18

Preâmbulo

Nos termos do disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público elabora regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Conforme dispõe o artigo 110.º da LTFP, em função da natureza das suas atividades podem os órgãos ou serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário de trabalho para os trabalhadores ao seu serviço, bem como fixar horários específicos de harmonia com o previsto na lei.

De acordo com os números 2 e 3 do artigo 75.º da LTFP, a aprovação deste regulamento interno foi precedida da audição da comissão sindical, bem como de divulgação e discussão pelos trabalhadores dos Serviços.

A elaboração do presente Regulamento Interno resulta da necessidade de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), 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. É nesta lógica que se apresenta o presente regulamento.

CAPÍTULO I **Disposições gerais**

Artigo 1.º **Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e de acordo com os artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 2.º **Objeto e âmbito de aplicação**

- 1 - O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho nos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, respeitando os condicionalismos legais impostos pela LTFP.
- 2 - Aplica-se a todos os trabalhadores dos Serviços Municipalizados que exercem funções públicas na modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções.

Artigo 3.º

Definição dos regimes de prestação de trabalho

1 - Compete ao Presidente do Conselho de Administração dos SMCB determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais e do presente regulamento, sob proposta do pessoal dirigente, atenta a natureza das funções, o bom funcionamento dos serviços e/ou o interesse manifestado pelo trabalhador.

CAPÍTULO II

Duração dos períodos de trabalho

Artigo 4.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 7 (sete) horas por dia nem 35 (trinta e cinco) horas por semana e é interrompido 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 do que 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

4 - Os trabalhadores têm direito a uma pausa em cada período do dia de trabalho, não superior a 15 minutos.

Artigo 5.º

Semana de trabalho e descanso semanal

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

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

3 - Os dias de descanso mencionados no número anterior podem deixar de coincidir com o sábado e domingo nas situações expressamente previstas no artigo 124.º da LTFP.

Artigo 6.º

Regime geral da duração do trabalho a tempo parcial

1 - O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

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 empregador público.

3 - A mudança de trabalho a tempo completo para tempo parcial, ou o inverso, carece de acordo escrito com o empregador público.

CAPÍTULO III

Funcionamento e atendimento

Artigo 7.º

Período de funcionamento dos serviços e de atendimento ao público

1 - Entende-se por período de funcionamento o tempo diário durante o qual os serviços dos SMCB podem exercer a sua atividade.

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

3 - Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhes estão cometidas.

4 - Em regra, o período normal de funcionamento inicia-se às 08:00 h e termina às 20:00 h.

5 - Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 09:00 h e termina às 17:00 h, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos.

6 - Cada serviço deve ter o horário de atendimento ao público assinado pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo(a) Administrador(a) com competência delegada afixado em local bem visível e divulgado na página web.

CAPÍTULO IV

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 8.º

Modalidades de horário de trabalho

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

2 - A definição de qualquer horário é da competência do Presidente do Conselho de Administração ou do(a) Administrador(a) com competência delegada para o efeito.

3 - A modalidade normal de horário de trabalho adotado nos SMCB é a de horário rígido.

4 – Sem prejuízo dos horários específicos, podem ainda ser praticadas em função das atividades desenvolvidas, e por motivo de conveniente organização do serviço, as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário desfasado;
- b) Jornada contínua;
- c) Horário flexível;

- d) Trabalho por turnos;
- e) Isenção de horário de trabalho.

Artigo 9.º

Horários específicos

1 – A requerimento do trabalhador ou sempre que a natureza do trabalho o exija, e por decisão do Presidente do Conselho de Administração ou de quem tenha a competência delegada, podem ser adotados horários específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado pela alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
- b) Trabalhadores estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho, conforme preceituado pela alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

2 - Os trabalhadores que cumpram horário específico ao abrigo do disposto no número anterior estão em qualquer caso sujeitos à marcação de registo eletrónico, sempre que entrem ou saiam do serviço.

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

Artigo 10.º

Horário rígido

Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã: das 09:00 h às 12:30 h;
- b) Período da tarde: das 14:00 h às 17:30 h.

Artigo 11.º

Horário desfasado

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

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 - A modalidade de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso definido em ACEEP (Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública), obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 - O tempo de pausa conta como tempo de trabalho efetivo.

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

4 - O Presidente do Conselho de Administração ou Administrador(a) com competência delegada pode autorizar a prática de horário em jornada contínua, mediante requerimento do trabalhador, 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 do 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;

5-Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo de serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 13.º

Horário flexível

1 - O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que respeitando as plataformas fixas de presença obrigatória no serviço.

2 - O Presidente do Conselho de Administração ou o(a) Administrador(a) com competência delegada pode autorizar a prática de horário flexível, nas seguintes situações:

- a) No interesse do trabalhador, sempre que se verifiquem circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas;
 - b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado;
- 3- A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:
- a) O horário flexível decorre entre as 08:00h e as 20:00h, com observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:
Manhã: entre as 10:00h e as 12:00h;
Tarde: entre as 14:00h e as 16:00h.
 - b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho, nem mais de 5 horas consecutivas;
 - c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso preferencialmente não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12:00h e as 14:00h;
 - d) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
 - e) O trabalhador deve cumprir o correspondente ao período normal de trabalho semanal.
- 4 - É sempre descontada uma hora para o almoço, mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diária por tempo inferior.
- 5 - Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário, como contrapartida ao direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:
- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 14.º

Trabalho por turnos

- 1 - O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, 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) Semanal, quando é prestado de segunda a sexta-feira;
 - b) Semanal prolongado, quando prestado em todos os dias úteis e no sábado ou no domingo;
 - c) Permanente, quando é prestado em todos os dias da semana.
- 3 - Pode ser, ainda:
- a) Parcial, quando prestado em dois períodos de trabalho diário;
 - b) Total, quando prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.
- 4 - Os turnos serão, em princípio, rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por serviço, que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular.

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

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

Artigo 15.º

Isenção de horário de trabalho

1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório.

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

3 - Para além dos casos previstos no n.º 1, podem gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, mediante acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 16.º

Trabalho noturno

1 - Considera-se período de trabalho noturno, o trabalho compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, para os trabalhadores inseridos na seguinte carreira e afetos às seguintes atividades:

- a) Carreira de assistente operacional, nas atividades de distribuição e abastecimento de água/saneamento;
- b) Carreira de assistente operacional, na atividade de recolha de lixo e higiene e limpeza.

2 - Entende-se por trabalhador noturno aquele que realize durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, 2 horas por dia.

3 - O trabalhador integrado nas carreiras e afeto às atividades identificadas no n.º 1 não pode prestar mais de nove horas de trabalho num período de vinte e quatro horas em que execute trabalho noturno.

4 - As horas prestadas como trabalho noturno por trabalhador inserido na carreira acima referida e afeto às atividades identificadas no n.º 1 devem ser remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 160.º da LTFP.

Artigo 17.º

Mapas de horário de trabalho

Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Sede e local de trabalho;
- c) Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;

- f) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se houver;
- g) Regime do trabalho por turnos 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.

Artigo 18.º

Alteração do horário de trabalho

- 1 - Todas as alterações dos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos, à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais e afixadas no respetivo serviço com antecedência de sete dias em relação à data de início da alteração.
- 2 - Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo os Serviços Municipalizados recorrer a este regime mais de três vezes por ano.
- 3 - Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser unilateralmente alterados.
- 4 - As alterações que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem o direito a compensação económica.

CAPÍTULO V

Assiduidade e pontualidade

Artigo 19.º

Cumprimento dos deveres de registo de assiduidade e pontualidade

- 1 - Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 2 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado, em regra, por sistema de assiduidade e pontualidade instalado através da tecnologia de identificação biométrica, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados.
- 3 - O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto:
 - i) No início da prestação de trabalho pela manhã;
 - ii) No início da pausa para almoço;
 - iii) No início da prestação de trabalho pela tarde;
 - iv) No final da prestação de trabalho diário.
- 4 - Considera-se ausência ao serviço a falta de registo, salvo em caso devidamente comprovado, supérfluo caso a caso, através de justificação devidamente confirmada pelo respetivo dirigente sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 5 - Relativamente à entrada ao serviço e a título excecional, é dada uma tolerância de 10 minutos, que deverão ser compensados no próprio dia em que ocorre.

6 - Verificando-se que o trabalhador ultrapassa 4 (quatro) atrasos mensais, superior a 10 minutos, os atrasos subsequentes poderão:

- a) Ser contabilizados como falta por conta do período de férias, desde que o trabalhador o requeira e seja autorizado pelo superior hierárquico e atendendo às circunstâncias que o justifiquem, sendo que esta falta incidirá sobre o período correspondente, até ao máximo de 2 dias por mês;
- b) Ser compensado na própria semana;
- c) Dar causa a procedimento disciplinar, por violação do dever de pontualidade, nos termos da LTFP.

Artigo 20.º

Responsabilidade

1 – Compete ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste regulamento.

2 – Compete ao setor de Recursos Humanos e Expediente efetuar o tratamento diário do controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.

Artigo 21.º

Dispensas de serviço

1 - Aos trabalhadores pode ser concedida, mensalmente, uma dispensa até ao máximo de dois períodos de presença obrigatória, sempre que se verifique um crédito de horas, devidamente validado pelo respetivo dirigente, não podendo em qualquer caso dar lugar a um dia inteiro de dispensa.

2 - A dispensa prevista no número anterior carece de autorização prévia do responsável pela chefia e ou coordenação do serviço e deve ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas, só podendo ser concedida desde que não afete o regular funcionamento dos serviços.

Artigo 22.º

Tolerância de ponto

1 - Por despacho do Presidente do Conselho de Administração ou do(a) Administrador(a) com competência delegada para o efeito, poderão ser determinadas tolerâncias de ponto, implicando estas o encerramento de serviços não essenciais.

2 - Os trabalhadores obrigados à prestação de serviços essenciais deverão marcar o ponto e terão direito a um descanso compensatório a gozar de acordo com a conveniência de serviço.

Artigo 23.º

Assuntos pessoais

Poderão ser concedidas duas horas de tolerância mensal por motivo devidamente justificado, designadamente para tratar de assuntos pessoais inadiáveis, salvaguardado o regular funcionamento dos serviços, mediante autorização do respetivo dirigente, vicissitude que será comunicada ao setor de Recursos Humanos e Expediente para registo.

CAPÍTULO VI

Sistema eletrónico de registo automático

Artigo 24.º

Âmbito de aplicação

1. Todos os trabalhadores devem proceder ao registo da assiduidade no terminal biométrico instalado para o efeito.
2. Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de registo, podendo ser aplicadas sanções disciplinares a quem provocar danos nos mesmos no sentido de inviabilizar a recolha do registo presencial.

Artigo 25.º

Registo de assiduidade

- 1 - A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição através de sistema eletrónico de controlo no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação e ao setor responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.
- 2 - Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
- 3 - As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, ou de lapso manifesto devidamente justificado, serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.
- 4 - Em caso de não funcionamento do sistema biométrico, a marcação de ponto será efetuada imediatamente pelo trabalhador, em livro ou em folhas de ponto que se encontrarão nos respetivos serviços e a fornecer pelo setor de Recursos Humanos e Expediente.
- 5 - No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar a marcação de ponto deve justificar no Portal Web tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao responsável pela chefia e ou coordenação do serviço, podendo este validar o esquecimento.
- 6 - A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, deve ser registada no sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.

7 - Ficam isentos de registo os trabalhadores que, durante o período de tempo correspondente, e unicamente quando não for viável, participem em ações de formação ou efetuem serviço externo, mediante autorização prévia do respetivo dirigente.

Artigo 26.º

Monitorização de assiduidade

1- O pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, poderão acompanhar em tempo real a assiduidade dos trabalhadores que dependem de si no Portal Web.

2-Todos os trabalhadores poderão, de igual forma, consultar a sua assiduidade e pontualidade acedendo à sua área pessoal do Portal.

Artigo 27.º

Justificação de faltas e ausências

1-É da responsabilidade do pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a justificação de todas as ausências dos trabalhadores sob sua dependência, incluindo as resultantes do uso dos períodos de tolerância no portal Web.

2-As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico imediato com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

3-Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

4-Na justificação das ausências, proceder-se-á do seguinte modo:

4.1 -O trabalhador deve escolher, no portal, o código de justificação adequado à falta no prazo máximo 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 Recursos Humanos e Expediente.

4.2 - Nos 5 dias seguintes à introdução do código pelo trabalhador, o responsável pela coordenação do setor e o dirigente responsável deverão validar no portal as respetivas justificações.

4.3 – Se estes responsáveis não validarem as justificações no prazo estipulado, esta omissão é comunicada ao(à) Administrador(a) cabendo a este(a) proceder às diligências necessárias para a referida validação.

4.4 -No caso das justificações que careçam de apresentação de comprovativo, o mesmo poderá ser digitalizado e anexado em formato PDF, também para validação do superior hierárquico. No entanto, a justificação em papel tem sempre de ser entregue, posteriormente no setor de Recursos e Expediente.

5 - A ausência de marcação de ponto por esquecimento também implica a sua justificação pelo superior hierárquico imediato e só pode ser admitida até ao limite máximo de três vezes por mês.

Artigo 28.º

Controlo de assiduidade e pontualidade

1 - Compete ao setor de Recursos Humanos e Expediente efetuar o tratamento diário do controlo de assiduidade e pontualidade dos funcionários. Compete em particular a este setor, enquanto unidade gestora do sistema:

- a) Introduzir as correções de registo resultantes de faltas, ausências e dispensas justificadas nos termos da lei e de erros ou de omissões de registo, após validação pelos respetivos responsáveis;
- b) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
- c) 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;
- d) Inserir no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade as ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente, férias licenças, com base nos respetivos documentos de suporte;
- e) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.

Artigo 29.º

Serviço externo

1 – Os trabalhadores que efetuem serviços externo devem constar de uma proposta nominal, elaborada pelo dirigente do serviço respetivo, a submeter à aprovação do Presidente do Conselho de Administração ou Administrador(a) com competência delegada, para efeitos de justificação.

2 - O serviço externo não confirmado é considerado ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

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

Artigo 30.º

Direito à informação

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 Web, ou contactar o setor de Recursos Humanos e Expediente.

CAPÍTULO VII

Regras sobre trabalho Suplementar

Artigo 31.º

Trabalho Suplementar

- 1 - Considera-se trabalho suplementar, todo aquele que for prestado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.
- 2 – O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
- 3 – O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

Artigo 32.º

Registo

- 1 – O trabalho suplementar é registado em modelo próprio, disponível no setor de Recursos Humanos e Expediente, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, ou no dia útil imediato, 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.
- 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 estar permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.
- 5 - A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, deve ser registada no sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.
- 6 - Excluem-se da obrigatoriedade do registo do trabalho suplementar diário e do efetuado aos fins de semana e feriados, os trabalhadores chamados de urgência para acorrer a trabalhos de reparação nas redes de água e esgoto, e outros acidentes imprevisíveis, desde que devidamente confirmadas essas situações pelo dirigente e pelo responsável pela coordenação do setor, em suporte documental.

Artigo 33.º

Limite da duração do trabalho suplementar

- 1 - O trabalho suplementar, por motivo de acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, fica sujeito aos seguintes limites:
 - a) Limite diário de duas horas;

- b) Limite anual de 150 horas, que pode ser alargado, por Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, até às 200 horas;
- c) O trabalho suplementar efetuado nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados tem como limite o período normal de trabalho diário.

2 - São exceções aos limites de duração, os casos de motoristas, telefonistas e outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico cuja manutenção ao serviço para além do horário do trabalho seja fundamentalmente indispensável. Nestes casos, os limites podem ser ultrapassados desde que a remuneração por trabalho suplementar não ultrapasse 60% da remuneração base do trabalhador.

Artigo 34.º

Obrigatoriedade

1 - O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

2 - Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 35.º

Violação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe aos dirigentes e pessoal com funções de coordenação, sem prejuízo da intervenção do setor de Recursos Humanos e Expediente, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 36.º

Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como ao incumprimento do presente regulamento, são aplicáveis as normas da LTFP sobre o exercício do poder disciplinar.

Artigo 37.º **Casos omissos**

1 - Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, devem aplicar-se as disposições da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais legislação em vigor aplicável neste âmbito.

2 - A interpretação das disposições deste regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação são resolvidas por despacho do Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 38.º **Norma Revogatória**

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

Artigo 39.º **Entrada em vigor**

1 - O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

2 - Ao presente regulamento será dada publicidade através da sua publicação em edital e da sua inserção na página eletrónica dos Serviços Municipalizados, em *http://www.sm-castelobranco.pt* (em *Recursos Humanos* → *Publicitações* → *Regulamentos Internos*)