



# **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

---

**Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 03 de março de 2022**

**Entrada em vigor a 14 de março de 2022**

## Índice

Preâmbulo .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>7</b>
Disposições Gerais .....	7
Artigo 1.º .....	7
Lei habilitante .....	7
Artigo 2.º .....	7
Objeto .....	7
Artigo 3.º .....	7
Âmbito de aplicação .....	7
Artigo 4.º .....	7
Definição dos regimes de prestação de trabalho .....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>8</b>
Duração dos Períodos de Trabalho .....	8
Artigo 5.º .....	8
Duração semanal de trabalho .....	8
Artigo 6.º .....	8
Período normal de trabalho diário .....	8
Artigo 7.º .....	8
Semana de trabalho e descanso semanal .....	8
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>9</b>
Assiduidade, Pontualidade e Faltas .....	9
Artigo 8.º .....	9
Âmbito de aplicação .....	9
Artigo 9.º .....	9
Deveres de assiduidade e pontualidade .....	9
Artigo 10.º .....	10
Responsabilidade .....	10
Artigo 11.º .....	10
Regras de controlo de assiduidade e pontualidade .....	10
Artigo 12.º .....	10
Relatório de assiduidade e pontualidade .....	10
Artigo 13.º .....	10

Serviço externo .....	10
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>11</b>
<b>Funcionamento e atendimento</b> .....	<b>11</b>
Artigo 14.º .....	11
Período de funcionamento dos órgãos e serviços do Município.....	11
Artigo 15.º .....	11
Período de atendimento .....	11
Artigo 16.º .....	11
Pausa de trabalho.....	11
Artigo 17.º .....	12
Intervalo de descanso .....	12
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>12</b>
<b>Regimes de trabalho e condições da sua prestação</b> .....	<b>12</b>
Artigo 18.º .....	12
Horário de Trabalho.....	12
Artigo 19.º .....	12
Mapas de Horário de Trabalho .....	12
Artigo 20.º .....	12
Modalidades de horário de trabalho.....	12
Artigo 21.º .....	13
Definição e organização do horário de trabalho .....	13
Artigo 22.º .....	13
Horário Rígido.....	13
Artigo 23.º .....	13
Horário Flexível.....	13
Artigo 24.º .....	14
Jornada contínua.....	14
Artigo 25.º .....	15
Meia Jornada.....	15
Artigo 26.º .....	15
Trabalho por turnos.....	15
Artigo 27.º .....	16
Horário Desfasado.....	16
Artigo 28.º .....	16

Horários específicos .....	16
Artigo 29.º .....	17
Isenção de horário de trabalho .....	17
Artigo 30.º .....	17
Tempo parcial .....	17
Artigo 31.º .....	17
Trabalho noturno .....	17
Artigo 32.º .....	18
Teletrabalho, noção âmbito e regime.....	18
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>18</b>
<b>Trabalhador Estudante .....</b>	<b>18</b>
Artigo 33.º .....	18
Definição de Trabalhador Estudante.....	18
Artigo 34.º .....	18
Concessão de estatuto de Trabalhador estudante.....	18
Artigo 35.º .....	18
Organização de tempo de trabalho de Trabalhador-estudante.....	18
Artigo 36.º .....	19
Faltas para prestação de provas de avaliação .....	19
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>20</b>
<b>Trabalho Suplementar.....</b>	<b>20</b>
Artigo 37.º .....	20
Definição e limites de duração do trabalho suplementar .....	20
Artigo 38.º .....	20
Limite anual da duração do trabalho suplementar.....	20
Artigo 39.º .....	21
Procedimentos para realização de trabalho suplementar .....	21
Artigo 40.º .....	21
Remuneração do trabalho suplementar .....	21
Artigo 41.º .....	21
Descanso compensatório .....	21
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>22</b>
<b>Acumulação de Funções .....</b>	<b>22</b>
Artigo 42.º .....	22

Autorização para acumulação de funções.....	22
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>23</b>
Mobilidade .....	23
Artigo 43.º .....	23
Mobilidade Interna.....	23
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>23</b>
Tolerância de Ponto e Dispensas .....	23
Artigo 44.º .....	23
Tolerância de ponto.....	23
Artigo 45.º .....	23
Reconhecimento .....	23
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>24</b>
Outras disposições.....	24
Artigo 46.º .....	24
Entrada de documentos para processamento de vencimentos .....	24
Artigo 47.º .....	24
Uso de Veículos do Município de Belmonte .....	24
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>24</b>
Artigo 48.º .....	24
Alterações ao regulamento.....	24
Artigo 49.º .....	24
Delegação e subdelegação de competências.....	24
Artigo 50.º .....	25
Violação do cumprimento das normas estabelecidas .....	25
Artigo 51.º .....	25
Procedimento Culposos .....	25
Artigo 52.º .....	25
Casos Omissos .....	25
Artigo 53.º .....	25
Norma Revogatória .....	25
Artigo 54.º .....	25
Disposições Finais.....	25
Artigo 55.º .....	25
Entrada em vigor e divulgação .....	25

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

### **Preâmbulo**

O Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Belmonte, visa ajustar a realidade legislativa e conformar estas com as atuais necessidades impostas pela organização e gestão dos serviços da autarquia.

A autarquia de Belmonte tem como principais objetivos a otimização dos serviços prestados aos munícipes, tendo em consideração a racionalização, a melhoria da gestão dos recursos humanos e a salvaguarda dos direitos dos trabalhadores.

A Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, doravante designada de LTFP, implementou um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, em especial no que respeita a matéria da duração, organização do tempo de trabalho, introduzindo sucessivas alterações, cuja amplitude, impõe a elaboração de regulamento nesta matéria.

Estipula o n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, que compete aos Municípios, enquanto entidade empregadora pública, elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Nos termos do n.º 2 do mesmo preceito legal consagra, que a entidade empregadora pública no âmbito da elaboração desses regulamentos internos deve ouvir a comissão de trabalhadores, ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Com o presente Regulamento, pretende-se definir as normas e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho, tal como o horário de funcionamento e de atendimentos dos serviços da Câmara Municipal de Belmonte, na observância dos condicionalismos legais ditados pela LTFP e legislação conexa, assim como, redefinir as regras aplicáveis na verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.

Deseja-se desta forma, uma melhoria e rentabilidade dos serviços prestados, sem descuidar a conciliação entre a vida familiar e a vida profissional, procurando-se, estabelecer horários de trabalho ajustados às necessidades da organização e dos trabalhadores.

Na ausência de comissão de trabalhadores e de comissão sindical ou intersindical foi consultada a delegada sindical bem como os trabalhadores do Município.

Ao abrigo do disposto no artigo 212.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, adiante designado por CT, compete ao empregador determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável.

Neste contexto, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Belmonte, prevista na parte final da alínea K) do n.º1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conformidade com o previsto no artigo 75.º da LTFP, conjugado com os artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa é aprovado o presente Regulamento Interno Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Belmonte.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado nos termos dos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo do previsto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do disposto no artigo 75.º do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o Código do Trabalho, aprovado pela lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

1. O presente Regulamento estabelece as normas e os princípios em matéria de regimes de prestação de trabalho, duração e organização do tempo de trabalho, dos horários de abertura e funcionamento da Câmara Municipal de Belmonte, em observância com os condicionalismos legais ditados pela LTFP e leis conexas.
2. Pelo presente Regulamento são também redefinidas as normas internas de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Belmonte.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores do Município de Belmonte que, exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, qualquer que seja a natureza das suas funções.
2. O regulamento aplica-se ainda, a todas as unidades orgânicas e demais serviços do Município de acordo com a sua estrutura organizacional e com as especificidades legais em vigor.

#### **Artigo.4º**

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

1. Compete ao Presidente da Câmara 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 e o bom funcionamento dos serviços municipais.
2. Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral, fixar o horário de trabalho do pessoal não docente, nos termos do n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades municipais no domínio da educação.
3. Compete ao Diretor Executivo da Agrupamento de Centros de Saúde da Cova da Beira, enquanto vigorar o Protocolo de Acordo celebrado com o Município de Belmonte, fixar o horário do pessoal da carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro.
4. O Julgado de Paz funcionará no horário que lhe for definido pela Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ).
5. A modalidade de horário de trabalho praticada pelo trabalhador poderá ser alterada, mediante requerimento formulado pelo interessado e dirigido ao Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO II**

### **Duração dos Períodos de Trabalho**

#### **Artigo 5.º**

##### **Duração semanal de trabalho**

1. A duração semanal do trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas.
2. O disposto no número anterior não prejudica a existência de outros regimes de duração semanal, legalmente previstos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Período normal de trabalho diário**

1. O período normal de trabalho dos trabalhadores do Município de Belmonte, abrangidos pelo presente regulamento, tem a duração de 7 (sete) horas diárias.
2. O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros legalmente ou regulamentarmente previstos.

#### **Artigo 7.º**

##### **Semana de trabalho e descanso semanal**

1. A semana de trabalho é, em regra de cinco dias.
2. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com domingo e sábado respetivamente.
3. Os dias de descanso mencionados no número anterior só podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, quando o trabalhador exerça funções em órgão ou serviço que encerre a sua atividade noutros dias da semana.
4. Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nos seguintes casos:
  - a) De trabalhador necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhadas em dia de descanso de outros trabalhadores;
  - b) Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que devam necessariamente ser efetuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;
  - c) De trabalhador diretamente afeto a atividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas eletrónicos de segurança;
  - d) De trabalhador que exerça atividade em exposições e feiras;
  - e) De pessoal dos serviços de inspeção de atividade que não encerrem ao sábado e, ou, ao domingo;
  - f) Nos demais casos previstos em legislação especial.
5. Quando a natureza do órgão ou serviço ou razões de interesse público o exijam, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:
  - a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;
  - b) Meio-dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.
6. Sempre que seja possível o Município deve proporcionar aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal nos mesmos dias.



### **CAPÍTULO III**

#### **Assiduidade, Pontualidade e Faltas**

##### **Artigo 8.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. Todos os trabalhadores devem proceder ao registo de assiduidade mediante registo biométrico disponibilizada para o efeito.
2. Exceionalmente, e mediante informação a prestar pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos e na falta de aplicação informática, ou em caso de não funcionamento da mesma, o registo de assiduidade é efetuado com cartão apropriado, ou outro meio indicado para o efeito.
3. Nas situações de atribuição de cartão, conforme descrito no número anterior, cada trabalhador é portador do seu cartão de registo, que é de uso pessoal e intransmissível, constituindo meio de identificação profissional.
4. As situações de extravio, furto ou inutilização do cartão, devem ser comunicadas pelo respetivo trabalhador, de imediato, à unidade orgânica responsável pelos recursos humanos.
5. A não utilização do cartão de registo quando devida nos termos do presente regulamento, ou a utilização incorreta e culposa do mesmo, constituem infração disciplinar.
6. O registo com cartão por outrem que não o próprio trabalhador constitui infração disciplinar para ambos os intervenientes.
7. Sob proposta, devidamente fundamentada do respetivo dirigente, sujeita a despacho do Presidente da Câmara Municipal, podem ficar isentos de registo de assiduidade os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabiliza esse registo.

##### **Artigo 9.º**

##### **Deveres de assiduidade e pontualidade**

1. Os trabalhadores têm de comparecer regularmente no posto de trabalho às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 8.º, sob pena de marcação de falta, salvo nos casos devidamente autorizados pelo superior hierárquico.
2. Sem prejuízo da observância do disposto no CT e na LTFP, as faltas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, através da aplicação de registo e controlo de assiduidade disponível, acompanhadas do comprovativo, com a antecedência mínima de 5 dias, ou, caso esta antecedência não possa ser respeitada, a referida comunicação deverá ser efetuada logo que possível e até ao dia de retoma do exercício de funções.
3. Nos casos previstos no número anterior, poderá ser exigida ao trabalhador prova do facto invocado para a justificação, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, a prestar em prazo razoável, nunca superior a 5 dias úteis.
4. Sem prejuízo da observância do disposto no CT e na LTFP, as faltas, por motivo de doença, deverão ser comunicadas à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, através da entrega do Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho original, no prazo de 5 dias úteis, após o início da sua ocorrência.
5. O controlo da assiduidade e da pontualidade é efetuado por meio da aplicação informática disponibilizada para o efeito, ou, em caso de falência dos sistemas, por telefone, ou preenchimento do documento de “Ficha de ponto”, conforme determinação do Presidente da Câmara, que deverá ser entregue na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, após aprovação do superior hierárquico.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

6. Nos casos de inexistência de sistemas automáticos de registo de assiduidade, será, obrigatoriamente, efetuado o registo de assiduidade por telefone, ou de modo manual, através do “Mapa de assiduidade”, ou modelo equivalente, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal, com menção expressa das horas de entrada e de saída, bem como a assinatura do trabalhador, devendo o superior hierárquico controlar e validar o mesmo documento, remetendo-o, posteriormente, para a unidade orgânica responsável pelos recursos humanos.

### **Artigo 10.º**

#### **Responsabilidade**

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua ausência ou impedimento a quem o substituir legalmente, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

### **Artigo 11.º**

#### **Regras de controlo de assiduidade e pontualidade**

1. É obrigatório o registo das entradas e saídas, incluindo o intervalo de descanso, considerando-se ausência ao serviço a falta de registo.
2. É concedida tolerância de ponto até 15 minutos diários nos registos de entrada, em todas as modalidades de horário, considerando-se, no caso do horário flexível, que a tolerância se reporta ao início do período das plataformas fixas.
3. O tempo de trabalho resultante da tolerância deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando - se o facto regularizado sem necessidade de outro procedimento, sendo o período de tolerância de utilização diária e insuscetível de acumulação.
4. A falta de registo e o tempo de atraso na hora de entrada ao serviço, bem como as antecipações de saídas, quando não previamente autorizadas, são consideradas ausências do trabalhador, devendo as respetivas justificações ocorrer nos termos da lei, sob pena de se converterem em falta injustificada.
5. A prestação de trabalho externo deve ser devidamente registada no sistema de verificação de assiduidade, com exceção da situação prevista no n.º 7 do artigo 8.º do presente regulamento.

### **Artigo 12.º**

#### **Relatório de assiduidade e pontualidade**

1. Regularmente, mas nunca por um período de tempo superior a 15 dias, incumbe ao dirigente verificar o relatório de assiduidade dos seus trabalhadores.
2. Compete ao superior hierárquico, com competências para o efeito, justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, devendo reenviar os relatórios, com as respetivas decisões, à unidade orgânica responsável pelos recursos humanos.
3. A unidade orgânica responsável pelos recursos humanos remete, mensalmente, ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este indicar, informação acerca da assiduidade dos trabalhadores.

### **Artigo 13.º**

#### **Serviço externo**

1. O serviço externo, previamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, tem de ser registado nos mesmos termos do n.º 5 do artigo 9.º, ou, não sendo possível, pela marcação de ponto, através do mapa de “Serviço Externo”, devendo ser enviado à unidade orgânica responsável pelos recursos humanos, após autorização.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

2. Os trabalhadores cuja atividade se desenvolve, predominantemente, no exterior devem cumprir as escalas fixadas pelo serviço respetivo e estão dispensados do registo de serviço externo, bem como da elaboração do mapa previsto no número anterior, sendo da competência do respetivo superior hierárquico a sua monitorização.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Funcionamento e atendimento**

##### **Artigo 14.º**

##### **Período de funcionamento dos órgãos e serviços do Município**

1. Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os serviços municipais exercem a sua atividade.
2. O período normal de funcionamento dos serviços do Município de Belmonte tem a duração de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com início às 9:00 horas e término às 17:00 horas, de 2ª feira a 6ª feira, sem prejuízo do disposto para trabalhadores com horário Flexível.
3. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal podem ser adotados outros períodos de funcionamento para serviços que exijam um funcionamento diferenciado, de forma a garantir o regular cumprimento das atribuições e competências que lhe estão cometidas.

##### **Artigo 15.º**

##### **Período de atendimento**

1. Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do Município estão abertos para atender ao público.
2. O período normal de atendimento dos serviços é das 9:00 horas às 16:00 horas, de 2ª feira a 6ª feira.
3. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, o período de atendimento dos serviços referido no número anterior, pode ser alterado, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
4. Nos casos em que não seja possível assegurar um atendimento dentro dos limites mencionados no n.º 2 do presente artigo, serão afixados editais e divulgados na página eletrónica do Município os horários praticados.
5. Cada serviço deve afixar, em local bem visível, o horário de atendimento ao público assinado pelo Presidente da Câmara.

##### **Artigo 16.º**

##### **Pausa de trabalho**

1. O Município de Belmonte concede aos seus trabalhadores duas pausas diárias, a ser gozadas em 2 (dois) períodos distintos, uma de manhã e outra de tarde, podendo o trabalhador escolher um dos intervalos de tempo que se seguem, para cada período máximo de 15 minutos de pausa individual:
  - a) Pausas no período da manhã: entre as 09:30 e as 11:00 horas;
  - b) Pausas no período da tarde: entre as 15:00 e as 16:30 horas.
2. Os trabalhadores devem acordar entre si os intervalos de tempo que pretendam gozar, assegurando que se mantêm ao serviço 50% dos trabalhadores por cada serviço e/ou sala, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
3. Na falta de acordo entre os trabalhadores, para cumprimento do n.º anterior, o superior hierárquico de cada serviço determinará os intervalos de tempo que cada um deverá gozar.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

4. As pausas de trabalho não são acumuláveis.
5. Os trabalhadores que não façam as respectivas pausas no horário estabelecido perdem o direito de gozo das mesmas.
6. As pausas de trabalho não servem de compensação de débitos de horas, ou infrações às plataformas fixas, no caso de horários flexíveis, nem de compensação por atrasos nos períodos da manhã, ou tarde, no caso de horário rígido.

### **Artigo 17.º**

#### **Intervalo de descanso**

1. O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso com a duração de 1 (uma) hora, salvo nos casos legalmente previstos, ou outros casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.
3. O intervalo de descanso diário pode ser gozado entre as 12:00 e as 14:00 horas.
4. Os trabalhadores devem escolher e acordar entre si o intervalo de descanso diário que pretendem gozar, assegurando que se mantêm ao serviço 25% dos trabalhadores por cada serviço, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
5. Na falta de acordo entre os trabalhadores, para cumprimento do n.º anterior, o superior hierárquico de cada serviço determinará os intervalos de tempo que cada um deverá gozar.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Artigo 18.º**

##### **Horário de Trabalho**

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. A duração do período normal de trabalho será de trinta e cinco horas semanais e sete horas diárias, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho.
3. O período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, exceto nos casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo.

#### **Artigo 19.º**

##### **Mapas de Horário de Trabalho**

Os serviços devem elaborar e manter afixados de modo visível os respetivos mapas de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 215.º do Código do Trabalho, com as devidas adaptações, nomeadamente nos locais de trabalho e nos locais de atendimento ao público respetivamente.

#### **Artigo 20.º**

##### **Modalidades de horário de trabalho**

1. O Município de Belmonte adota uma ou, simultaneamente, mais do que uma, das seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário Rígido;

- b) Horário flexível;
  - c) Jornada contínua;
  - d) Meia jornada;
  - e) Trabalho por turnos;
  - f) Horário desfasado;
  - g) Horário específico.
2. A adoção de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
  3. Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na LTFP.

### **Artigo 21.º**

#### **Definição e organização do horário de trabalho**

1. A aprovação de qualquer horário de trabalho, que não o horário normal dos serviços, é da competência do Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas, ou subdelegadas, e não será efetuada sem que se encontrem previamente juntos ao respetivo processo:
  - a) Parecer, ou proposta do Responsável do serviço visado;
  - b) Parecer da unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.
2. A definição de qualquer horário incluirá, os seguintes elementos:
  - a) Indicação dos períodos de funcionamento e de atendimento ao público do respetivo serviço;
  - b) Indicação da modalidade de horário;
  - c) Indicação das horas de entrada e saída e dos dias de descanso, bem como de todas as demais especificações necessárias à compreensão das regras adotadas;
  - d) Indicação da data de entrada em vigor e data de termo, se aplicável.
3. A comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais devem ser consultados previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.

### **Artigo 22.º**

#### **Horário Rígido**

1. Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte, em regra, por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
  - a) Para pessoal integrado em serviços administrativos e técnicos:**

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira – das 9:00 horas às 17:00 horas, com intervalo de descanso de uma hora, a gozar entre as 12:00 horas e as 14:00 horas, de acordo com as orientações dos responsáveis pelos serviços e com atendimento ao público (ininterrupto) das 9:00 horas às 16:00 horas.
  - b) Para pessoal integrado em serviços operacionais:**
    - i. Período da manhã - das 8h00 às 12h00;
    - ii. Período da tarde - 13h00 às 16h00.
2. Por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, pode ser fixado um horário rígido diferenciado do previsto no número anterior.

### **Artigo 23.º**

#### **Horário Flexível**

1. Entende-se 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.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular e eficaz funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 (dez) horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar.
4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
  - a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08:00 horas e as 20:00 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas;
  - b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
  - c) O cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês.
5. Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:
  - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
  - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contatos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.
6. No final de cada período de referência, há lugar:
  - a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
  - b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.
7. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, 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.
8. A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 6 do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
9. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 6 do presente artigo é feita no mês seguinte.

### **Artigo 24.º**

#### **Jornada contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso de 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
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. Durante o período de descanso de 30 minutos o trabalhador deverá, tendencialmente, permanecer nas instalações de serviço e quando seja efetuado fora do edifício do local de trabalho deverá ser registado com recurso ao método de registo biométrico.
4. Aos trabalhadores que adotem a modalidade de jornada contínua, não são aplicáveis as pausas de trabalho previstas no artigo 8.º.
5. A jornada contínua pode ser autorizada, 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;

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

- 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;
  - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
  - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
6. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

### **Artigo 25.º**

#### **Meia Jornada**

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, 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 a duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
3. A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4. Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:
  - a) Tenham 55 anos de idade 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.
5. A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador.
6. Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deverá o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam essa recusa.

### **Artigo 26.º**

#### **Trabalho por turnos**

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.
3. No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.
4. Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.
5. Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

6. O regime de turnos pode ser:
  - a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana;
  - b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;
  - c) Semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
7. O regime de turnos reveste duas modalidades:
  - a) Total, quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;
  - b) Parcial, quando for prestado apenas em dois períodos de trabalho diário.
8. Os trabalhadores que prestam trabalho em regime de turnos, desde que pelo menos um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, 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 do serviço.
9. O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, é o seguinte:
  - a) 25% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 7 (sete) dias da semana;
  - b) 22% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 5 (cinco) dias úteis e no sábado ou domingo;
  - c) 20% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 5 (cinco) dias úteis da semana.

### **Artigo 27.º**

#### **Horário Desfasado**

1. Horário desfasado é aquele que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
2. Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.
3. O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Câmara, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.
4. O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos legais, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos dos diferentes períodos de entrada e saída aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

### **Artigo 28.º**

#### **Horários específicos**

1. A requerimento do trabalhador ou sempre que a natureza do trabalho o exija, e por decisão da Presidente da Câmara ou de quem tenha a competência delegada, podem ser adotados horários específicos, nomeadamente:
  - a) Nas situações previstas no regime de parentalidade, definido pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
  - b) Trabalhadores estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho, conforme disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
  - c) Aos trabalhadores que exercem funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos.



## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

2. Os trabalhadores que cumpram horário específico ao abrigo do disposto no número anterior estão, em qualquer caso, sujeitas ao registo da sua presença através dos sistemas disponíveis (automáticos ou outros), 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 pretende praticar, bem como o respetivo período de descanso.

### **Artigo 29.º**

#### **Isenção de horário de trabalho**

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos, e não ficam sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
3. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
4. A isenção de horário de trabalho apenas poderá revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.
5. Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho suplementar realizado em dias de descanso.
6. Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
7. O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o trabalhador está afeto.
8. A isenção prevista no número anterior pode revestir qualquer das modalidades previstas no n.º 1, do artigo 118.º da LTFP.
9. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

### **Artigo 30.º**

#### **Tempo parcial**

1. Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, podendo, salvo estipulação em contrário, 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.
2. Por força do n.º 1 do artigo 68.º da LTFP, aplica-se ao trabalho a tempo parcial as disposições contidas nos artigos 150.º a 156.º do Código do Trabalho.

### **Artigo 31.º**

#### **Trabalho noturno**

1. Considera-se trabalho noturno, aquele que é realizado no período compreendido entre as 22:00 horas de um dia e as 07:00 horas do dia seguinte.
2. Considera-se trabalhador noturno, aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho normal correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

3. O trabalhador noturno não só pode prestar mais de 8 (oito) horas num período de 24 (vinte e quatro) horas em que execute trabalho noturno.
4. O trabalho noturno confere ao trabalhador um acréscimo na remuneração de 25 %, relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

### **Artigo 32.º**

#### **Teletrabalho, noção âmbito e regime**

1. Considera-se teletrabalho a prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica do trabalhador a um empregador, em local não determinado por este, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.
2. Por força dos artigos 68.º e 69.º da LTFP, as disposições contidas nos artigos 168.º, 169.º-A, 169.º-B, 170.º, 170.º-A e alínea c) do n.º 1 do 218.º consagradas no Código do Trabalho, aplicam-se, na parte compatível, a todas as situações de trabalho à distância sem subordinação jurídica, mas em regime de dependência económica.

## **CAPÍTULO VI**

### **Trabalhador Estudante**

#### **Artigo 33.º**

##### **Definição de Trabalhador Estudante**

Considera-se trabalhador estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

18

#### **Artigo 34.º**

##### **Concessão de estatuto de Trabalhador estudante**

1. O trabalhador que pretenda usufruir do estatuto de trabalhador estudante, deve requerer o referido estatuto, através do preenchimento de requerimento – “Estatuto trabalhador estudante”, ou modelo equivalente.
2. Após devidamente informado pelo superior hierárquico, o requerimento do pedido de “Estatuto trabalhador estudante”, ou modelo equivalente, deverá ser entregue na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, conjuntamente com o certificado de matrícula e o horário da atividade educativa, assinado e carimbado pelo estabelecimento de ensino, para verificação do cumprimento da legalidade do requerimento.
3. A concessão do estatuto de trabalhador estudante carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem tenha essa competência delegada.
4. A manutenção do estatuto de trabalhador estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior.

#### **Artigo 35.º**

##### **Organização de tempo de trabalho de Trabalhador estudante**

1. O superior hierárquico deve, sempre que possível, ajustar o horário de trabalho, criando um horário específico, de modo a permitir a frequência das aulas e deslocações para o estabelecimento de ensino.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

2. Caso seja possível ajustar o horário do trabalhador, nos termos previstos no número anterior, o superior hierárquico deve indicar no requerimento do pedido de “Estatuto trabalhador estudante”, ou modelo equivalente, o horário a praticar pelo trabalhador.
3. Caso não seja possível adotar um horário específico de trabalho, o trabalhador estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência das aulas, a ser utilizada de uma só vez ou parcialmente, nos termos do disposto n.º 3 do artigo 90.º do Código do Trabalho.
4. A dispensa de trabalho para frequência às de aulas, prevista no número anterior, tem a seguinte duração máxima, dependendo do período normal de trabalho semanal:
  - a) Três horas semanais para período igual ou superior a vinte horas e inferior a trinta horas;
  - b) Quatro horas semanais para período igual ou superior a trinta horas e inferior a trinta e quatro horas;
  - c) Cinco horas semanais para período igual ou superior a trinta e quatro horas e inferior a trinta e oito horas;
  - d) Seis horas semanais para período igual ou superior a trinta e oito horas.
5. Nas situações previstas no n.º 3 do presente artigo, o trabalhador deve indicar qual ou quais os dias que prevê utilizar de dispensa ao trabalho, tendo em conta o previsto no número anterior.

### **Artigo 36.º**

#### **Faltas para prestação de provas de avaliação**

1. O trabalhador estudante pode faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação, nos seguintes termos:
  - a) No dia da prova e no imediatamente anterior;
  - b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar;
  - c) Os dias imediatamente anteriores referidos nas alíneas anteriores incluem dias de descanso semanal e feriados;
  - d) As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não podem exceder quatro dias por disciplina em cada ano letivo.
2. O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos letivos relativamente a cada disciplina.
3. Consideram-se ainda justificadas as faltas dadas por trabalhador-estudante na estrita medida das deslocações necessárias para prestar provas de avaliação, sendo retribuídas até 10 faltas em cada ano letivo, independentemente do número de disciplinas.
4. Considera-se prova de avaliação o exame ou outra prova, escrita ou oral, ou a apresentação de trabalho, quando este o substitua, ou complementa, e desde que determine direta, ou indiretamente, o aproveitamento escolar.
5. Para além do disposto no n.º 1 do presente artigo e desde que não comprometa o normal funcionamento do serviço, o Município de Belmonte pode ainda conceder ao trabalhador-estudante, a requerimento deste, outros dias de dispensa de prestação trabalho anteriores ao dia da prova, obrigando-se o trabalhador a compensar os dias de trabalho em falta, através da prestação de trabalho nas semanas seguintes, através do aumento do horário de trabalho diário, ou da prestação de trabalho em dias de descanso complementar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Trabalho Suplementar**

#### **Artigo 37.º**

##### **Definição e limites de duração do trabalho suplementar**

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.
2. O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Belmonte, carecendo sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara, ou em quem este delegar, exceto por motivo de força maior.
3. O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
4. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
  - a) Trabalhador portador de deficiência;
  - 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, salvo em casos de força maior.
5. Não se compreende na noção de trabalho suplementar:
  - a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho; sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 226.º do Código do Trabalho;
  - b) O prestado para compensar suspensão de atividade, independentemente da sua causa, de duração não superior a quarenta e oito horas, seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, mediante acordo entre o empregador e o trabalhador;
  - c) A tolerância de quinze minutos prevista no n.º 3 do artigo 203.º do Código do Trabalho;
  - d) A formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias;
  - e) O trabalho prestado nas condições previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 257.º do Código do Trabalho;
  - f) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham o acordo do empregador.
  - g) O trabalho prestado para compensar encerramento para férias previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 242.º do Código do Trabalho, por decisão do empregador.

#### **Artigo 38.º**

##### **Limite anual da duração do trabalho suplementar**

1. O limite da duração do trabalho suplementar, prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de trabalhador, é de:
  - a) 150 horas de trabalho por ano;
  - b) Duas horas por dia normal de trabalho;
  - c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
  - d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.
2. Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60 /prct. da remuneração base do trabalhador:

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

- a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável;
- b) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.
3. O limite máximo a que se refere a alínea a) do n.º 1 pode ser aumentado até 200 horas por ano, por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
4. No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas, ou o correspondente à proporção entre o respetivo período normal de trabalho e de trabalho a tempo completo, quando superior.

### **Artigo 39.º**

#### **Procedimentos para realização de trabalho suplementar**

1. A prestação de trabalho suplementar carece de autorização, em regra, prévia, do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem tenha essa competência delegada.
2. Todos os pedidos de realização de trabalho suplementar, sob a forma de informação interna, devem mencionar, de forma inequívoca, qual a fundamentação da sua realização para que os serviços possam, previamente ao despacho de autorização, informar sobre os limites legais respetivos.
3. A efetiva prestação de trabalho suplementar deve ser refletida no preenchimento de requerimento, ou modelo equivalente, ao qual deve ser anexado o original da autorização prévia acima referida, e entregue na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, até ao dia 12 (doze) do mês seguinte à sua realização, para que o seu processamento seja efetuado no mês subsequente à sua execução.
4. O não cumprimento da data limite no n.º anterior fará com que o pagamento do trabalho suplementar seja efetuado no 2.º mês seguinte à sua prestação.

### **Artigo 40.º**

#### **Remuneração do trabalho suplementar**

1. Sem prejuízo de disposição legal especial, a prestação do trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:
  - a) 25% da remuneração, na primeira hora ou fração desta;
  - b) 37,5 % da remuneração, nas horas ou frações subsequentes.
2. O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito ao acréscimo de 50% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.
3. Por acordo entre as partes, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório equivalente ao tempo de trabalho suplementar prestado.

### **Artigo 41.º**

#### **Descanso compensatório**

1. Nos casos de prestação de trabalho, impeditivo do gozo do descanso diário, o trabalhador tem direito a descanso compensatório remunerado, equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.
2. Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes, ou mediante acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico.
3. Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pelo Município.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

4. O descanso compensatório previsto no n.º 3 do artigo anterior tem, obrigatoriamente, de ser gozado durante o ano civil da sua realização, ou no período de três meses, caso a prestação do trabalho seja no último trimestre do ano.
5. Por forma a justificar o dia de ausência ao serviço, nos termos do presente artigo, deve o trabalhador preencher o modelo de documento “Participação de ausência ao serviço”, ou modelo equivalente, remetendo-o à unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, devidamente autorizado.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Acumulação de Funções**

##### **Artigo 42.º**

###### **Autorização para acumulação de funções**

1. Nos termos do disposto no artigo 23.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, a acumulação de funções depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser apresentado um requerimento pelo interessado do qual conste:
  - a) O local do exercício da função ou atividade a acumular;
  - b) O horário em que ela se deva exercer, quando aplicável;
  - c) A remuneração a auferir, quando aplicável;
  - d) A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;
  - e) As razões por que o requerente entende que a acumulação, com outras funções públicas, é de manifesto interesse público, ou não incorre nas proibições legais do seu exercício, no caso de acumulação com outras funções privadas;
  - f) As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente, por a função a acumular não revestir as características de atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;
  - g) Compromisso de cessação imediata da função, ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.
2. A verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas e a fiscalização da observância do dever de imparcialidade no desempenho de funções públicas é da competência do superior hierárquico do serviço, o qual deverá cumprir esse dever, sob pena de cessação da comissão de serviço, conforme estipulado no n.º 3 do artigo 23.º do referido diploma legal.
3. O trabalhador deve apresentar na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos o requerimento de – “Acumulação de funções”, ou modelo equivalente, que o remeterá ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente informado da sua legalidade, do qual já deve constar informação do respetivo superior hierárquico sobre a observância do dever de imparcialidade no desempenho das funções públicas do interessado.
4. As situações de acumulação de funções públicas, para efeitos do cálculo da redução remuneratória, prevista na lei, têm de ser comunicadas por parte dos trabalhadores do Município, bem como pelos Vereadores que não exerçam funções em regime de tempo integral ou meio tempo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Mobilidade**

#### **Artigo 43.º**

##### **Mobilidade Interna**

1. A mobilidade interna encontra-se regulamentada nos artigos 92.º e seguintes da LTFP, e opera-se quando há conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham.
2. Nos termos do n.º 1 a mobilidade é devidamente fundamentada e pode abranger:
  - a) Mobilidade dentro da mesma modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou entre ambas as modalidades;
  - b) Mobilidade dentro do mesmo órgão ou serviço ou entre dois órgãos ou serviços;
  - c) Mobilidade relativa a trabalhadores em efetividade de funções ou relativa a trabalhadores em situação de requalificação;
  - d) Mobilidade a tempo inteiro ou a tempo parcial.
3. Sempre que ocorra uma situação de mobilidade de um trabalhador entre serviços dentro do Município de Belmonte, deve o serviço de origem informar, antecipadamente, com o prazo mínimo de 15 dias, a unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos da mobilidade do trabalhador, para que seja efetuado o respetivo despacho de mobilidade, e seja atualizada a informação que consta do histórico do trabalhador, documento do qual devem constar as seguintes informações:
  - a) Nome do trabalhador;
  - b) Unidade orgânica de origem;
  - c) Unidade orgânica de destino;
  - d) Data de início de mobilidade;
  - e) Fundamento da mobilidade.
4. Nos termos do artigo 97.º da LTFP, a mobilidade entre dois órgãos ou serviços, é obrigatoriamente precedida de publicitação na página eletrónica e na Bolsa de Emprego Público.

## **CAPÍTULO X**

### **Tolerância de Ponto e Dispensas**

#### **Artigo 44.º**

##### **Tolerância de ponto**

1. Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, deverão os serviços, onde tal se afigure necessário, adotar os seguintes critérios, nomeadamente para os trabalhadores obrigados à prestação de serviços essenciais, de atendimento ao público e de portaria, entre outros:
  - a) Deverão registar a assiduidade e o seu trabalho será equiparado a trabalho prestado em dia normal;
  - b) As eventuais ausências seguirão o regime legal de faltas, férias e licenças.

#### **Artigo 45.º**

##### **Reconhecimento**

1. A Câmara Municipal, considerado o previsto no artigo 11.º e as ausências a meio da jornada de trabalho, pode reconhecer aos trabalhadores que no ano anterior tenham uma taxa de ausências igual ou inferior a 2 (dois) dias e avaliação positiva no último ciclo do SIADAP.

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

2. O reconhecimento passa pela atribuição de um dia de tolerância a ser gozado em dia à escolha do trabalhador, desde que não haja inconveniência para o serviço, e por outras medidas que venham a ser fixadas pela Câmara Municipal em instrumento regulamentar referente ao reconhecimento do mérito e percurso profissional.

### **CAPÍTULO XI**

#### **Outras disposições**

##### **Artigo 46.º**

##### **Entrada de documentos para processamento de vencimentos**

1. Os documentos para processamento de vencimentos dos trabalhadores, nomeadamente os referentes a despesas de saúde para a participação de ADSE e Boletim Itinerário, deverão dar entrada na unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos, até ao dia 12 (doze) de cada mês, para processamento no mês subsequente à data de emissão do documento em causa.
2. O não cumprimento da data prevista no número anterior, originará que o pagamento dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo, seja efetuado no 2.º mês seguinte à data do documento.

##### **Artigo 47.º**

##### **Uso de Veículos do Município de Belmonte**

Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, tiverem de usar ou conduzir veículos do Município, devem observar e cumprir as determinações e disposições legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente as previstas no Código da Estrada e as normas de uso interno aplicáveis, sendo responsáveis pelo uso e guarda do veículo enquanto estiver na sua posse.

24

### **CAPÍTULO XII**

#### **Disposições finais e transitórias**

##### **Artigo 48.º**

##### **Alterações ao regulamento**

O Presidente da Câmara Municipal pode propor à Câmara Municipal alterações ao presente regulamento, após consulta prévia aos trabalhadores através das suas organizações representativas.

##### **Artigo 49.º**

##### **Delegação e subdelegação de competências**

As decisões em matéria de duração e horário de trabalho podem ainda ser objeto de delegação de competências ou subdelegação de competências nos Vereadores ou no pessoal dirigente, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º e da alínea e) do n.º 2 do artigo 38.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo pela Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, na sua redação atual.



## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Belmonte**

### **Artigo 50.º**

#### **Violação do cumprimento das normas estabelecidas**

Compete aos superiores hierárquicos, pessoal dirigente, de chefia e ou coordenação, sem prejuízo da intervenção da Unidade de Técnica Municipal Administrativa (UTMA), zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

### **Artigo 51.º**

#### **Procedimento Culposo**

A violação das normas previstas neste regulamento é passível de procedimento disciplinar, nos termos da LTFP.

### **Artigo 52.º**

#### **Casos Omissos**

1. Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou vereador com delegação de competências nesta matéria, mediante informação a prestar pela unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.

### **Artigo 53.º**

#### **Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento são revogados os regulamentos internos de horário de trabalho anteriormente aprovados, bem como todos os horários realizados que o contrariem.

### **Artigo 54.º**

#### **Disposições Finais**

1. Foi dado conhecimento prévio do teor do presente regulamento aos trabalhadores do Município, bem como foi efetuada audição da delegada sindical nos termos previstos no n.º 2 do artigo da LTFP, por inexistência de comissão de trabalhadores, comissão sindical ou intersindical.
2. Este regulamento foi objeto de aprovação por parte do órgão executivo da Câmara Municipal de Belmonte ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, na sua reunião de 03 de março de 2022.

### **Artigo 55.º**

#### **Entrada em vigor e divulgação**

1. O presente regulamento entra em vigor no sétimo dia útil ao da sua aprovação pelo órgão executivo da Câmara Municipal de Belmonte.
2. O Município de Belmonte dará publicidade ao conteúdo do presente regulamento interno, afixando-o na sua sede e nos locais de trabalho, assim como na sua página eletrónica em [www.cm-belmonte.pt](http://www.cm-belmonte.pt), de forma a possibilitar o seu conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.