

## **Alteração e Republicação do Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho**

### **Nota Justificativa**

Considerando que, de harmonia com a deliberação da Câmara Municipal de Oleiros tomada em reunião ordinária no dia 27 de dezembro de 2022, deu-se início, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, ao procedimento de elaboração da alteração ao Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho em vigor nos serviços do Município de Oleiros, tendo por objetivo definir e fixar um novo período de atendimento, respeitando os interesses dos utentes e dos horários de trabalho dos trabalhadores ao serviço do Município;

A elaboração do presente projeto de regulamento encontra a sua habilitação no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, sendo da competência da Câmara Municipal de Oleiros a sua aprovação, conforme o disposto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Considerando que, elaborado o projeto de regulamento foi o mesmo submetido por 30 dias úteis a consulta pública, mediante publicação do Aviso n.º 3129/2023, na 2.ª Série do Diário da República n.º 32, de 14 de fevereiro de 2023, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo sido formuladas quaisquer observações ou sugestões;

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal, em sua reunião de 14 de abril de 2023, aprovou a presente alteração e republicação do Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho.

### **Artigo 1.º**

O Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho é alterado nos artigos 3.º, 9.º e 21.º, que passam a dispor o seguinte:

### **«Artigo 3.º**

[...]

1 – [...]

2 - [...]

a) [...]

b) Titulares de cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º graus ou inferiores, adiante designados por dirigentes.

3 - [...]

4 - [...]

5 - [...]

### **Artigo 9.º**

Período de atendimento

1 – Entende-se por período de atendimento, o período durante o qual os serviços do Município de Oleiros estão abertos para atender o público.

2 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o período de atendimento dos serviços administrativos é das 9h00m às 17h00m, sem interrupção.

3 - O período de atendimento dos serviços de tesouraria é das 9h00m às 16h30m, sem interrupção.

4 – O período de atendimento dos serviços técnicos ocorre entre as 9h00m e as 13h00m e entre as 14h00m e as 17h00m.

5 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Oleiros determinar quais os serviços que ficam sujeitos a períodos de atendimento específicos, de duração inferior ou superior à prevista nos números anteriores, sempre que tal se justifique por força das respetivas competências e do tipo e da natureza das atividades que desenvolvem, em especial quando se trate de serviços diretamente vocacionados para o atendimento ao público com vista a garantir, designadamente, a abertura contínua ao público.

6 - O período normal de funcionamento pode ser antecipado ou prolongado sempre que o funcionamento dos serviços o exija.

### **Artigo 21.º**

## Âmbito de aplicação

1 - O horário rígido pode ser fixado aos trabalhadores afetos aos serviços de funcionamento comum, num dos seguintes tipos:

a) Tipo I - a cumprir das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas;

b) Tipo II - a cumprir das 9 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.

2 - [...] »

### **Artigo 2.º**

A Alteração ao Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho entra em vigor no dia seguinte à sua publicitação em edital, na intranet e na internet, esta última no sítio do Município de Oleiros em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt).

### **Artigo 3.º**

É republicado, em anexo, o " Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho", com a redação atualizada.

## **ANEXO**

### **Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho**

#### **Nota Justificativa**

Considerando que, em 1 de agosto de 2014, entrou em vigor a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada;

Considerando que, nos termos do disposto no artigo 4.º do anexo à LTFP, o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e respetiva legislação complementar, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, ao vínculo de emprego público;

Considerando que as regras relativas ao controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores municipais, necessitam da sua adequação ao regime legal de duração e organização do tempo de trabalho;

Considerando que se encontra em vigor o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 292/2015, celebrado entre o Município de Oleiros e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, concessionárias e afins (STAL);

A elaboração do presente projeto de regulamento encontra a sua habilitação no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, sendo da competência da Câmara Municipal de Oleiros a sua aprovação, conforme o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

De acordo com o n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, na elaboração do Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho é ouvida a comissão de trabalhadores, ou na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente regulamento dá execução ao regime de duração e organização do tempo de trabalho e respetivos efeitos remuneratórios contidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada, e adiante designada apenas por LTFP, e tem como normas legais habilitantes o artigo 75.º da LTFP.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1 - O presente regulamento estabelece, em tudo quanto não tenha sido objeto de regulação na legislação aplicável, as regras relativas à duração e organização do tempo de trabalho, com vista à adaptação ao Município de Oleiros do regime contido nas normas dos artigos 101.º a 143.º, 161.º, 162.º e 164.º, todos da LTFP.

2 - O presente regulamento destina-se, simultaneamente, à aplicação das regras definidas nos termos do número anterior, no âmbito dos regimes da proteção na parentalidade e do estatuto de trabalhador-estudante.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação objetivo e subjetivo

1 - O presente regulamento aplica-se aos serviços municipais integrados na estrutura orgânica dos serviços do Município de Oleiros, em vigor, ou daquele(s) que o(s) vier(em) a substituir.

2 - O presente regulamento aplica-se a:

a) Todos os trabalhadores que detenham vínculo de emprego público com o Município de Oleiros, em qualquer das suas modalidades e seja qual for o respetivo período de duração, ainda que ao abrigo de qualquer instrumento de mobilidade, adiante designados por trabalhadores;

b) Titulares de cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º graus ou inferiores, adiante designados por dirigentes.

3 - Os dirigentes estão abrangidos pelo âmbito de aplicação das normas cujo regime lhes seja aplicável na qualidade de trabalhadores municipais e não seja excluído por força do seu estatuto.

4 - O presente regulamento aplica-se igualmente, com as necessárias adaptações, a estagiários ao abrigo do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local ou de qualquer outro programa, trabalhadores ao abrigo de programas ocupacionais estabelecidos com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e outros que se encontrem em situações legalmente equiparáveis.

5 - Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente regulamento municipal os colaboradores que não detenham com o Município de Oleiros uma relação jurídico-laboral ou de trabalho subordinado, nomeadamente:

a) Os trabalhadores e os dirigentes que se encontrem a desempenhar funções em empresas municipais ou em organismos da Administração Pública Central, Regional ou Local em regime de comissão de serviço ou de qualquer instrumento de mobilidade;

b) Os prestadores de serviços, bolseiros e outros que se encontrem em situações legalmente equiparáveis.

#### Artigo 4.º

#### Definições

1 - Para efeitos de aplicação do presente regulamento são adotadas as definições constantes do LTFP e do Código do Trabalho, relativas a:

a) Tempo de trabalho, conforme o disposto no artigo 102.º da LTFP;

b) Período de descanso, conforme o disposto no artigo 199.º do Código do Trabalho;

c) Período normal de trabalho, conforme o disposto no artigo 198.º do Código do Trabalho;

d) Horário de trabalho, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 108.º da LTFP;

e) Período de funcionamento, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 103.º da LTFP;

- f) Período de atendimento, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 103.º da LTFP;
- g) Trabalho a tempo completo, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 105.º da LTFP;
- h) Trabalho a tempo parcial, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 150.º do Código do Trabalho;
- i) Intervalo de descanso, conforme o disposto no artigo 109.º da LTFP;
- j) Descanso diário, conforme o disposto no artigo n.º 1 do 123.º da LTFP;
- k) Trabalho por turnos, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 115.º da LTFP;
- l) Trabalho noturno, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 223.º do Código do Trabalho;
- m) Trabalho suplementar, conforme o disposto no artigo 226.º do Código do Trabalho;
- n) Falta, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 133.º da LTFP;
- o) Trabalhador-estudante, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 89.º do Código do Trabalho;
- p) Trabalhadora grávida, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º do Código do Trabalho;
- q) Trabalhadora puérpera, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 36.º do Código do Trabalho;
- r) Trabalhadora lactante, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 36.º do Código do Trabalho.

2 - Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por:

- a) Escala de serviço - o plano semanal ou mensal de distribuição e rotação dos trabalhadores pelos postos de trabalho de uma unidade orgânica, dentro do respetivo período de funcionamento;
- b) Horário de trabalho comum - modalidade de horário de trabalho regra adotada para os trabalhadores do Município de Oleiros;
- c) Horários de trabalho específicos - horários de trabalho concedidos ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante, do regime de proteção na parentalidade ou no interesse do trabalhador;
- d) Operacionalidade do serviço - capacidade de resposta e satisfação às solicitações, exigências e imposições dirigidas a uma unidade orgânica, no âmbito das competências que lhe estão cometidas e atendendo quer ao tipo e à natureza das atividades que desenvolve nesse mesmo âmbito, quer aos meios técnicos, humanos e materiais que lhe estão afetos;

- e) Serviços de funcionamento comum - os serviços que exercem a sua atividade de segunda-feira a sexta-feira e têm sete horas de laboração diária no período compreendido entre as 8 horas e as 20 horas;
- f) Serviços de funcionamento alargado - os serviços que podem exercer a sua atividade em seis dias por semana e cuja laboração diária é igual ou superior a sete horas no período compreendido entre as 7 horas e as 24 horas;
- g) Serviços de funcionamento permanente - os serviços que exercem a sua atividade em todos os dias da semana e cuja laboração diária é igual ou superior a sete horas no período compreendido entre as 0 horas e as 24 horas;
- h) Trabalhador com responsabilidades familiares - o trabalhador progenitor de menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica, bem como o trabalhador na situação de adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor naquelas condições.

#### Artigo 5.º

##### Competências

1 - Sem prejuízo das demais competências que lhe sejam cometidas nos termos da lei e do presente regulamento, compete ao Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, com faculdade de delegação:

- a) Adotar as medidas necessárias a garantir que a aplicação dos princípios e normas legais, regulamentares e contratuais do regime de duração e organização do tempo de trabalho é feita nos termos da lei e de forma justa, equitativa e transparente;
- b) Definir os horários de trabalho a praticar pelos trabalhadores municipais e demais pessoas abrangidas pelo âmbito de aplicação do presente regulamento;
- c) Determinar as alterações aos horários de trabalho;
- d) Conceder horários de trabalho específicos, ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante, do regime de proteção na parentalidade, ou no interesse do trabalhador;
- e) Aprovar os mapas de horários de trabalho;
- f) Autorizar a marcação de férias e a cumulação de férias, bem como as alterações do período de férias;
- g) Aprovar os mapas de férias;
- h) Justificar ou injustificar as faltas;

i) Autorizar a prestação de trabalho suplementar.

2 - Sem prejuízo das demais competências que lhe sejam cometidas nos termos da lei e do presente regulamento, compete aos dirigentes:

a) Zelar pelo cumprimento dos princípios e normas legais, regulamentares e contratuais relativos à duração e organização do tempo de trabalho;

b) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica e, neste âmbito, verificar o cumprimento dos deveres e obrigações a que os mesmos se encontram sujeitos;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a alteração ao período de funcionamento ou do período de atendimento dos serviços sob a sua direção;

d) Prestar as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Setor de Recursos Humanos, para efeitos de aplicação das regras do presente regulamento;

e) Autorizar o acesso e a permanência dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica nas instalações dos serviços, fora do respetivo período de funcionamento;

f) Propor a prestação de trabalho suplementar em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

3 - Sem prejuízo das demais competências que lhe sejam cometidas nos termos da lei, e das constantes no regulamento da estrutura orgânica do Município, compete ao Setor de Recursos Humanos:

a) Zelar pelo cumprimento dos princípios e normas legais, regulamentares e contratuais relativos à duração e organização do tempo de trabalho;

b) Prestar ao Presidente da Câmara Municipal, aos dirigentes, trabalhadores e demais interessados as informações e os esclarecimentos de que careçam na aplicação do presente regulamento;

c) Proceder à instrução dos procedimentos de definição e alteração de horários de trabalho, de atribuição de horários específicos, de justificação de faltas, de marcação e alteração de férias, de autorização e registo do trabalho suplementar;

d) Elaborar e manter atualizados os modelos, minutas e formulários de requerimentos, de impressos ou de atos administrativos destinados a dar execução ao regime legal e regulamentar de duração e organização do tempo de trabalho;



e) Organizar e manter atualizado o sistema automático de gestão e controlo da assiduidade e da pontualidade;

f) Informar o Presidente da Câmara Municipal, bem como, se for esse o caso, o superior hierárquico do trabalhador, das irregularidades, infrações e fraudes detetadas na aplicação do presente regulamento.

## Artigo 6.º

### Direitos e deveres

1 - Sem prejuízo dos demais direitos e regalias decorrentes da lei ou do presente regulamento, os trabalhadores têm direito a:

a) Ver reconhecidas e ponderadas as suas circunstâncias profissionais, pessoais e familiares no âmbito dos diversos procedimentos previstos no presente regulamento e dentro dos condicionalismos e requisitos legais e regulamentares aplicáveis;

b) Participar nos procedimentos relativos a decisões que lhes digam diretamente respeito;

c) Ser informados dos dados e elementos a si respeitantes quanto ao cumprimento da assiduidade e à execução da modalidade de horário de trabalho que lhe foi definida, atribuída ou acordada;

d) Ser informados das alterações aos princípios e normas legais, regulamentares e contratuais do regime de duração e organização do tempo de trabalho.

2 - Sem prejuízo de outros deveres e obrigações impostos por lei ou decorrentes do presente regulamento, constituem deveres dos trabalhadores:

a) Prestar todas as informações e fornecer todos os elementos e documentos solicitados para efeitos de aplicação do regime legal e regulamentar da duração e organização do tempo de trabalho;

b) Informar o superior hierárquico de todas as alterações verificadas nas circunstâncias que fundamentaram a atribuição de horários de trabalho específicos ou de quaisquer direitos e regalias decorrentes da lei ou do presente regulamento.

## Artigo 7.º

### Responsabilidade disciplinar

A violação das regras constantes do presente regulamento, o incumprimento dos deveres ou o exercício abusivo ou fraudulento dos direitos e regalias nele previstos é passível de

constituir o respetivo agente em responsabilidade disciplinar, na sequência do competente procedimento a instaurar nos termos da LTFP.

#### Artigo 8.º

##### Período de funcionamento

- 1 - O período de funcionamento dos serviços determina o período de tempo durante o qual os trabalhadores podem aceder às instalações dos serviços e nelas permanecer para desempenhar as suas funções, sem prévia autorização do respetivo superior hierárquico.
- 2 - Para efeitos do disposto no artigo 103.º da LTFP, o período de funcionamento comum dos serviços ocorre entre as 8 horas e as 20 horas, de segunda-feira a sexta-feira.
- 3 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Oleiros determinar quais os serviços que ficam sujeitos a períodos de funcionamento específicos, sempre que tal se justifique por força das respetivas competências e do tipo e da natureza das atividades que desenvolvem.

#### Artigo 9.º

##### Período de atendimento

- 1 – Entende-se por período de atendimento, o período durante o qual os serviços do Município de Oleiros estão abertos para atender o público.
- 2 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o período de atendimento dos serviços administrativos é das 9h00m às 17h00m, sem interrupção.
- 3 - O período de atendimento dos serviços de tesouraria é das 9h00m às 16h30m, sem interrupção.
- 4 – O período de atendimento dos serviços técnicos ocorre entre as 9h00m e as 13h00m e entre as 14h00m e as 17h00m.
- 5 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Oleiros determinar quais os serviços que ficam sujeitos a períodos de atendimento específicos, de duração inferior ou superior à prevista nos números anteriores, sempre que tal se justifique por força das respetivas competências e do tipo e da natureza das atividades que desenvolvem, em especial quando se trate de serviços diretamente vocacionados para o atendimento ao público com vista a garantir, designadamente, a abertura contínua ao público.
- 6 - O período normal de funcionamento pode ser antecipado ou prolongado sempre que o funcionamento dos serviços o exija.

## Artigo 10.º

### Apresentação de pedidos

1 - Todos os pedidos a apresentar pelos trabalhadores no âmbito do presente regulamento devem ser formulados em requerimento escrito, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal e obedecer aos modelos, minutas e formulários aprovados para o efeito.

2 - Sem prejuízo do disposto em norma legal ou regulamentar especial, do requerimento deve constar:

a) A identificação completa do requerente: nome, residência, número de trabalhador e categoria profissional;

b) A indicação do pedido em termos claros e precisos, com referência expressa às disposições legais e ou regulamentares ao abrigo do qual é formulado.

3 - Os pedidos devem ser acompanhados dos elementos instrutórios a apresentar de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis, os quais podem ser entregues em momento posterior ao da apresentação do pedido, em prazo a definir pelo empregador, e, apenas, no caso de, comprovadamente, a sua falta não ser imputável ao requerente.

## Artigo 11.º

### Modelos, minutas e formulários

1 - Os modelos, minutas e formulários de requerimentos destinados a dar execução ao regime legal, regulamentar e contratual de duração e organização do tempo de trabalho são aprovados por despacho do Presidente da Câmara Municipal a publicitar através de correio eletrónico interno.

2 - Os modelos, minutas e formulários devem ser disponibilizados, para consulta e utilização pelos interessados, por correio eletrónico ou no Setor de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO II

### Horários de Trabalho

#### SECÇÃO I

#### Disposições Gerais

## Artigo 12.º

### Modalidades de horário de trabalho

1 - Nos termos do disposto no artigo 110.º da LTFP, são adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horários desfasados;
- d) Jornada contínua;
- e) Meia jornada;
- f) Trabalho por turnos;
- g) Horários de conveniência dos serviços;
- h) Isenção de horário de trabalho;
- i) Horários de trabalho específicos;

2 - Os trabalhadores em regime de trabalho a tempo parcial podem prestar trabalho em qualquer das modalidades de horário referidas no número anterior.

Artigo 13.º

Períodos normais de trabalho

Para efeitos do disposto no artigo 198.º do Código do Trabalho, o período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas e o período normal de trabalho semanal tem a duração de trinta e cinco horas, salvo, de acordo com os respetivos regimes, no caso de horários flexíveis, específicos, por turnos, de conveniência dos serviços, jornada contínua ou meia jornada.

Artigo 14.º

Semana de trabalho e dias de descanso

1 - Para efeitos do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 124.º da LTFP, nos serviços de funcionamento comum a semana de trabalho é de cinco dias, de segunda-feira a sexta-feira, coincidindo o Sábado e o Domingo, respetivamente, com o dia de descanso semanal complementar e obrigatório.

2 - Para efeitos do disposto n.os 3 a 5 do artigo 124.º da LTFP, nos serviços de funcionamento alargado e permanente a semana de trabalho pode ser alargada a seis dias, deixando os dias de descanso semanal de coincidir com o sábado e ou o domingo, em conformidade com o que ficar definido no horário de trabalho.

## Artigo 15.º

### Requisitos comuns

1 - Salvo nas modalidades de jornada contínua e meia jornada, e nas situações previstas no número seguinte, a definição, a organização e a execução dos horários de trabalho está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos comuns:

- a) Um intervalo de descanso com duração não inferior a uma hora nem superior a duas, não compreendido no tempo de trabalho e pelo qual se divide a jornada de trabalho diária em duas partes;
- b) A impossibilidade de prestar mais do que cinco horas consecutivas de trabalho;
- c) A impossibilidade de prestar mais do que nove horas de trabalho por dia;
- d) Aos períodos de descanso diário e semanal fixados na lei ou, se for esse o caso, no acordo escrito;
- e) Ao período de funcionamento e, se for esse o caso, do período de atendimento do serviço.

2 - As regras previstas no número anterior apenas podem ser afastadas por força de norma legal especial ou, nas situações de trabalho por turnos, com fundamento em exigências imperiosas de funcionamento dos serviços.

## Artigo 16.º

### Horário comum

1 - É estabelecida a modalidade de horário rígido como horário de trabalho comum a todos trabalhadores municipais, a aplicar nos termos previstos na Secção II do presente Capítulo.

2 - Para além dos casos expressamente previstos na lei, a adoção de outras modalidades de horário de trabalho deve ser fundamentada em motivos imperiosos de funcionamento dos serviços.

## Artigo 17.º

### Definição do horário de trabalho

1 - A definição do horário de trabalho é feita aquando da celebração do contrato de trabalho em funções públicas, em função do período de funcionamento e do período de atendimento do serviço a que o trabalhador fica afeto e do tipo e natureza das atividades desenvolvidas naquele serviço.

2 - A definição do horário de trabalho deve incluir a indicação dos seguintes elementos:

- a) A modalidade de horário de trabalho adotada;
- b) O nome completo e a carreira do trabalhador;
- c) Os elementos caracterizadores do horário de trabalho, a saber, consoante os casos: as horas de entrada e de saída, os períodos normais de trabalho diário e semanal, os períodos de presença obrigatória, os dias de descanso semanal, os intervalos de descanso e as interrupções de trabalho admitidas;
- d) O serviço a que o trabalhador fica afeto, seu período de funcionamento e, se for esse o caso, o período de atendimento do mesmo serviço.

3 - O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, às situações de estágio profissional, de programa ocupacional ou equiparadas.

#### Artigo 18.º

##### Alteração do horário de trabalho

1 - Para efeitos do disposto no artigo 217.º do Código do Trabalho, o horário de trabalho pode ser alterado, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, a pedido do trabalhador ou na sequência de proposta do dirigente fundamentada em exigências de funcionamento do serviço, a apresentar, em ambos os casos, por escrito e com a antecedência mínima de trinta dias em relação à data pretendida para a alteração.

2 - No caso de alteração do horário de trabalho por iniciativa do trabalhador, o despacho do Presidente da Câmara Municipal é precedido de parecer do superior hierárquico e de informação técnica do Setor de Recursos Humanos.

3 - No caso de alteração do horário de trabalho por proposta do dirigente do serviço, o despacho do Presidente da Câmara Municipal é precedido de consulta ao trabalhador envolvido e à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais, bem como de informação técnica do Setor de Recursos Humanos.

4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Presidente da Câmara Municipal pode determinar a alteração de qualquer horário de trabalho na sequência de proposta fundamentada da Divisão Administrativa e Financeira, precedida de informação técnica do Setor de Recursos Humanos, sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) O exercício anormal, fraudulento ou abusivo pelo trabalhador dos direitos ou regalias inerentes à modalidade de horário de trabalho que pratica;

b) A conveniência para o Município de Oleiros, devidamente fundamentada em exigências de cumprimento de princípios e normas legais, regulamentares e contratuais ou na satisfação de imperiosas necessidades de funcionamento dos serviços.

5 - O disposto no presente artigo implica e pressupõe o cumprimento dos trâmites e formalidades previstos no artigo 217.º do Código do Trabalho, e observar, com as necessárias adaptações.

Artigo 19.º

Escalas de serviço

1 - Sempre que tal se justifique, nomeadamente com vista ao cumprimento do período de atendimento, os dirigentes podem estabelecer as escalas de serviço a que ficam sujeitos os trabalhadores sob a sua dependência hierárquica.

2 - Nos serviços de funcionamento alargado e permanente em que os trabalhadores não pratiquem a modalidade de horário por turnos, devem ser estabelecidas escalas de serviço para organização do tempo de trabalho.

SECÇÃO II

Horário Rígido

Artigo 20.º

Regime geral

1 - O horário rígido é aquele em que a jornada de trabalho diária corresponde ao período normal de trabalho diário e se reparte por duas partes separadas por um intervalo de descanso, sendo fixas e iguais para todos os trabalhadores as horas de entrada e de saída em cada uma daquelas partes.

2 - O horário rígido deve, se for esse o caso, corresponder ao período de atendimento dos serviços.

Artigo 21.º

Âmbito de aplicação

1 - O horário rígido pode ser fixado aos trabalhadores afetos aos serviços de funcionamento comum, num dos seguintes tipos:

a) Tipo I - a cumprir das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas;

b) Tipo II - a cumprir das 9 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.

2 – O horário rígido é obrigatoriamente aplicável, num dos tipos indicados no número anterior, aos trabalhadores afetos aos serviços de funcionamento alargado e permanente, cuja assiduidade não possa ser controlada através de sistema automático.

### SECÇÃO III

#### Horário Flexível

#### Artigo 22.º

##### Regime geral

1 - O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, dentro do período de funcionamento do serviço a que esteja afeto, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo 15.º e dos períodos de presença obrigatória.

2 - São estabelecidos os seguintes períodos de presença obrigatória, também designados por plataformas fixas:

a) Das 9 horas e 30 minutos às 12 horas;

b) Das 14 horas às 16 horas.

3 - Fora dos períodos de presença obrigatória, cabe ao trabalhador gerir e organizar o seu tempo de trabalho, de modo a completar o período normal de trabalho de acordo com o período de aferição definido, e sem prejuízo do cumprimento das escalas de serviço e da obrigatoriedade de comparência ao serviço sempre que para tal seja convocado dentro do período de funcionamento do serviço.

4 – Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas.

5 - Durante os períodos de presença obrigatória, a ausência do trabalhador só é permitida em situação de falta, férias, tolerância de ponto ou dispensa de prestação de trabalho.

6 - Incumbe aos dirigentes verificar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, por forma a garantir que a flexibilidade de horário não afeta a operacionalidade e o funcionamento regular e eficaz do serviço.

#### Artigo 23.º

##### Compensação de tempos de trabalho



1 - O cumprimento do período normal de trabalho pode ser feito por compensação dos tempos de trabalho entre as jornadas diárias, fora dos períodos de presença obrigatória e através de alargamento ou redução da duração do período normal de trabalho diário, considerando-se que o trabalhador está em débito ou em crédito de tempo quando preste, respetivamente, menos ou mais do que sete horas de trabalho em cada jornada diária de trabalho.

2 - A compensação de tempos de trabalho deve ser feita dentro do período de aferição, não sendo possível transferir para o mês seguinte quaisquer débitos ou créditos de tempo, salvo o disposto no n.º 4 do artigo 111.º da LTFP e dos artigos 25.º e 26.º do presente regulamento.

3 - A compensação de tempos de trabalho não pode prejudicar a execução das tarefas cometidas ao trabalhador e a operacionalidade do serviço a que está afeto.

#### Artigo 24.º

##### Período de aferição

1 - A verificação da duração do trabalho e a aferição do cumprimento do período normal de trabalho são feitas mensalmente, por referência ao período compreendido entre o primeiro e o último dia a que a mesma se reporta.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, as horas de trabalho a prestar em cada período de aferição são calculadas com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

#### Artigo 25.º

##### Débito de tempo de trabalho

1 - Os débitos de tempo de trabalho apurados no final de cada período de aferição dão lugar à marcação de uma falta, quando perfaçam um período com duração igual à duração média de trabalho diário de sete horas.

2 - As faltas dadas nos termos do número anterior são reportadas ao último dia útil e aos imediatamente antecedentes do período de aferição a que o débito respeita e podem ser justificadas ao abrigo do disposto na alínea m) do n.º 2 do artigo 134.º da LTFP, com os efeitos daí decorrentes.

3 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 23.º, o débito de tempo de trabalho que não ultrapasse a duração média de trabalho diário pode ser transferido e compensado no mês seguinte, mediante a verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Pedido do trabalhador, fundamentado em motivos atendíveis e devidamente comprovados para o incumprimento do período normal de trabalho a que estava obrigado;
- b) Autorização do superior hierárquico;
- c) Confirmação pelo Setor de Recursos Humanos de que, nos dois meses anteriores, não ocorreu qualquer débito de tempo de trabalho.

#### Artigo 26.º

##### Crédito de tempo de trabalho

1 - Nos casos em que o trabalhador preste trabalho para além do período a que está obrigado, o crédito de tempo de trabalho pode ser transferido e contabilizado no mês seguinte, até ao máximo de sete horas, e desde que autorizado superiormente.

2 - O crédito de tempo de trabalho transferido ao abrigo do disposto no número anterior apenas pode ser utilizado para cumprimento do período normal de trabalho fora dos períodos de presença obrigatória.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, o cômputo das horas de crédito de tempo de trabalho não abrange o tempo de trabalho suplementar realizado em cada mês.

#### SECÇÃO IV

##### Horários Desfasados

#### Artigo 27.º

##### Regime geral

Os horários desfasados são aqueles em que a jornada de trabalho diária corresponde ao período normal de trabalho diário e se divide em duas partes separadas por um intervalo de descanso, e em que é possível estabelecer, serviço a serviço ou para determinado conjunto ou carreira de trabalhadores, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída em cada uma daquelas partes.

#### Artigo 28.º

##### Âmbito de aplicação

Os horários desfasados podem ser fixados aos trabalhadores afetos aos serviços de funcionamento comum, alargado ou permanente, nos casos em que a adoção do horário flexível, do trabalho por turnos ou de escalas de serviço não se mostre adequada ou

suficiente para garantir a operacionalidade e o funcionamento regular e eficaz do serviço, em especial no que respeita ao cumprimento do respetivo período de atendimento.

## SECÇÃO V

### Jornada Contínua

#### Artigo 29.º

##### Regime geral

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não podendo ter uma duração de tempo máximo de trabalho seguido superior a cinco horas.

2 - A modalidade de horário de trabalho jornada contínua pode ser adotada em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente, os previstos no n.º 3 do artigo 114.º da LTFP.

3 - O horário de trabalho em regime de jornada contínua pode ser definido em função, consoante os casos, do interesse do trabalhador ou da conveniência do serviço, o qual determina a redução do período normal de trabalho diário de trinta minutos.

## SECÇÃO VI

### Meia jornada

#### Artigo 30.º

##### Regime geral

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 duração inferior a 1 ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito, pelo trabalhador.

3 - A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação de 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 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.

## SECÇÃO VII

### Trabalho por Turnos

#### Artigo 31.º

##### Regime geral

1 - A definição e organização dos turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos não podem ter duração superior a sete horas, salvo nos casos em que a lei estabeleça ou permita, para a carreira profissional do trabalhador, um período normal de trabalho diário que exceda aquele limite;

b) Nos casos em que seja permitida a organização de turnos com duração superior a sete horas, a jornada de trabalho deve incluir dois intervalos de descanso com a duração mínima de trinta minutos e máxima de uma hora;

c) Os turnos devem, sempre que possível, ser organizados de modo a que o início e o termo do período normal de trabalho diário ocorram no mesmo dia;

d) Pode haver sobreposição de quinze minutos entre cada turno, sempre que tal se justifique em função da natureza das tarefas em execução;

e) As interrupções de trabalho destinadas a repouso ou refeições com duração não superior a trinta minutos consideram-se tempo de trabalho para todos os efeitos legais e regulamentares;

f) Não podem ser prestadas mais do que cinco horas consecutivas de trabalho, salvo nos casos de laboração contínua;

g) O trabalhador não deve prestar mais do que seis dias de trabalho consecutivos;

h) Os dias de descanso, em cada período de sete dias, devem coincidir com o sábado e o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

2 - Os trabalhadores em regime de turnos não estão impedidos de prestar trabalho suplementar, mesmo que lhes seja devido o acréscimo remuneratório definido no artigo seguinte.

## Artigo 32.º

### Acréscimo remuneratório

Para efeitos do disposto no artigo 161.º da LTFP, desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, as percentagens do acréscimo remuneratório a atribuir aos trabalhadores em regime de trabalho por turnos são as seguintes:

- a) Acréscimo de 25 % relativamente à remuneração base mensal, quando o regime de turnos praticado for permanente, total ou parcial;
- b) Acréscimo de 22 % relativamente à remuneração base mensal, quando o regime de turnos praticado for semanal prolongado, total ou parcial;
- c) Acréscimo de 20 % relativamente à remuneração base mensal, quando o regime de turnos praticado for semanal, total ou parcial.

## SECÇÃO VIII

### Horários de conveniência dos serviços

## Artigo 33.º

### Regime geral

1 - No interesse do funcionamento dos serviços podem ser definidos horários de trabalho distintos e particulares, desde que sejam respeitados os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Observância dos requisitos previstos no artigo 15.º;
- b) Cumprimento do período normal de trabalho semanal;
- c) Horas fixas de entrada e de saída;
- d) Semana de trabalho de cinco ou seis dias;
- e) Redução ou alargamento da duração do período normal de trabalho diário, em todos ou alguns dos dias da semana de trabalho.

2 - As propostas de definição de horários de conveniência dos serviços devem conter:

- a) A indicação do nome e da carreira profissional de cada um dos trabalhadores a abranger pelo horário;

b) A fundamentação da proposta em exigências imperiosas de funcionamento da unidade orgânica relativas à sua operacionalidade, às suas competências e ao tipo e à natureza das atividades desenvolvidas;

c) A demonstração de que aquelas exigências não podem ser devidamente satisfeitas através das modalidades de horário flexível, desfasados ou por turnos, e por referência, caso se justifique, às tarefas executadas pelos trabalhadores a abranger pelo horário.

Artigo 34.º

Âmbito de aplicação

Os horários de conveniência dos serviços são de aplicação restrita ao serviço e aos trabalhadores para que foram fixados, carecendo o alargamento a outros trabalhadores, ainda que dentro da mesma unidade orgânica, de despacho do Presidente da Câmara Municipal a proferir na sequência de proposta do dirigente do serviço fundamentada nos termos previstos no n.º 2 do artigo anterior.

## SECÇÃO IX

Isenção de Horário

Artigo 35.º

Regime geral

1 - Os dirigentes e outros trabalhadores que prestem trabalho em regime de isenção de horário estão vinculados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento do período normal de trabalho estabelecido, conforme os casos, na lei ou no acordo de definição do horário, sendo-lhes igualmente aplicáveis os demais deveres e obrigações que não sejam incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a marcação do ponto em conformidade com o disposto na alínea c) do artigo 51.º e no artigo 53.º.

2 - Os trabalhadores que gozem da isenção de horário de trabalho estão obrigados, em cada jornada de trabalho, ao cumprimento quer do período normal de trabalho, quer de um intervalo de descanso com duração não inferior de uma hora nem superior a duas.

3 - O regime de isenção de horário é distinto nos seus efeitos e características do regime de horário flexível, não lhe sendo aplicável o regime de débito e crédito de tempos de trabalho previsto nos artigos 25.º e 26.º

Artigo 36.º

Âmbito de aplicação

1 - Os dirigentes prestam trabalho em regime de isenção de horário.

2 - Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 117.º da LTFP, a modalidade de isenção de horário de trabalho só pode ser definida aos demais trabalhadores com fundamento em exigências imperiosas de funcionamento dos serviços, às quais não seja comprovadamente possível dar resposta adequada através da adoção de outra das modalidades de horário de trabalho previstas no presente regulamento.

## SECÇÃO X

### Trabalhador Estudante

#### Artigo 37.º

##### Objeto

Na presente secção são estabelecidas as regras destinadas à aplicação aos trabalhadores do Município de Oleiros do regime de duração e organização do tempo de trabalho inerente ao estatuto de trabalhador estudante, em execução e para efeitos do disposto nos artigos 89.º a 96.º do Código do Trabalho, aplicável por força do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

#### Artigo 38.º

##### Concessão do estatuto de trabalhador estudante

1 - O estatuto de trabalhador estudante é concedido mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal e a pedido do trabalhador interessado, do qual deve constar:

a) O nome e a carreira profissional do trabalhador;

b) O serviço a que o mesmo está afeto;

c) O nível de educação escolar ou o curso a frequentar, consoante o que for aplicável;

d) O estabelecimento ou instituição de ensino ou de formação profissional onde está matriculado;

e) Horário de trabalho específico pretendido, com indicação dos respetivos elementos caracterizadores, consoante o que for aplicável, designadamente as horas de entrada e de saída e os períodos de presença obrigatória referentes a cada dia da semana de trabalho;

f) A indicação do horário escolar escolhido em cumprimento do dever estabelecido no n.º 3 do artigo 94.º do Código do Trabalho.

2 - O pedido de concessão do estatuto de trabalhador estudante deve ser acompanhado dos documentos necessários e adequados a comprovar os elementos constantes do requerimento.

3 - O despacho de concessão do estatuto de trabalhador estudante deve ser proferido no prazo de quinze dias úteis, contados da data de apresentação do pedido, e é precedido de parecer do superior hierárquico do requerente e de informação técnica do Setor de Recursos Humanos.

4 - O estatuto de trabalhador estudante considera-se concedido na data da notificação ao interessado do despacho de deferimento do pedido.

5 - O estatuto de trabalhador estudante é concedido para o ano letivo em causa e a sua manutenção para os anos letivos seguintes depende de pedido do trabalhador, a apresentar nos termos previstos no n.º 1 e do qual deve constar a declaração relativa ao aproveitamento escolar no ano letivo transato, bem como a documentação que a comprove.

#### Artigo 39.º

##### Horários específicos

1 - Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 90.º do Código do Trabalho, a dispensa de trabalho só será concedida no caso de o trabalhador demonstrar que a flexibilidade de horário não lhe permite a frequência das aulas e ou a deslocação ao estabelecimento de ensino, ou no caso de se vir a concluir que a dispensa de trabalho por um número de horas inferior ao máximo permitido por lei é mais benéfica para o funcionamento e operacionalidade do serviço.

2 - No caso de, à data do pedido de concessão do estatuto de trabalhador estudante, o trabalhador já se encontrar a prestar trabalho na modalidade de horário flexível, o horário específico só será concedido mediante a demonstração de que aquele horário não lhe permite a frequência das aulas e ou a deslocação para o estabelecimento de ensino.

3 - O trabalhador que preste trabalho em regime de turnos deve indicar, no pedido de concessão do estatuto de trabalhador estudante ou logo que lhe seja possível, quais as aulas que se propõe frequentar e o respetivo horário, a fim de ser inserido nos turnos que lhe possibilitem essa frequência.

#### Artigo 40.º

##### Prestação de provas de avaliação



1 - O trabalhador estudante deve justificar a sua ausência mediante a entrega, no prazo de dois dias úteis, de declaração comprovativa da presença na prova de avaliação emitida pelo estabelecimento de ensino respetivo.

2 - O disposto no artigo 37.º é aplicável, com as devidas adaptações, às situações em que o trabalhador solicite a concessão do estatuto de trabalhador estudante sem a atribuição de um horário de trabalho específico e apenas com direito a faltar justificadamente para a prestação de provas de avaliação.

3 - Nas situações em que o trabalhador estudante tenha prestado trabalho suplementar nos dias de descanso ou feriado que antecedem o dia ou dias de realização de provas de avaliação, a justificação das ausências referidas nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 91.º do Código do Trabalho carece de parecer favorável do respetivo superior hierárquico que ateste o cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 90.º do mesmo diploma legal.

#### Artigo 41.º

##### Harmonização de regimes

1 - A atribuição de horários de trabalho específicos ao abrigo do estatuto de trabalhador estudante tem por efeitos:

- a) A cessação imediata da prestação de trabalho na modalidade de horário, até aí praticada pelo trabalhador;
- b) A revogação da autorização para acumulação de funções privadas que tenha sido concedida ao trabalhador, no caso de, após reanálise dos respetivos pressupostos de facto e de direito, se verificar incompatibilidade ou coincidência dos horários relativos ao exercício daquelas funções e ao estatuto de trabalhador estudante.

2 - O estatuto de trabalhador estudante é compatível com a prestação de trabalho na modalidade de isenção de horário de trabalho, na medida em que tenha sido concedido apenas com o direito a faltar justificadamente para a realização de provas de avaliação.

#### Artigo 42.º

##### Suspensão de direitos e regalias

1 - Durante o período de férias escolares de Verão, ficam suspensos os direitos e regalias inerentes ao estatuto de trabalhador estudante, salvo no que respeita à prestação de provas de avaliação.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deve prestar trabalho na modalidade de horário comum praticada no serviço a que está afeto ou que lhe é aplicável por força da lei ou do presente regulamento.

Artigo 43.º

Revogação de direitos

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo 95.º do Código do Trabalho, o despacho de concessão do estatuto de trabalhador estudante é revogado nas seguintes situações:

- a) Falsas declarações relativamente aos factos de que depende a concessão do estatuto de trabalhador estudante;
- b) Incumprimento de qualquer dever a que o trabalhador se encontre sujeito, no uso do estatuto de trabalhador estudante;
- c) A pedido do trabalhador, na sequência da alteração ou cessação dos pressupostos e circunstâncias de facto que justificaram a atribuição do horário de trabalho específico ou de outras condições especiais de prestação do trabalho;
- d) Ineficácia do ato administrativo, decorrente de posteriores alterações no regime jurídico no qual se fundamentou.

2 - A revogação é declarada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho precedido de informação técnica do Setor de Recursos Humanos, e opera-se com a notificação do mesmo ao trabalhador, determinando a cessação do gozo dos direitos e regalias inerentes ao estatuto de trabalhador estudante.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deve passar a prestar trabalho na modalidade de horário comum praticada no serviço a que está afeto ou que lhe é aplicável por força da lei ou do presente regulamento.

## SECÇÃO XI

Proteção na Parentalidade

Artigo 44.º

Objeto

Na presente secção são estabelecidas as regras destinadas à aplicação do regime de proteção na parentalidade aos trabalhadores do Município de Oleiros, em execução e para efeitos do disposto nos artigos 33.º a 65.º do Código do Trabalho.

## Artigo 45.º

### Horários de trabalho específicos

1 - O pedido de atribuição do horário de trabalho flexível ou a tempo parcial deve ser acompanhado dos documentos previstos no artigo 57.º do Código do Trabalho e de outros documentos que o requerente considere relevantes para fundamentar a sua pretensão.

2 - No caso de o filho ser portador de deficiência ou de doença crónica, o pedido referido no número anterior deve, ainda, ser acompanhado do respetivo atestado médico comprovativo.

3 - O despacho de atribuição do horário de trabalho específico deve ser proferido no prazo de quinze dias úteis, contados da data de apresentação do pedido, e é precedido de parecer do superior hierárquico do requerente e de informação técnica do Setor de Recursos Humanos.

4 - O horário de trabalho específico considera-se concedido na data da notificação ao interessado do despacho de deferimento do pedido.

5 - Os regimes de débito e de crédito de tempo de trabalho estabelecidos nos artigos 25.º e 26.º são, respetivamente, aplicáveis, com as necessárias adaptações, ao horário flexível previsto no artigo 56.º do Código do Trabalho.

## Artigo 46.º

### Dispensa para amamentação ou aleitação

1 - O trabalhador que pretenda usufruir da dispensa para amamentação ou aleitação deve indicar as horas que pretende utilizar para esses efeitos, por referência, se for esse o caso, a cada uma das partes de jornada de trabalho diária.

2 - Nos horários de trabalho com regimes de flexibilidade, a dispensa para amamentação ou aleitação pode abranger tempo de trabalho relativo aos períodos de presença obrigatória, sem prejuízo do cumprimento dos restantes elementos do horário.

3 - A trabalhadora deve apresentar o atestado médico comprovativo da amamentação no prazo de dez dias úteis contados da data em que o filho complete o ano de idade e, posteriormente, durante o tempo que durar a amamentação, com a periodicidade mensal, sob pena de cessação do gozo do direito à dispensa nos termos do disposto no artigo 48.º do presente regulamento.

## Artigo 47.º

### Harmonização de regimes

1 - A atribuição de horários de trabalho específicos nos termos da presente secção tem por efeitos:

- a) A cessação imediata da prestação de trabalho na modalidade de horário, até aí praticada pelo trabalhador;
- b) A revogação da autorização para acumulação de funções privadas que tenha sido concedida ao trabalhador, no caso de, após reanálise dos respetivos pressupostos de facto e de direito, se verificar incompatibilidade ou coincidência dos horários relativos ao exercício daquelas funções e à proteção na parentalidade.

2 - A dispensa para amamentação ou aleitação é compatível com a prestação de trabalho em qualquer das modalidades de horário previstas no presente regulamento, não podendo, no entanto, determinar, em caso algum, uma redução do período normal de trabalho diário superior a duas horas.

3 - O direito à redução no período normal de trabalho semanal é compatível com a prestação de trabalho em qualquer das modalidades de horário previstas no presente regulamento, não podendo, no entanto, determinar, em caso algum, uma redução do período normal de trabalho diário superior a duas horas.

Artigo 48.º

Revogação de direitos

1 - O despacho, pelo qual foram concedidos aos trabalhadores com responsabilidades familiares os direitos, regalias ou condições de trabalho especiais inerentes ao regime de proteção da parentalidade, é revogado nas seguintes situações:

- a) Falsas declarações relativamente aos factos de que dependeu a atribuição dos direitos, regalias ou condições de trabalho especiais;
- b) Incumprimento dos deveres a que o trabalhador se encontra adstrito pelo uso deste regime;
- c) A pedido do trabalhador, na sequência da alteração ou cessação dos pressupostos e circunstâncias de facto que justificaram a atribuição dos direitos, regalias ou condições de trabalho especiais;
- d) Ineficácia do ato administrativo, decorrente de posteriores alterações ao regime jurídico no qual se fundamentou.

2 - A revogação é declarada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho precedido de informação técnica do Setor de Recursos Humanos, e opera-se com a notificação do mesmo ao trabalhador, determinando a cessação do gozo dos direitos, regalias ou condições de trabalho especiais inerentes ao regime de proteção na parentalidade.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deve passar a prestar trabalho na modalidade de horário comum praticada no serviço a que está afeto ou que lhe é aplicável por força da lei ou do presente regulamento.

### CAPÍTULO III

#### Controlo da Assiduidade e da Pontualidade

#### SECÇÃO I

#### Disposições Gerais

#### Artigo 49.º

#### Deveres e obrigações gerais de assiduidade e pontualidade

Sem prejuízo de outros deveres e obrigações impostos por lei ou decorrentes do presente regulamento, os trabalhadores estão sujeitos ao cumprimento dos seguintes deveres e obrigações gerais:

- a) Comparência assídua e regular ao serviço, em estrito cumprimento do seu horário de trabalho;
- b) Prestação do trabalho com continuidade e sem quaisquer interrupções ou intervalos para além dos previstos na lei ou no presente regulamento;
- c) Marcação de todas as entradas e saídas, incluindo as relativas ao intervalo na jornada de trabalho diária, a serviço externo e a trabalho suplementar;
- d) Solicitação de autorização para todas as ausências do serviço ou interrupções na prestação do trabalho.

#### Artigo 50.º

#### Gestão e controlo da assiduidade e da pontualidade

1 - A gestão e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento é feita através de sistema automático de registo e leitura, adiante designado por sistema de gestão e controlo.

2 - O sistema de gestão e controlo contém uma aplicação informática instalada e programada que permite o registo pessoal e direto de todos os factos e dados relativos à assiduidade e à pontualidade, bem como o acesso a tais dados limitado ao Setor de Recursos Humanos, aos trabalhadores a que respeitem e aos respetivos superiores hierárquicos.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, incumbe ao Setor de Recursos Humanos adotar as medidas e os procedimentos adequados à gestão e ao controlo da assiduidade e da pontualidade e em conformidade com as normas do presente Capítulo.

#### Artigo 51.º

##### Marcação de entradas e saídas

1 - A marcação das entradas e saídas é feita nos aparelhos de registo eletrónico de ponto ou através do registo biométrico.

2 - Nos serviços não abrangidos pela aplicação informática do sistema de gestão e controlo ou em que não estejam instalados os aparelhos de registo eletrónico de ponto, a marcação das entradas e saídas é feita manualmente através de registo escrito em fichas de assiduidade, a remeter ao Setor de Recursos Humanos pelo dirigente do serviço, até ao dia cinco do mês seguinte àquele a que respeitem.

3 - Quando a marcação de entradas e saídas 'via web' for efetuada por pessoa diversa daquela à qual digam respeito, poderá ser suscetível de constituir o respetivo agente em responsabilidade disciplinar, nos termos do disposto no artigo 7.º

4 - A falta de marcação de entradas ou saídas sem motivo atendível equivale a ausência injustificada, para efeitos do disposto no artigo 55.º e salvo o disposto no artigo seguinte.

5 - Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no Sistema.

6 - É obrigatória a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos por dia, pelos trabalhadores à entrada para o serviço no período da manhã, à saída para o período de almoço, à entrada, após o intervalo do almoço e à saída no final do horário de trabalho.

7 - O regime previsto no número anterior não se aplica à modalidade de jornada contínua, situação em que serão obrigatórios, pelo menos, dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo.

8 - Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no Sistema sempre que se ausentem das instalações do serviço, fora do desempenho das suas funções, mesmo que autorizados.

9 - Excetua-se do número anterior a pausa de dez minutos concedidos, para refeições ligeiras, em cada uma das partes da jornada de trabalho diário, nos termos definidos no artigo 58.º.

10 - No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar o registo deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, no mais curto espaço de tempo possível, ao respetivo Chefe de Divisão, ao qual incumbe proceder ao deferimento da justificação para a falta de registo.

Artigo 52.º

Irregularidades na marcação do ponto

Todas as irregularidades verificadas na assiduidade devem ser corrigidas, através das respetivas regularizações ou justificações, pelo trabalhador até ao dia um do mês seguinte àquele a que respeitem, e conseqüentemente, autorizadas ou negadas pelos dirigentes até ao dia cinco do mesmo mês, para efeitos do disposto no artigo 55.º

Artigo 53.º

Registo biométrico

1 - O registo biométrico das entradas e saídas é feito através da forma prevista no aparelho de registo eletrónico, o qual procede à leitura dos dados relativos ao trabalhador.

2 - Os dados pessoais são de acesso restrito e limitado ao Setor de Recursos Humanos e ao seu titular.

3 - O tratamento de dados biométricos respeita todas as condições estabelecidas na lei de proteção de dados.

4 - Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de transferência do trabalhador para outro organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego, da cessação do contrato de trabalho ou da desvinculação do trabalhador ao Município de Oleiros.

Artigo 54.º

Verificação da assiduidade e da pontualidade

1 - A verificação da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores é feita pelos dirigentes dos serviços a que estão afetos, através da análise dos registos efetuados na aplicação informática do sistema de gestão e controlo.

2 - Após a análise dos registos referidos no número anterior, cabe aos dirigentes averiguar a inexistência de irregularidades por corrigir, bem como autorizar ou negar o que foi inserido pelos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica.

#### Artigo 55.º

##### Ausências ao serviço

1 - Todas as ausências ao serviço, incluindo as relativas a serviço externo, devem ser justificadas, confirmadas ou previamente autorizadas pelo superior hierárquico do trabalhador.

2 - Depois de marcada a entrada ao serviço, a ausência do local de trabalho só é permitida por motivo de serviço externo, formação profissional ou situação atendível para efeitos de justificação de faltas.

3 - As ausências não justificadas nem confirmadas ou autorizadas equivalem a tempo de trabalho não cumprido.

#### Artigo 56.º

##### Atrasos nas entradas

1 - Nas modalidades de horário de trabalho que não incluam regimes de isenção ou de flexibilidade, não são permitidos ao trabalhador atrasos na hora de entrada ou antecipações da hora de saída.

2 - O incumprimento do disposto anterior é considerado como falta injustificada, salvo se o trabalhador solicitar a sua justificação ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 5 dias após o atraso na entrada, e esta venha a ser concedida.

3 - No registo de entradas é facultado, diariamente, um período de 10 minutos de tolerância a distribuir pelos períodos de entrada e a título excecional, que deverão ser compensados no próprio dia em que ocorre.

4 - 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 compensados na própria semana, se autorizados pelo superior hierárquico;

c) Dar causa a procedimento disciplinar, por violação do dever de pontualidade, nos termos da LTFP.

#### Artigo 57.º

##### Tolerâncias de ponto

1 - Os dias de tolerância de ponto são considerados como tempo de trabalho efetivo para todos os efeitos legais e regulamentares.

2 - A tolerância de ponto não suspende as férias.

3 - Os trabalhadores que se encontrem no gozo de férias não têm direito a mais um dia de férias por compensação.

4 - O gozo dos dias de tolerância de ponto não pode afetar a operacionalidade e a continuidade dos serviços de funcionamento permanente, devendo ficar garantida a realização das tarefas essenciais inerentes às respetivas competências.

#### Artigo 58.º

##### Interrupções no período de trabalho diário

1 - Para efeitos do disposto na alínea d) do artigo 197.º do Código do Trabalho, são permitidas interrupções na prestação de trabalho para refeições ligeiras, com a duração de dez minutos em cada uma das partes da jornada de trabalho diário, a gozar nos períodos compreendidos entre as 9h30m e as 10h30m e entre as 15h30m e as 16h30m.

2 - As interrupções concedidas ao abrigo do disposto no número anterior são consideradas como tempo de trabalho efetivo para todos os efeitos legais e regulamentares, não podendo, todavia, prejudicar o funcionamento regular e a operacionalidade do serviço.

3 - O disposto nos números anteriores é aplicável a todas as modalidades de horários de trabalho, com as adaptações decorrentes dos respetivos regimes, à exceção da jornada contínua e da meia jornada, em que é permitida uma única interrupção, igualmente com a duração de quinze minutos, a gozar de acordo com a conveniência do trabalhador.

#### Artigo 59.º

##### Direitos de informação e reclamação

1 - Os trabalhadores têm direito a ser informados pelo Setor de Recursos Humanos e pelos respectivos superiores hierárquicos, sobre os respectivos registos de assiduidade e pontualidade, bem como, a todo o tempo, sobre todas as informações e decisões proferidas quanto aos pedidos de justificação e autorização por si apresentados.

2 - Os trabalhadores podem reclamar do teor das informações ou decisões que lhe tenham sido comunicadas, solicitando a respetiva revisão e a subsequente alteração da contabilização dos tempos de trabalho e dos registos efetuados em sede de verificação da assiduidade e da pontualidade.

3 - As reclamações devem ser apresentadas no prazo de cinco dias úteis contados do conhecimento das informações ou decisões ou do regresso ao serviço, no caso de faltas, férias ou tolerância de ponto, e decididas no prazo de dez dias úteis, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal precedido de consulta ao superior hierárquico do reclamante.

4 - As alterações ou correções a introduzir no registo de assiduidade e pontualidade, na sequência do deferimento das reclamações apresentadas, são efetuadas pelo Setor de Recursos Humanos nos três primeiros dias úteis do mês seguinte àquele a que respeitem.

## SECÇÃO II

### Férias

#### Artigo 60.º

##### Marcação de férias

1 - A marcação do período de férias é feita aquando da elaboração do mapa de férias, através de plataforma eletrónica ou do impresso que para o efeito é remetido a cada trabalhador pelo Setor de Recursos Humanos, quando não seja possível a sua inserção eletrónica.

2 - Para efeitos do disposto no presente artigo, compete ao Setor de Recursos Humanos informar os trabalhadores do número de dias de férias a que têm direito no ano em curso, de acordo com o disposto nos artigos 126.º e 127.º da LTFP, discriminando, consoante os casos, os dias de férias relativos ao ano transato e ao ano em curso já gozados e a gozar.

3 - Até dia 31 de janeiro, o setor de Recursos Humanos disponibiliza aos dirigentes um mapa com o número de dias de férias a que cada trabalhador, sob sua dependência, tem direito no ano em curso, discriminando, consoante os casos, os dias de férias relativos ao ano transato e ao ano em curso já gozados e a gozar.

4 - Os dirigentes dispõem de um prazo de 5 dias úteis, após a receção do mapa referido no número anterior, para informar cada trabalhador, sob sua dependência, dos referidos dias.

5 - Até 15 de março, todos os trabalhadores, mediante requerimento próprio, disponibilizado pelo sector de Recursos Humanos, devem proceder à marcação do seu período de férias, devendo incluir, obrigatoriamente, a marcação de TODOS os dias de férias.

6 - Na marcação de férias deverá ser previsto que:

- a) As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, sendo marcadas de comum acordo entre a entidade empregadora pública e o trabalhador;
- b) As férias do ano anterior, devem ser marcadas e gozadas até dia 30 de abril;
- c) Deve ser marcado obrigatoriamente um período de 10 dias úteis consecutivos.
- d) As férias devem ser marcadas em consonância com os colegas afetos ao mesmo serviço, para que os serviços se encontrem sempre assegurados.
- e) Salvo se houver prejuízo grave para o normal funcionamento do serviço, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges que trabalhem na autarquia, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação especial.
- f) Na marcação das férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.
- g) Se, após a aplicação do número anterior se se mantiver as necessidades de rateio observam-se os seguintes critérios de prevalência:
  - 1.º Os trabalhadores, cujo cônjuge trabalhe na autarquia e tenha férias marcadas para o período em rateio;
  - 2.º Os trabalhadores com filhos, enteados e/ou adotados matriculados em ensino escolar obrigatório desde que o período rateado coincida com as férias escolares ou interrupções letivas;
  - 3.º Após a aplicação das regras anteriores e mantendo-se, ainda, a necessidade de rateio é efetuado sorteio do período mais pretendido.

7 - A não marcação de férias até 15 de março ou a falta de acordo, implicam a marcação das mesmas por parte do Presidente da Câmara, mediante proposta fundamentada do respetivo

dirigente, nos termos da lei e depois de ouvida a comissão sindical ou os delegados sindicais.

8 - Até 10 de abril, os dirigentes dos serviços apresentam e submetem à aprovação do Presidente da Câmara o mapa de férias dos seus trabalhadores.

9 - A partir de 15 de abril, incumbe aos dirigentes promover e garantir a afixação dos mapas de férias nos respetivos locais de trabalho.

10 - As férias podem ser adiadas ou interrompidas por iniciativa dos serviços, sempre que razões imperiosas do funcionamento do serviço assim o justifiquem.

11 - As férias podem ainda ser alteradas por acordo entre os serviços e o trabalhador, sempre que este apresente motivos atendíveis para o efeito, em regra, por motivos que não lhe sejam imputáveis.

12 - As alterações devem ser comunicadas ao sector de Recursos Humanos no próprio dia ou no dia útil seguinte à ocorrência da alteração.

13 - Antes do início de períodos de férias iguais ou superiores a 3 dias úteis, o trabalhador deve elaborar uma lista de tarefas e assuntos pendentes e entregá-la ao imediato superior hierárquico.

#### Artigo 61.º

##### Cumulação de férias

1 - A cumulação de férias tem carácter excecional e depende de autorização do Presidente da Câmara Municipal, na sequência de pedido do trabalhador a apresentar até ao dia 15 de dezembro do ano em que se venceram as férias a cumular, que não deverão, em regra, ultrapassar cinco dias.

2 - O pedido de cumulação de férias deve, em regra, reportar-se aos dias previstos no mapa de férias e fundamentar-se em motivos excecionais e atendíveis e devidamente comprovados.

3 - O despacho de autorização é precedido de parecer do superior hierárquico do trabalhador e de informação técnica do Setor de Recursos Humanos.

4 - A cumulação não pode prejudicar o gozo do período mínimo de férias a que o trabalhador tenha direito no ano civil em que se venceram.

## Artigo 62.º

### Mapa de férias

- 1 - Os mapas de férias são aprovados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dos dirigentes dos serviços a apresentar até ao dia 10 de abril de cada ano.
- 2 - Para cada unidade orgânica prevista na Estrutura Orgânica do Município de Oleiros deve ser elaborado um mapa de férias.
- 3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores e no n.º 2 do artigo 60.º, o Setor de Recursos Humanos disponibiliza de forma eletrónica, os mapas individuais de férias de cada trabalhador sob a sua dependência hierárquica.
- 4 - Incumbe aos dirigentes promover e garantir a afixação dos mapas de férias nos respetivos locais de trabalho desde o dia 15 de abril até 31 de outubro.
- 5 - Depois de aprovado o mapa de férias, não é necessário qualquer ato formal por parte dos trabalhadores para darem início ao gozo das mesmas, salvo a comunicação verbal e/ou escrita ao respetivo superior hierárquico.

## SECÇÃO III

### Faltas

## Artigo 63.º

### Comunicação de faltas

- 1 - A comunicação de qualquer falta justificada pelo trabalhador, nos termos da lei, quando previsível, deve ser feita em impresso próprio com a antecedência mínima de 5 dias e, sempre que possível, deve coincidir com a apresentação do pedido para a respetiva justificação.
- 2 - Quando imprevisíveis, o trabalhador deve comunicar a falta no próprio dia ou logo que possível, ao superior hierárquico ou ao Setor de Recursos Humanos, salvo motivos excecionais e atendíveis devidamente fundamentados.
- 3 - Incumbe ao superior hierárquico e ao Setor de Recursos Humanos a transmissão recíproca da comunicação da falta feita pelo trabalhador.

## Artigo 64.º

### Justificação de faltas

1 - A justificação das faltas é realizada mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou seu substituto, na sequência de pedido do trabalhador a apresentar de acordo com modelo ou formulário disponibilizado pelo Setor de Recursos Humanos.

2 - O pedido de justificação deve ser acompanhado da documentação apta a comprovar o motivo da ausência do trabalhador, a qual deve, salvo situações ocasionais e excepcionais devidamente fundamentadas, ser apresentada no prazo de cinco dias úteis contados da data da comunicação da falta.

3 - A documentação necessária à justificação das faltas pode ser entregue diretamente no Setor de Recursos Humanos ou enviada através de correio registado, relevando, neste último caso, a data da respetiva expedição para efeitos de cumprimento do prazos de entrega, caso a data da sua entrada nos serviços for posterior ao limite do referido prazo.

#### CAPÍTULO IV

##### Trabalho Suplementar

##### Artigo 65.º

##### Fundamentação

1 - A necessidade de prestação de trabalho suplementar deve ser sempre fundamentada nos pressupostos, motivos e circunstâncias previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 227.º do Código do Trabalho, aplicável por força do n.º 1 do artigo 120.º da LTFP.

2 - O trabalho suplementar deve, em regra, ser prestado por trabalhadores que têm o horário rígido como modalidade de horário de trabalho.

3 - Não é considerado trabalho suplementar aquele que tenha sido prestado fora do horário de trabalho, para execução de tarefas habituais, previstas ou anteriormente planificadas.

##### Artigo 66.º

##### Autorização e determinação

1 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou seu substituto, autorizar a prestação de trabalho suplementar, sob proposta do dirigente do serviço a apresentar, sempre que possível e salvo situações ocasionais e excepcionais devidamente fundamentadas, com a antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data pretendida para o início da prestação de trabalho.

2 - As propostas de prestação de trabalho suplementar referidas no número anterior devem conter a indicação expressa dos seguintes elementos:

- a) A norma legal na qual se fundamenta a prestação do trabalho suplementar;
- b) O nome completo e a categoria profissional do ou dos trabalhadores;
- c) As tarefas a executar;
- d) Os dias e as horas ou o período de tempo em que se considera necessária a prestação do trabalho suplementar;
- e) A assinatura do dirigente do serviço, aposta de forma legível e facilmente identificável mediante a indicação da qualidade em que o mesmo subscreve a proposta;
- f) O parecer, devidamente fundamentado, quanto ao cumprimento dos pressupostos, circunstâncias e motivos para a sua prestação, emitido pelo dirigente.

3 - A autorização para a prestação de trabalho suplementar só produz os efeitos a que tende se tiver sido concedida em data anterior àquela prestação.

4 - A autorização para a prestação de trabalho suplementar é concedida caso a caso e para dias e horários devidamente discriminados, salvo situações ocasionais e excepcionais devidamente fundamentadas nas necessidades de funcionamento dos serviços e na natureza das tarefas a executar, em que pode ser concedida para dias e horários não discriminados.

#### Artigo 67.º

##### Trabalho suplementar não autorizado

Não é devido qualquer acréscimo remuneratório pelo trabalho suplementar cuja realização não tenha sido previamente autorizada nos termos do artigo anterior.

#### Artigo 68.º

##### Prestação de trabalho suplementar em horários com regimes de flexibilidade

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes e nos artigos 65.º e 66.º do presente regulamento, nas modalidades de horários de trabalho com regimes de flexibilidade, considera-se trabalho suplementar aquele que exceda a duração do período normal de trabalho a que o trabalhador esteja obrigado e, no final do período de aferição, se apure como saldo de assiduidade positivo.

2 - A prestação de trabalho suplementar implica o cumprimento integral do tempo de trabalho relativo aos períodos de presença obrigatória.

3 - Nos serviços de funcionamento alargado e permanente, a prestação de trabalho suplementar por trabalhadores que pratiquem horários com regimes de flexibilidade só é

admitida com fundamento nos pressupostos, motivos e circunstâncias previstos no n.º 2 do artigo 227.º do Código do Trabalho e com sujeição aos limites estabelecidos no n.º 4 do artigo 228.º do mesmo diploma legal.

#### Artigo 69.º

##### Responsabilidade dos dirigentes

1 - Os dirigentes são responsáveis pelo teor das propostas, das informações e dos pareceres prestados para efeitos de autorização da prestação de trabalho suplementar, bem como pelo conteúdo das informações prestadas pelos trabalhadores para efeitos de atribuição dos acréscimos remuneratórios devidos por aquela prestação.

2 – 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.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

#### Artigo 70.º

##### Adaptação ao novo regime regulamentar

1 - Os trabalhadores que pretendam prestar trabalho numa das modalidades de horários específicos devem apresentar os competentes pedidos, com indicação clara dos fundamentos de facto e de direito para a atribuição do horário e devidamente instruídos com todos os documentos aptos a comprovar as situações invocadas.

2 - Os dirigentes devem apresentar ao Presidente da Câmara Municipal, consoante a situação que lhes for aplicável, propostas de alteração, devidamente fundamentadas em exigências imperiosas de funcionamento e organização do serviço que dirigem, relativas ao:

a) Horário de trabalho praticado pelos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, no caso de pretenderem que os mesmos não fiquem abrangidos pela modalidade de horário rígido comum, devendo indicar, para cada trabalhador, qual a modalidade de horário de trabalho tida por mais conveniente e os motivos que o justificam;

b) Regime de funcionamento dos serviços que dirigem, no caso de pretenderem que tal funcionamento se faça ao abrigo de um regime distinto do que seria aplicável por força do disposto do presente regulamento, devendo a indicação dos motivos para essa alteração ser



feita de forma detalhada e por referência às competências cometidas à unidade orgânica em causa.

3 - Os procedimentos referidos nos números anteriores devem estar concluídos no prazo máximo de vinte dias úteis, contados da data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 71.º

Regime transitório

As disposições constantes do presente regulamento são aplicáveis aos pedidos de definição de horário de trabalho cuja instrução decorra à data da sua entrada em vigor.

Artigo 72.º

Vigência e alterações

1 - Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 146.º do Código do Procedimento Administrativo, o presente regulamento permanece válido e vigente enquanto vigorar a legislação habilitante a que dá execução e tem natureza subsidiária relativamente a tudo quanto venha futuramente a ser objeto de disciplina em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 - O procedimento de alteração do presente regulamento está sujeito aos trâmites e formalidades que foram adotados aquando da elaboração e aprovação deste, designadamente ao disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 75.º da LTFP.

Artigo 73.º

Interpretação e integração de lacunas

1 - A interpretação e a integração de lacunas das normas do presente regulamento devem ser feitas com vista à aplicação dos princípios e normas da LTFP, do Código do Trabalho e demais legislação.

2 - As omissões e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas em conformidade com os critérios de interpretação e integração estabelecidos na lei geral.

Artigo 74.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento são aplicáveis as normas da LTFP, do Código do Trabalho, do Código do Procedimento Administrativo, do Estatuto do Pessoal Dirigente e da Estrutura Orgânica do Município de Oleiros, em vigor.

Artigo 75.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicitação em edital, na intranet e na internet, esta última no sítio do Município de Oleiros em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt).