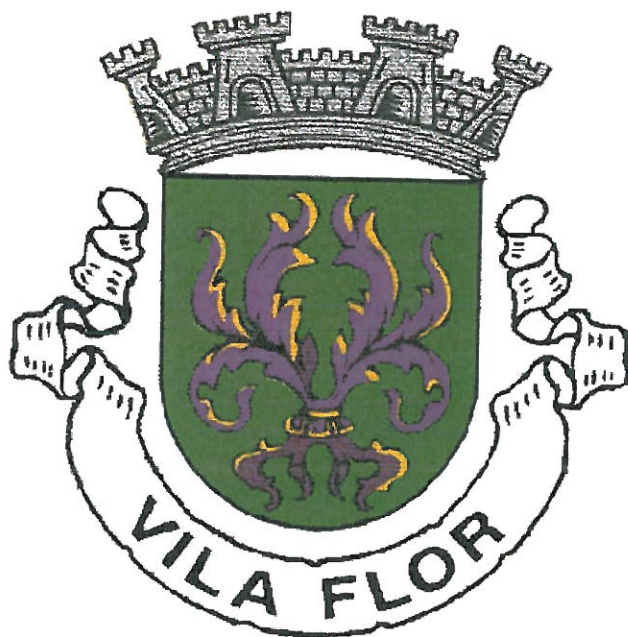




MUNICÍPIO DE VILA FLOR

REGULAMENTO INTERNO

DE HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E
PONTUALIDADE DO MUNICÍPIO VILA FLOR



VILA FLOR, 28/07/2022



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

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

Índice

Nota Justificativa	5
CAPÍTULO I.....	7
Disposições gerais	7
Artigo 1.º.....	7
Lei habilitante	7
Artigo 2.º.....	7
Objeto e Âmbito de aplicação	7
Artigo 3.º.....	7
Definição dos regimes de prestação de trabalho	7
CAPÍTULO II.....	8
Funcionamento e atendimento	8
Artigo 4.º.....	8
Período de funcionamento dos órgãos e serviços do Município.....	8
Artigo 5.º.....	9
Período de atendimento.....	9
CAPÍTULO III.....	9
Duração e Organização do Tempo de Trabalho.....	9
Artigo 6.º.....	9
Período normal de trabalho diário e semanal.....	9
Artigo 7.º.....	9
Semana de trabalho e descanso semanal.....	9
Artigo 8.º.....	10
Regime da duração do trabalho	10
Artigo 9.º.....	10
Trabalho a tempo parcial.....	10
CAPÍTULO IV	11
Regimes de trabalho e condições da sua prestação	11
Artigo 10.º.....	11
Horário de trabalho	11
Artigo 11.º.....	12
Horário flexível.....	12
Artigo 12.º.....	13
Horário rígido.....	13
Artigo 13.º.....	14
Horário desfasado.....	14



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

[Handwritten signature]
p.
deus

[Handwritten signature]
Rafael

Artigo 14.º.....	14
Jornada contínua	14
Artigo 15.º.....	15
Meia jornada.....	15
Artigo 16.º.....	16
Trabalho por turnos.....	16
Artigo 17.º.....	16
Horários específicos.....	16
Artigo 18.º.....	16
Trabalho noturno.....	16
Artigo 19.º.....	17
Teletrabalho.....	17
Artigo 20.º.....	17
Isenção de horário de trabalho.....	17
Artigo 21.º.....	18
Regime de trabalho suplementar	18
CAPÍTULO V	19
Controlo da assiduidade e pontualidade	19
Artigo 22.º.....	19
Modo de verificação de assiduidade e pontualidade	19
Artigo 23.º.....	21
Regime de compensação	21
Artigo 24.º.....	21
Tolerâncias de ponto e dispensas.....	21
Artigo 25.º.....	22
Dispensa do controlo de assiduidade	22
Artigo 26.º.....	22
Saldo praticado em horário flexível.....	22
Artigo 27.º.....	23
Justificação de faltas e ausências	23
Artigo 28.º.....	25
Atribuição de Autorizações de Acesso.....	25
Artigo 29.º.....	26
Competências do Serviço do Recursos Humanos.....	26
Artigo 30.º.....	26
Códigos de Ausências	26
CAPÍTULO VI	27
Direitos e Deveres.....	27
Artigo 31.º.....	27
Direitos do Trabalhador	27
Artigo 32.º.....	27
Deveres do Trabalhador	27
Artigo 33.º.....	28



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Direitos do Município de Vila Flor	28
Artigo 34.º.....	29
Deveres do Município de Vila Flor.....	29
CAPÍTULO VII	29
Disposições finais.....	29
Artigo 35.º.....	29
Gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.....	29
Artigo 36.º.....	29
Especificidades.....	29
Artigo 37.º.....	30
Direito à informação.....	30
Artigo 38.º.....	30
Verificação do cumprimento das normas estabelecidas	30
Artigo 39.º.....	30
Infrações	30
Artigo 40.º.....	31
Casos omissos	31
Artigo 41.º.....	31
Norma revogatória	31
Artigo 42.º.....	31
Entrada em vigor	31

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



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Nota Justificativa

O n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, consagra a possibilidade da entidade empregadora elaborar um regulamento interno que contenha as normas de organização e disciplina do trabalho, definindo nomeadamente os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Assim, os nºs 2 e 3 do artigo 75.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas estabelecem que a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores, quando esta exista, ou na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores.

A elaboração do presente Regulamento está subjacente a necessidade de proceder à clarificação e orientação dos trabalhadores, do Município de Vila Flor, sobre as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horários de trabalho, legalmente previstos, bem como definir procedimentos que, de forma harmoniosa e uniforme, para todos, regulem esta temática.

A crescente importância da cultura de maior exigência e responsabilidade dos serviços públicos virados para a satisfação das necessidades das populações que, em termos de missão e visão, pretendem servir, sempre associados às exigências cada vez maiores dos cidadãos em geral e munícipes em especial, valores preponderantes a atingir, bem assim o sistema de gestão da qualidade implementada na autarquia que pressupõe a satisfação dos seus clientes e dos seus colaboradores através de mecanismos legalmente estabelecidos e dos quais tenham conhecimento, contudo a conciliação com a vida familiar dos colaboradores do Município implica que o tempo de trabalho tenha uma importância que transcende a mera situação jurídico-laboral, na medida em que é suscetível de colidir com profundos valores sócio laborais.

Neste contexto, e na medida do possível, tentar-se-á proceder à fixação de horários de trabalho ajustados às necessidades individuais dos trabalhadores, organizacionais e dos clientes para quem prestamos serviços, que permitam uma gestão responsável dos horários praticados, o que se julga conseguir através da aplicação, sempre que possível, atendendo à natureza das



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

atividades em causa, do horário mais adequado aos trabalhadores com respeito pelos serviços da autarquia e dos cidadãos.

Com aprovação deste regulamento e a implementação do Sistema Automático de Gestão e Controlo da Assiduidade e Pontualidade, e o seu alargamento futuro a outros locais de trabalho, para além do edifício sede, opção que contribuirá para elevar o nível de qualidade de vida do trabalhador, otimizar o desempenho profissional, o empenhamento pessoal, numa perspetiva de aproveitamento do tempo de trabalho, no quadro das necessidades determinadas pelos objetivos municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente, em benefício dos cidadãos e da funcionalidade interna dos serviços.

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

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõem-se a aprovação da proposta de regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Vila Flor.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. P. S.'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. P. S.'.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho e horário de trabalho, bem como as normas sobre o sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do município, qualquer que seja a natureza do seu vínculo ou a natureza das funções desempenhadas, nos termos da Lei e dos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho (IRCT) em vigor;
3. O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Vila Flor.

Artigo 3.º

Definição dos regimes de prestação de trabalho

1. Compete ao Presidente da Câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.
2. Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente, e têm que ter autorização do Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CAPÍTULO II

Funcionamento e atendimento

Artigo 4.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. Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
3. O período de funcionamento dos serviços do Município de Vila Flor, em regra, decorre entre as 8:00 e as 20:00, nos dias úteis, apenas sendo permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, quando devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior, os serviços que desenvolvem atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, bem como as de garantir a satisfação de exigências específicas dos utentes, nomeadamente:
 - a. Cemitério;
 - b. Centro Cultural de Vila Flor;
 - c. Parque de Campismo e Caravanismo de Vila Flor;
 - d. Estádio Municipal;
 - e. Piscinas Municipais Cobertas e Descobertas;
 - f. Mercados e Feiras;
 - g. Parque de Máquinas;
 - h. Pavilhão Desportivo;
 - i. Posto de Turismo;
 - j. Serviços de limpeza em instalações municipais.
5. Face às especificidades dos serviços referidos no número anterior, são fixados horários específicos de funcionamento, os quais se encontram regulados por despacho próprio.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Artigo 5.º

Período de atendimento

1. Em regra, o período de atendimento decorre entre as 9:00/12:30 e as 14:00/17:30 de 2ª feira a 6.ª feira, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos, a definir por despacho do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.
2. Cada serviço deve ter devidamente afixado o horário de atendimento ao público, assinado pelo presidente ou vereador com competências delegadas, em local bem visível.
3. Excetuam-se do disposto no número anterior os serviços de Tesouraria, que encerram às 16:30 horas.
4. Por despacho do Presidente da Câmara poderão os períodos de atendimento referidos nos números anteriores sofrer alterações.

CAPÍTULO III

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 6.º

Período normal de trabalho diário e semanal

1. O período normal de trabalho é, em regra, de 7 (sete) horas por dia e 35 (trinta e cinco) horas por semana.
2. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho do Município de Vila Flor, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas.
3. O disposto no número 1 não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferente, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 7.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, de segunda a sexta-feira.
2. Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar correspondem, em regra, ao domingo e ao sábado, respetivamente.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

3. Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas no artigo 124.º da LGTFP.
4. Nos casos em que o equipamento municipal encerre em dia da semana que não seja o domingo, será este considerado o dia de descanso semanal obrigatório.
5. Nos casos em que o equipamento municipal encerre em mais do que um dia da semana e que estes não coincidam com os dias referidos no n.º 2 deste artigo, será considerado dia de descanso semanal obrigatório, o segundo dia de encerramento.

Artigo 8.º




Regime da duração do trabalho

1. O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho no Município de Vila Flor.
2. Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, pode ser prestado trabalho a tempo parcial.

Artigo 9.º

Trabalho a tempo parcial

1. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.
3. A mudança de trabalho a tempo completo para tempo parcial, ou o inverso, carece de informação do dirigente do serviço no sentido de não existir prejuízo para o serviço.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR




CAPÍTULO IV

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 10.º

Horário de trabalho

1. O horário de trabalho corresponde à determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. A prestação de sete horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
3. Os diferentes serviços do Município de Vila Flor poderão adotar uma ou mais das seguintes modalidades de horário:
 - a. Horário flexível;
 - b. Horário rígido;
 - c. Horário desfasado;
 - d. Jornada contínua;
 - e. Meia jornada;
 - f. Trabalho por turnos;
 - g. Outras modalidades admitidas por lei.
4. A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
5. Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço sob pena de marcação de falta, a justificar nos termos legais, exceto quando se encontrem em serviço externo, em formação profissional, dispensados de comparecer ao serviço ou em outras situações contempladas na lei.
6. O Município de Vila Flor constitui como regra de trabalho a modalidades de horário rígido.
7. Compete ao dirigente máximo de cada serviço a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horário previamente estabelecidos, sem prejuízo da legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Artigo 11.º

Horário flexível

1. Prestar trabalho em regime de horário flexível significa que o trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída.
2. O presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, pode autorizar a prática de horário flexível, a requerimento do trabalhador ou no interesse do serviço, sendo devidamente fundamentado.
3. A prestação diária de trabalho nos horários flexíveis deve ocorrer entre as 8:00 e as 20:00, sendo interrompida entre os dois períodos de presença obrigatória, por um intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas.
4. Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:
 - a. Plataformas fixas — período diário de presença obrigatória;
 - b. Plataformas móveis — período diário de presença não obrigatória.
5. As plataformas fixas no horário flexível normal são as seguintes:
 - a. Período da manhã — das 9:30 às 12:00;
 - b. Período da tarde — das 14:00 às 16:30.
6. Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho diário, nem menos de cinco horas, entre as 8:00 e as 20:00 horas, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo da proteção da parentalidade, em que este limite é de dez horas de trabalho diário.
7. Não é possível a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo da proteção da parentalidade, em que este limite é de seis horas.
8. A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas, no período compreendido entre as 12:30 e as 14:00.
9. É sempre descontada meia hora para descanso, mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diário por tempo inferior.
10. A falta de registo do intervalo de tempo de descanso determina o cômputo de meia hora daquele intervalo. O esquecimento é sujeito a justificação com inserção de código próprio, podendo ser utilizado apenas 2 vezes por mês, sob pena de ser considerada falta injustificada.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

11. O trabalhador deve cumprir o correspondente período normal de trabalho semanal, sendo o cumprimento da duração do trabalho aferido por referência ao mês.
12. A adoção do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
13. Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:
 - a. Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - b. Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 12.º

Horário rígido

1. Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.
2. O horário rígido é constituído por dois períodos que decorrerão, conforme definição prévia:
 - a. Período da manhã: das 9:00 às 12:30;
 - b. Período da tarde: das 14:00 às 17:30.
3. Para o pessoal de serviço externo (Assistente Operacional), o horário de trabalho é o seguinte:
 - a. Período da manhã: das 8:00 às 12:00;
 - b. Período da tarde: das 13:00 às 16:00.
4. Em casos excepcionais e devido às especificidades do serviço poderão ser fixados períodos diferentes dos estatuídos no número anterior.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Artigo 13.º

Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e de saída, podendo o mesmo ser fixado, por conveniência de serviço, pelo presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.

Artigo 14.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário, correspondente a sessenta minutos.
2. O período de descanso, nunca superior a trinta minutos, é considerado, para todos os efeitos tempo de trabalho;
3. O gozo do período de descanso não pode ser verificado nem nos primeiros nem nos últimos trinta minutos da jornada contínua.
4. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
 - a. Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b. Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
 - c. Trabalhador que, substituindo -se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
 - d. Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor de 12 anos, 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.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

5. Pode ainda ser fixada a modalidade de jornada contínua, com fundamento na verificação de circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas.
6. Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de seis horas diárias.
7. As autorizações e fixações de jornada contínua podem ser revistas a todo o tempo por motivos relacionados com o bom funcionamento do serviço, desde que cumpridos os procedimentos legais.

Artigo 15.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 a que se refere o n.º 1, do artigo 6.º do presente regulamento.
2. 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.
3. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
4. A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador.
5. Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Artigo 16.º

Trabalho por turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
2. Ao regime de turnos aplica -se a legislação em vigor, de acordo com o número de dias da semana em que o trabalho for prestado e com o número de períodos de trabalho diário.

Artigo 17.º

Horários específicos

Por requerimento do trabalhador ou por proposta do dirigente do serviço e mediante despacho do presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a. Nas situações previstas no regime de parentalidade, ou no Estatuto do Trabalhador Estudante, definidos pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- b. No interesse do trabalhador, quando outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- c. Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos trabalhadores abrangidos, através das suas organizações representativas, o justifiquem.

Artigo 18.º

Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

duis



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Artigo 19.º

Teletrabalho

1. A prestação laboral através de teletrabalho, com subordinação jurídica, implica a sua realização habitualmente fora do órgão ou serviço da autarquia, através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.
2. A prestação laboral através de teletrabalho pressupõe o acordo escrito entre o trabalhador e o Município de Vila Flor e a sua duração inicial não pode exceder o estabelecido na legislação em vigor.
3. Cessado o período de prestação de teletrabalho o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.
4. O trabalhador que se encontre a prestar serviço em regime de teletrabalho, efetua a marcação de registo de assiduidade, e inserção de pedido de faltas e ausências, através da versão web do Sistema de Gestão de Assiduidade, aplicando-se as mesmas regras dos trabalhadores em regime presencial, espelhadas no presente regulamento.

Artigo 20.º

Isenção de horário de trabalho

1. Para além dos trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiam equipas multidisciplinares, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com o município de Vila Flor, os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias de técnico superior, coordenador técnico e encarregado operacional.
2. A isenção de horário apenas deverá ser aplicada aos trabalhadores cujas funções profissionais que, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho.
3. A isenção de horário, resultante da celebração de acordo escrito com o município, só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, nos termos da legislação em vigor.
4. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiam equipas multidisciplinares, isentos de horários de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, devendo observar o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

aus

5. A isenção de horário de trabalho 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.
6. Todo o trabalho que seja realizado em dias de descanso semanal obrigatório, feriados obrigatórios e dias de descanso complementar, por trabalhadores em regime de isenção de horário, deverá ser pago como trabalho suplementar, nos termos do nº 2 do artigo 162º da LGTFP.
7. Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
8. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.
9. 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 mesmo está afeto.
10. O trabalhador que preste trabalho na modalidade de isenção de horário, efetua a marcação de entradas e saídas respetivas no sistema biométrico, nos períodos a que diga respeito a sua prestação, e sempre que se afira possível.

Artigo 21.º

Regime de trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho, nos termos da lei.
2. O trabalho suplementar só pode ser prestado excecionalmente, quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
3. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torna indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
4. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

5. O trabalho suplementar previsto nos números anteriores só pode ser prestado se devidamente fundamentado e previamente autorizado pelo presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.
6. O trabalhador que realize trabalho suplementar não pode ultrapassar os limites anuais da duração do trabalho suplementar, previstos na lei.
7. O trabalhador que preste trabalho suplementar efetua a marcação de entradas e saídas respetivas no sistema biométrico, nos períodos a que diga respeito a sua prestação, e sempre que se afira possível.

CAPÍTULO V

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 22.º

Modo de verificação de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se sem autorização do superior hierárquico sob pena de marcação de falta.
2. Ficam sujeitos ao registo no sistema de leitura de dados biométricos todos os trabalhadores onde estes equipamentos se encontram instalados.
3. Ficam igualmente sujeitos ao registo no sistema de leitura de dados biométricos todos os trabalhadores que mantenham uma relação contratual com o município, ainda que esta seja realizada em regime temporário ou para realização de estágio profissional.
4. O registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, assim como, todos os registos de entrada e saída, serão efetuados através de sistemas de leitura de dados biométricos designado relógio de ponto.
5. Qualquer ausência ao serviço, ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico.
6. As ausências ao serviço deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas faltas injustificadas.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

7. Tanto as ausências ao serviço, como as faltas de pontualidade, deverão ser justificadas através da apresentação de impresso próprio, acompanhado do respetivo documento comprovativo.
8. A prestação de serviço externo é requerida em impresso próprio ou através de correio eletrónico, podendo ser autorizada diretamente no sistema, desde que devidamente identificada a atividade que lhe está inerente.
9. A falta de registo, por esquecimento, deverá ser objeto de justificação fundamentada através de correio eletrónico ou impresso próprio, enviado para o superior hierárquico, ou através da aplicação informática, sob pena de lhe ser considerada falta ao serviço.
10. Os trabalhadores que gozam de isenção de horário devem efetuar o registo de entradas e saídas do serviço.
11. No 3.º dia útil do mês será emitida a listagem de atrasos respeitante ao mês anterior, com vista à regularização de situações de ausência, total ou parcial, assim como falta de registo.
12. A regularização das situações identificadas no número anterior, devidamente autorizada, deverá ser apresentada junto dos recursos humanos até ao 7.º dia útil do mês seguinte a que respeitam.
13. O incumprimento do estatuído no número anterior tem implicação no processamento dos vencimentos do mês.
14. Nos locais de trabalho onde ainda não se encontra disponível o sistema de registo automático, este é efetuado em livro ou modelo próprio, diariamente, em todos os períodos de entrada e saída dos trabalhadores.
15. Poderá em situações muito específicas e fundamentadas ser autorizada a autenticação à distância no sistema biométrico, através da plataforma web, desde que validado superiormente.
16. Nos serviços em que se mantenha, transitoriamente, o registo em livro ou modelo próprio, deve a assiduidade mensal ser comunicada, ao setor dos Recursos Humanos, impreterivelmente até ao terceiro dia útil do mês seguinte a que respeita, sendo que o incumprimento tem implicação no processamento dos vencimentos do mês.
17. Compete ao presidente da câmara, vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, a verificação do registo de assiduidade dos trabalhadores sob sua

Ass



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

dependência hierárquica, sendo responsáveis pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos.

Artigo 23.º

Regime de compensação

1. Nos horários que se repartem por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas, separados por um intervalo de descanso, são permitidos atrasos até 15 minutos no início do período da manhã e 15 minutos no início do período da tarde, sujeitos a compensação durante o próprio dia.
2. Nos horários de jornada contínua e por turnos são permitidos atrasos até 15 minutos no início dos respetivos horários, sujeitos a compensação no final do próprio dia.
3. Os atrasos referidos no n.º 1 são justificados até 90 minutos mensais e os referidos no n.º 2 até 50 minutos mensais, desde que compensados no final do próprio dia em que se verificam.
4. Os atrasos referidos nos números anteriores podem ser considerados injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento, devendo estas situações ser analisadas no sentido de ser apurado qual a razão do atraso, devendo ser analisado caso a caso.
5. A título excecional, numa situação de atraso do trabalhador, por um período inferior a meio período normal de trabalho diário, devido a causa a que o mesmo seja alheio, devidamente fundamentada, o respetivo superior hierárquico pode autorizar a compensação do tempo correspondente ao atraso, a qual deverá ocorrer nos cinco dias úteis seguintes.

Artigo 24.º

Tolerâncias de ponto e dispensas

1. As tolerâncias de ponto concedidas pelo presidente da câmara ou vereador com competência delegada não podem afetar a prestação dos serviços essenciais à população, sendo que os trabalhadores que, por razões de necessidade de assegurar o serviço, trabalhem nesses dias gozarão, em data a acordar com o seu superior hierárquico, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'duis' or similar, with a large flourish above it.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

2. As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos (horas) concedidos independentemente da modalidade de horário praticado.
3. É facultada tolerância de ponto em regra no dia de aniversário do trabalho, não descontando o subsídio de refeição.
4. A tolerância referida no ponto nº3 do presente artigo poderá ser substituída por outro dia à escolha do trabalhador, sujeita a validação superior.
5. Em ano comum, é considerado o dia 1 de março como dia de aniversário do trabalhador nascido a 29 de fevereiro.
6. Sempre que, no decorrer do período de férias previamente autorizado, ocorrer uma tolerância de ponto, será a mesma descontada nos dias de férias, perdendo o trabalhador o direito ao seu gozo.
7. Poderá o trabalhador usufruir de uma tolerância de pausa de 15 minutos no período da manhã, e 15 minutos no período da tarde, sujeita a marcação de entrada e de saída no sistema biométrico, sempre que este se ausente do local de trabalho. Esta tolerância de pausa só poderá ser gozada entre as 10h e as 11h30 no período da manhã, e entre as 15h e as 16h30 no período da tarde. O seu gozo é de caráter facultativo e não pode ser utilizado para qualquer tipo de compensação.

Artigo 25.º

Dispensa do controlo de assiduidade

Para além dos casos previstos na lei, podem ainda gozar da isenção de controlo de assiduidade os membros dos Gabinetes de Apoio ao Presidente e Vereadores e ainda os trabalhadores a quem seja superiormente concedida tal isenção, em despacho fundamentado.

Artigo 26.º

Saldo praticado em horário flexível

1. Existindo um saldo positivo no final do período de aferição, este não transita para o mês seguinte.
2. Verificando-se que o trabalhador apresenta saldo positivo no final do período de aferição, poderá ser autorizado, por proposta do dirigente máximo, e despacho do vereador que superintender os recursos humanos, o uso desse saldo, para compensar,



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

até ao limite máximo de 2 horas por mês, um saldo negativo verificado no final do período de aferição do mês seguinte.

3. O previsto no nº 2 só se aplica a título excecional e devidamente justificado.
4. Verificando-se que o trabalhador apresenta saldo positivo no final do período de aferição, poderá ser autorizado, a pedido do trabalho e por proposta do dirigente máximo, e despacho do vereador que superintender os recursos humanos, o uso desse saldo, até ao limite máximo de 2 horas por mês, no mês seguinte.
5. O previsto no nº 4 só se aplica a título excecional e devidamente justificado.

Artigo 27.º

Justificação de faltas e ausências

1. A ausência da marcação de ponto por esquecimento/ irregularidade do sistema implica a sua justificação pelos serviços de recursos humanos, após validação do respetivo superior hierárquico imediato. A ausência só pode ser justificada com esse fundamento 2 vezes por mês.
2. A partir do terceiro esquecimento, inclusive, serão descontadas 3 horas e 30 minutos, que serão consideradas no cômputo das faltas não justificadas do trabalhador.
3. É da responsabilidade do superior hierárquico imediato com funções de dirigente a justificação das faltas dadas pelos trabalhadores sob a sua dependência, assim como das ausências resultantes do uso dos períodos de tolerância, das deslocações em serviço e do serviço externo.
4. Na justificação do uso dos períodos de tolerância, das deslocações em serviço e do serviço externo, da greve, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a. O trabalhador introduzirá no sistema o código de justificação adequado dentro dos 5 dias contínuos subsequentes ao uso da tolerância, da greve, da deslocação ou do serviço externo efetuado, sob pena de a ausência ser considerada não justificada;
 - b. Nos 7 dias contínuos seguintes à introdução do código pelo trabalhador ou dirigente, o superior hierárquico imediato validará o sistema as ausências, com exceção do código de justificação de greve, que não é sujeito a qualquer tipo de validação.

Aus



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- c. Caso o superior hierárquico imediato não proceda à validação nos 7 dias contínuos, o trabalhador, nos 5 dias contínuos seguintes ao termo do prazo, deverá reclamar perante o vereador, sem prejuízo da aferição mensal efetuada pelo serviço dos recursos humanos;
 - d. O mês encerra impreterivelmente ao dia 8 do mês seguinte. Caso o dia 8 coincida com sábado, domingo ou feriado, transfere-se para o dia útil imediatamente seguinte.
5. A justificação das faltas terá lugar mediante a introdução no sistema biométrico pelo serviço de recursos humanos, após indicação e validação do código de justificação adequado, pelo dirigente imediato respetivo.
 6. O prazo para a introdução do código pelo serviço de recursos humanos é de 7 dias contínuos a contar da apresentação da justificação pelo trabalhador, devendo para o afeito, o dirigente remeter ao serviço de recursos humanos, no prazo de 1 dia útil, os meios de prova documental apresentados.
 7. Em caso de duplicação de marcação só serão atendidos os pedidos de anulação de marcações, cujo intervalo entre a primeira e segunda marcação não exceda 10 minutos
 8. Os períodos de falta e ausência não justificada, bem como saldos mensais acumulados negativos, serão adicionados ao minuto, considerando-se 1 dia de falta quando o somatório perfizer 7 horas.
 9. No fecho mensal e /ou do ano civil, apenas serão consideradas as horas inteiras que se apurarem.
 10. Quer no fecho do ano civil, quer quando perfizer 7 horas, o trabalhador se ainda o puder fazer – poderá substituir a falta, ou faltas, por dias de férias na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta e desde que sejam salvaguardados o gozo de 10 dias uteis consecutivos de férias ou optar por desconto em vencimento. Pode ainda o trabalhador apresentar após fecho de cada mês, proposta de justificação para as infrações apuradas devidamente autorizadas pelo seu superior hierárquico/dirigente.
 11. A introdução dos códigos de ausência por tolerância para compensação, greve, deslocação a outros serviços municipais ou serviço externo, de trabalhadores sem acesso ao sistema biométrico é da responsabilidade do serviço dos recursos humanos



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

após validação e indicação do código de ausência por parte do dirigente imediato respetivo.

12. O serviço dos recursos humanos após validação e indicação do código de ausência por parte do dirigente imediato respetivo, introduzirá os códigos no sistema biométrico a pedido do trabalhador. O serviço de recursos humanos deve arquivar em pasta própria os documentos originais a que estes registos digam respeito, até a máximo de 5 anos.
13. Verificando-se a existência de ausências não justificadas, os trabalhadores serão notificados, aquando o fecho do mês/ano civil, com conhecimento ao superior hierárquico, no âmbito do exercício do direitos de participação dos interessados, para se pronunciarem no para de 10 dias úteis.
14. Salvo justo impedimento devidamente comprovado perante o vereador competência dos recursos humanos, a violação dos prazos previstos no presente artigo implica responsabilidade disciplinar do infrator e, nos casos previstos no nº 5 a não justificação das ausências ao serviço.

Artigo 28.º

Atribuição de Autorizações de Acesso

1. Para os efeitos de validação e todas as ausências / infrações será atribuída aos membros do executivo em funções permanentes, aos dirigentes, aos seus substitutos legais, uma *password*, que lhes permita aceder ao sistema biométrico e proceder às competentes validações e justificações.
2. Todos os trabalhadores são obrigados a efetuar o devido credenciamento no sistema biométrico.
3. Aos trabalhadores que tenham acesso a sistema informático, quer estejam em regime presencial ou teletrabalho, será concedida uma *password* de acesso com autorização para introduzir os códigos de ausência sujeitos a validação e justificação.
4. Os trabalhadores que não tenham acesso a sistema informático serão dispensados de *password* de acesso, ficando a responsabilidade de introdução dos códigos para justificação e validação das faltas e ausências, no sistema biométrico, a cargo do dirigente superior imediato.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. P. ...'.

Handwritten signature in black ink, possibly reading 'Adilcarne'.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Artigo 29.º

Competências do Serviço do Recursos Humanos

Compete aos serviços de recursos humanos:

1. Gerir o sistema de assiduidade e pontualidade, sustentado e materializado na aplicação informática designada por Sistema de Gestão de Assiduidade, com a colaboração de serviço de informática, ou através do livro de ponto.
2. Validar todas as faltas e ausências dos trabalhadores e dirigentes do Município.
3. Manter atualizada toda a informação pertinente ao funcionamento do Sistema de Gestão de Assiduidade.
4. Proceder ao fecho mensal.
5. Garantir a transferência de dados, com a colaboração do serviço de informática, para o processamento de vencimentos.
6. Garantir aos trabalhadores e responsáveis a visualização no Sistema de Gestão de Assiduidade da situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.
7. Articular e facilitar, com a colaboração do serviço de informática, interação dos trabalhadores com o Sistema de Gestão de Assiduidade.
8. Receber, inserir no Sistema de Gestão de Assiduidade, arquivar e manter em boa ordem todos os documentos suporte que lhe sejam entregues resultantes de anomalias ou impedimentos de acesso ao Sistema de Gestão de Assiduidade.
9. Inserir no Sistema de Gestão de Assiduidade as ausências referidas, arquivando para os devidos efeitos, os respetivos documentos suporte.
10. Inserir no sistema biométrico todas as justificações que venham através do endereço eletrónico criado e divulgado oportunamente para o efeito.

Artigo 30.º

Códigos de Ausências

Os códigos de justificação de faltas e ausências são os constantes da lista anexa ao presente regulamento.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. P.' followed by a large flourish.

Handwritten signature in black ink, possibly reading 'J. P.' followed by a large flourish.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CAPÍTULO VI Direitos e Deveres

Artigo 31.º

Direitos do Trabalhador

1. De acordo com o disposto na Lei de Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual, os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre:
 - a. A finalidade da recolha dos seus dados biométricos;
 - b. Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
 - c. A quem podem ser comunicados os seus dados;
 - d. Quais as condições em que podem aceder e retificar os seus dados;
 - e. Quais os dados que têm de fornecer obrigatoriamente e quais os facultativos.
2. Os trabalhadores têm ainda direito de:
 - a. Acesso, retificação e eliminação de dados pessoais;
 - b. Participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito;
 - c. Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.
3. O direito de informação previsto no n.º 1 do presente artigo considera-se cumprido pela divulgação do presente regulamento, nos termos da alínea a) do artigo 74º da referida Lei, bem como através de ações concretas de informação aos trabalhadores abrangidos pelo registo biométrico.

Artigo 32.º

Deveres do Trabalhador

1. Constituem deveres dos trabalhadores, nos termos do presente regulamento:
 - a. Dever de prossecução do interesse público;
 - b. Dever de pontualidade;
 - c. Dever de assiduidade;
 - d. Dever de isenção;
 - e. Dever de imparcialidade;
 - f. Dever de informação;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- g. Dever de zelo;
 - h. Dever de obediência;
 - i. Dever de lealdade;
 - j. Dever de correção;
 - k. Dever de cumprimento das disposições previstas no presente regulamento.
2. Os deveres previstos no número anterior decorrem do artigo 73º do anexo da LTFP, aprovada, em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e a sua violação constitui infração disciplinar, punível nos termos daquele diploma legal.
 3. Para efeitos do disposto na alínea c) do nº 1 do presente artigo, a isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
 4. O comprovado uso fraudulento do sistema de registo, bem como de qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível, nos termos do Capítulo VII da LTFP, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.
 5. Compete, em especial, ao pessoal dirigente e demais pessoas com funções de chefia zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 33.º

Direitos do Município de Vila Flor

Constituem direitos do Município de Vila Flor:

- a. Alterar os horários de trabalho ou os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, com fundamento na conveniência do serviço e na melhoria da prestação de serviços ao cidadão, nos termos da Lei, nomeadamente do artigo 217º do Código do Trabalho;
- b. Recolher os dados biométricos dos trabalhadores, para efeitos de controlo de assiduidade e pontualidade;
- c. Ser informada das alterações, do foro pessoal, profissional, ou outras, que possam ter implicações nos horários de trabalho a atribuir.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Artigo 34.º

Deveres do Município de Vila Flor

Constituem deveres do Município de Vila Flor:

- a. Publicitar o presente regulamento junto dos serviços municipais, para que todos os trabalhadores do mesmo tomem conhecimento, através da respetiva divulgação;
- b. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à boa compreensão do presente regulamento;
- c. Informar previamente o interessado sobre a alteração do seu horário de trabalho;
- d. Dotar os serviços dos meios necessários ao eficaz controlo da assiduidade e pontualidade;
- e. Analisar os pedidos de alteração de horários de trabalho, de acordo com os princípios da igualdade, justiça e imparcialidade;
- f. Atuar, na atribuição dos horários de trabalho, de acordo com o princípio da boa-fé.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 35.º

Gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade

Compete ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade:

- a. Organizar e manter atualizado o sistema de registo;
- b. Proceder às correções do registo resultantes da justificação de ausências, erros e omissões de registo;
- c. Providenciar a correção de situações de não funcionamento ou anomalia do terminal do sistema informático.

Artigo 36.º

Especificidades

1. Os trabalhadores que transitaram para o município através do acordo de execução celebrado entre a autarquia e o Ministério da Educação no âmbito da Gestão de pessoal não docente e demais trabalhadores que exerçam ou venham a exercer funções no



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Agrupamento de Escolas de Vila Flor e nas escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardins de Infância e no apoio às suas atividades, nomeadamente, refeitórios e no prolongamento de apoio às famílias terão a sua especificidade quanto aos horários de trabalho praticados, no pressuposto do interesse e salvaguarda do normal e regular funcionamento das atividades letivas.

2. Os trabalhadores que realizam serviço externo terão a sua especificidade quanto aos horários de trabalho praticados, no pressuposto do interesse e salvaguarda do normal e regular funcionamento dos serviços.

Artigo 37.º

Direito à informação

1. Os trabalhadores têm direito a serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos ou débitos, bem como sobre férias, faltas ou licenças que lhe sejam marcadas.
2. Cada trabalhador deve ter acesso em tempo real aos dados sobre os itens mencionados no número anterior.

Artigo 38.º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe aos dirigentes dos respetivos serviços zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 39.º

Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o incumprimento do presente regulamento é passível de procedimento disciplinar, nos termos das normas da LTFP, e do código penal.

aus
Adilcarpo



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Artigo 40.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se a LTFP, e restante legislação em vigor, assim como os Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

Artigo 41.º

Norma revogatória

1. Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o estabelecido neste regulamento.
2. Com a entrada em vigor do presente regulamento são revogados quaisquer regulamentos ou normas em vigor sob assiduidade.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da República Eletrónico.

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in black ink]
[Handwritten signature in black ink]



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

DELIBERAÇÃO

REUNIÃO DE CÂMARA MUNICIPAL DE
28/07/2022

PROCESSO:

Nº do Processo: 350-22-INF

APROVAÇÃO DE PROPOSTA DE REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIO DE TRABALHO E
CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DO MUNICÍPIO DE VILA FLOR.

DELIBERAÇÃO:

Aprovado, por

JUANILIANO

,

proposta de Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e

Pontualidade do Município de Vila Flor, nos termos da informação dos serviços.-----

O Presidente da Câmara Municipal

(Pedro Lima, Eng.º)