



## CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

### REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DA MAIA

#### Preâmbulo

A duração e organização do trabalho em funções públicas encontram-se reguladas pelo regime do trabalho consagrado na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

A dimensão geográfica do Município, o número de trabalhadores e a diversidade de atividades dispersas por todo o território aconselham a implementação de mecanismos de controlo mais eficientes e agilizados e de instrumentos que facilmente evidenciem o cumprimento das normas legalmente estabelecidas e dos deveres dos trabalhadores, de modo a permitir aos responsáveis dos serviços e à própria organização dispor de dados e informação rigorosa na tomada das medidas adequadas ao reconhecimento do mérito ou na aplicação de sanções reintegradoras na disciplina e justiça organizacional, relativamente a comportamentos eventualmente desadequados das obrigações inerentes às relações laborais.

Assim, nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 112.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o Regulamento de Organização dos Tempos de Trabalho do Município da Maia.

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1. O presente Regulamento procede à regulamentação da duração e organização do trabalho previstas no regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. O presente Regulamento dá concretização às normas de organização e duração do trabalho, períodos de descanso e tipologia de horários, bem como à sua implementação e controlo no Município da Maia.
3. O Sistema de Acesso e Assiduidade do Município da Maia (SAA), que consta do Anexo I, é o instrumento privilegiado de gestão e controlo da assiduidade e da duração efetiva do trabalho.
4. A codificação das operações de registo eletrónico consta de tabela própria, aprovada pelo presidente da câmara municipal, mediante proposta do dirigente máximo da unidade orgânica que superintende a área dos recursos humanos.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1. O Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município da Maia, independentemente da modalidade de vinculação e constituição da relação jurídica de emprego público, bem como dos

cargos que exercem, doravante designados por trabalhadores.

2. Não está abrangido pelo presente Regulamento o pessoal que exerce funções de assessoria aos titulares do órgão executivo, nem os prestadores de serviços.

3. As referências feitas no presente Regulamento ao presidente da câmara municipal consideram-se feitas ao vereador do pelouro dos recursos humanos com competências delegadas, sempre que essa delegação exista.

4. As referências feitas no presente Regulamento ao dirigente da unidade orgânica consideram-se feitas ao dirigente máximo da mesma, o qual determinará quais as competências que delega em cada um dos dirigentes das unidades orgânicas dele dependentes.

## CAPÍTULO II Duração do trabalho

### Artigo 3.º Duração do período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho dos trabalhadores do Município da Maia é, em regra, de oito horas por dia e quarenta horas por semana, podendo ser alterado por disposição legal ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, caso em que se considera o presente Regulamento adaptado.

2. Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que dez horas por cada dia de trabalho, aqui se incluindo a duração do trabalho suplementar.

3. O período normal de trabalho compreende um período de interrupção não inferior a uma hora nem superior a duas, com exceção dos casos previstos no presente Regulamento.

4. Por acordo do trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para quarenta e cinco minutos para que, uma vez por semana, possa durar duas horas.

5. Sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, o período normal de trabalho pode ser definido em termos médios, por acordo entre o trabalhador e o Município da Maia, em moldes diversos dos previstos na lei.

### Artigo 4.º Modalidades de horário

1. Em função da natureza dos serviços e das atividades exercidas pelos trabalhadores, podem ser adotadas as seguintes modalidades na prestação do trabalho subordinado:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Trabalho noturno;
- g) Trabalho a tempo parcial;
- h) Horário adaptado;
- i) Teletrabalho;
- j) Isenção de horário de trabalho.

2. Na ausência de determinação legal, regulamentar ou administrativa, o horário atribuído aos trabalhadores do Município da Maia é, por regra, o horário rígido.

3. Compete ao dirigente propor a adoção da modalidade de horário que melhor salvaguarde a prestação do serviço público de forma eficiente e eficaz, promova a otimização dos recursos e garanta o cumprimento da lei e o exercício dos direitos dos trabalhadores, consagrados na lei.

4. Nas unidades orgânicas onde seja prestado atendimento ao público, ou nas unidades orgânicas cujo normal funcionamento dependa da articulação com outros serviços, podem ser autorizados horários diferentes, por acordo ou a pedido do trabalhador, desde que não haja prejuízo para o atendimento ou prestação do serviço, ou articulação com outros serviços.

5. A escolha de horário de trabalho diferente da modalidade de horário rígido é da competência do

presidente da câmara, mediante informação favorável do dirigente, salvo imposição legal ou convencional.

#### Artigo 5.º Horário Rígido

1. O horário rígido é aquele que se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.
2. O horário praticado no Município da Maia é, por regra, o horário rígido, e está compreendido dentro dos seguintes limites:

Período da manhã – das 9 às 13 horas

Período da tarde – das 14 às 18 horas

#### Artigo 6.º Horário Flexível

1. O horário flexível visa permitir ao trabalhador a gestão dos seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, salvo no que respeita ao cumprimento das plataformas fixas, nos termos do n.º 3, não podendo afetar o regular funcionamento dos serviços, e deve observar o disposto no n.º 3 e n.º 4 do artigo 3.º.
2. A prática de horário flexível deve seguir as regras constantes nos números seguintes.
3. São fixadas plataformas com os seguintes limites e duração:  
No período da manhã – das 10 horas às 12 horas  
No período da tarde – das 15 às 17 horas
4. A prestação do trabalho diário em horário flexível deverá abranger uma plataforma fixa de cada período mencionado no número anterior.
5. O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente.
6. O trabalhador não pode prestar mais de dez horas de trabalho diário.
7. No final de cada período de aferição há lugar:
  - a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, estabelecida, para efeitos do presente Regulamento, em oito horas;
  - b) À atribuição de crédito de horas até ao máximo de período igual à duração média diária de trabalho, feita no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à referida atribuição.
8. Para os trabalhadores com deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de cinco e dez horas, respetivamente, para a quizena e para o mês.

#### Artigo 7.º Horário desfasado

1. O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, a duração do período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, em determinados serviços, unidades orgânicas ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes das do início e do termo do período normal de trabalho.
2. O horário desfasado pode ser fixado por conveniência do serviço ou a pedido do trabalhador, devidamente fundamentado, nomeadamente quando seja invocada a conciliação da vida profissional com a vida familiar, não podendo o início do tempo de trabalho ocorrer antes das 8 horas e o termo depois das 20 horas, salvo o acordo do trabalhador.

#### Artigo 8.º Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso máximo de trinta minutos, obrigatoriamente gozado de forma que o trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho, sendo este período de interrupção considerado tempo de trabalho.
2. O período de descanso deve ser gozado de forma que o trabalhador esteja em condições de reiniciar de imediato a prestação do trabalho, em caso de necessidade.
3. No pedido de jornada contínua o trabalhador deverá indicar o horário pretendido, o período preferencial para o descanso, os fundamentos da sua formulação, devendo comprovar tal pedido, se tal lhe for exigido.
4. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário, em módulos de quinze minutos, até ao máximo de uma hora, a determinar, quer em função dos motivos invocados, quer da situação do trabalhador, sem prejuízo da prossecução dos princípios da igualdade e proporcionalidade.
5. O tempo de redução a que se refere o número anterior deverá ser determinado casuisticamente, consoante os fundamentos do pedido e dos princípios invocados no número anterior.
6. A jornada contínua pode ser solicitada e autorizada nos seguintes casos:
  - a) Por trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Por trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
  - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
  - d) Por trabalhador adotante, tutor, ou pessoa a quem foi atribuída judicialmente a guarda de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
  - e) Por trabalhador-estudante;
  - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
  - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
7. O período de descanso só ocorrerá depois de decorrida uma hora após o início de trabalho e até uma hora e meia que preceda o termo do período de trabalho, salvo se, por motivos excepcionais, não tiver sido possível gozá-lo noutro momento, não podendo, contudo, determinar qualquer antecipação do horário de saída ou alterar o horário de entrada.
8. Quando os motivos que determinam a jornada contínua forem do interesse do trabalhador, a alteração dessa circunstância devem ser sempre comunicadas de imediato ao dirigente.

#### Artigo 9.º

#### Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem, sucessivamente, os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.
3. O trabalho por turnos é programado mensalmente através de escalas de serviço, as quais deverão ser afixadas, por regra, com antecedência de um mês, salvo se lei especial estipular outro prazo.
4. No horário por turnos os dias de descanso semanal são fixados nas respetivas escalas.
5. Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que prestam trabalho em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo pelo menos uma vez em cada quatro semanas consecutivas.
6. O trabalho por turnos é realizado com observância da duração do período normal de trabalho diário, de oito horas, considerando-se incluídas no tempo de trabalho as interrupções para refeição

ou repouso desde que não sejam superiores a trinta minutos.

7. As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

8. O trabalho por turnos pode ser conciliado com a jornada contínua, quando estiverem cumpridos os requisitos necessários à autorização desta modalidade.

9. O trabalho prestado em regime de turnos assume a forma de:

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

10. O regime de turnos será:

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

11. Nos serviços de funcionamento permanente não poderão ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho.

12. São permitidas trocas de turno entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que previamente acordadas e autorizadas pelo dirigente e não originem violação das normas legais imperativas.

#### Artigo 10.º Trabalho noturno

1. Considera-se trabalho noturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2. Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno em cada dia ou que possa realizar, durante o período noturno, uma certa parte do seu tempo de trabalho anual correspondente a três horas por dia.

#### Artigo 11.º Horário de trabalho a tempo parcial

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

2. O trabalho a tempo parcial pode, salvo determinação em contrário, ser prestado em todos ou alguns dias por semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo.

3. O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo ou por período determinado, mediante acordo escrito com o Município da Maia.

4. O acordo a que se refere o número anterior pode cessar por iniciativa do trabalhador até ao sétimo dia seguinte à data da respetiva celebração, mediante comunicação escrita enviada ao Município da Maia.

5. Quando a passagem de trabalho a tempo completo para trabalho a tempo parcial, nos termos do n.º 3, se verificar por período determinado, até ao máximo de três anos, ou período superior acordado entre as partes, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho a tempo completo.

#### Artigo 12.º Horário adaptado

1. Por acordo entre o trabalhador e o Município da Maia, podem ser definidos períodos normais de trabalho em termos médios.

2. O acordo pode prever o aumento do período normal de trabalho até duas horas e que a duração do trabalho semanal possa atingir cinquenta horas, só não se contando nestas o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

3. Em semana cuja duração de trabalho seja inferior a quarenta horas, a redução pode ser até duas horas diárias ou, sendo acordada, em dias ou meios dias.

4. O acordo é celebrado por escrito, mediante proposta do dirigente, autorizada pelo presidente da

câmara municipal e comunicada, por escrito, ao trabalhador.

5. A proposta referida no número anterior presume-se aceite pelo trabalhador, quando este não se oponha, por escrito, nos catorze dias seguintes ao conhecimento da mesma, aí se incluindo o período de consulta aos delegados sindicais.

#### Artigo 13.º Teletrabalho

1. Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente for a das instalações do Município da Maia, e através de recursos a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica, tais como a elaboração de estudos, projetos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

2. A duração inicial do acordo escrito, celebrado para o efeito entre o trabalhador e o Município da Maia, que estabeleça a prestação em regime de teletrabalho, não pode exceder um ano, prorrogável por iguais períodos, por acordo escrito entre as partes.

#### Artigo 14.º Isenção de horário

1. Gozam de isenção de horário de trabalho os dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares.

2. Podem, ainda, gozar de isenção de horário de trabalho, mediante acordo escrito com o Município da Maia, trabalhadores integrados nas seguintes carreiras:

- a) Técnico superior;
- b) Coordenador técnico;
- c) Encarregado geral operacional.

3. A isenção de horário não dispensa a observância de dever de assiduidade nem a prestação média semanal de trabalho correspondente à duração normal horária da semana de trabalho.

4. No caso no n.º 1 a isenção de horário implica a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

5. No caso no n.º 2 a isenção possibilita o alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana, não podendo o alargamento da prestação de trabalho ser superior a duas horas por dia ou a dez horas por semana, sem prejuízo da duração média semanal.

6. Aos trabalhadores que gozam de isenção de horário não podem ser impostas horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso.

7. A isenção de horário não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, e aos feriados, bem como o intervalo de descanso diário mínimo de onze horas.

8. Quando a boa gestão dos serviços assim o exigir ou permitir, os dias de descanso do trabalhador em regime de isenção de horário podem ser gozados em qualquer dia da semana, por opção do dirigente e com os devidos fundamentos apresentados ao presidente da câmara municipal, sem prejuízo das responsabilidades inerentes ao exercício das funções ou cargos, e sem prejuízo, ainda, do direito referido no número anterior.

#### Artigo 15.º Vigência do horário de trabalho

1. A autorização concedida na sequência de pedido formulado pelo trabalhador para a prática de qualquer horário diferente do horário rígido vigente no Município da Maia é válida por um ano, salvo quando for definido período diferente.

2. Caso seja do seu interesse em manter a prática do horário, o trabalhador deverá formular o pedido de renovação da autorização, por escrito, com antecedência mínima de um mês.

3. A falta de decisão a que se refere o número anterior considera-se tacitamente indeferida, devendo o trabalhador reiniciar a prática do horário rígido, a não ser que seja diverso o horário praticado na generalidade da unidade orgânica.

4. A alteração de horário que tenha sido atribuído por proposta ou por conveniência do serviço obedece ao disposto no artigo seguinte.

Artigo 16.º  
Alteração do horário de trabalho

1. Sem prejuízo de modificação legislativa ou regulamentar, a alteração unilateral do horário de trabalho individual por parte do Município da Maia só poderá efetuar-se quando cumpridos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Estar devidamente fundamentada;
  - b) Tenha sido precedida de consulta ao trabalhador afeto, à comissão de trabalhadores, quando exista, ou, na sua falta, aos delegados sindicais;
  - c) A alteração seja afixada na unidade orgânica com um mínimo de sete dias de antecedência.
2. Excetuam-se do número anterior as alterações que resultem de reposição do horário anterior quando o horário praticado atualmente tenha sido autorizado ou acordado com duração limitada e previamente estabelecida.

CAPÍTULO III  
Gestão e controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 17.º  
Dever de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores estão obrigados a comparecer no local de trabalho, conforme definido nos termos da relação jurídica de emprego público, e em cumprimento do horário de trabalho que lhes seja atribuído, de forma a poderem iniciar a sua atividade ou se encontrarem disponíveis para a prestação do trabalho.
2. A pontualidade do trabalhador é aferida pela sua prontidão para iniciar, no seu local e posto de trabalho, a sua atividade regular, ou pela sua disponibilidade para iniciar eventuais deslocações com esse fim.
3. Compete aos dirigentes monitorizar o cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos dos números anteriores.

Artigo 18.º  
Registo da assiduidade e pontualidade

1. A assiduidade e pontualidade são registadas através da marcação de ponto, por meio eletrónico ou manual, nos termos do artigo seguinte.
2. A marcação de ponto consiste no registo efetuado por cada trabalhador das suas entradas e saídas correspondentes ao início e término de cada período de trabalho, conforme a modalidade de horário atribuído.
3. A marcação de ponto é obrigatória para todos os trabalhadores, em todas as entradas e saídas referidas no número anterior, salvo quando dispensados mediante autorização do dirigente, e em circunstâncias que assim o justifiquem, designadamente a prestação de trabalho em local onde não haja acesso a qualquer meio de registo.

Artigo 19.º  
Meios de registo

1. As entradas e saídas correspondentes ao início e termo dos períodos de trabalho são, obrigatoriamente, registadas, em todos os dias de trabalho, através de um dos seguintes meios, e conforme utilização regulada pelas normas constantes do Anexo I:
  - a) Terminais fixos de funcionamento autónomo;
  - b) Terminais fixos com ligação a computador;
  - c) Terminais móveis;
2. Os registos a que se refere o número anterior podem processar-se com recurso aos meios seguintes, em caso de inoperacionalidade ou avaria do Sistema de Acesso e Assiduidade, ou em instalações que não disponham de nenhum dos dispositivos referidos no número anterior:

- a) Livro de ponto, com termo de abertura e encerramento;
- b) Folhas de presença, disponibilizadas na Infonet ou plataforma eletrônica que a substitua, ou, ainda, por qualquer outro meio, assinadas pelo dirigente, quando nas instalações não existam terminais ou livro de ponto.

Artigo 20.º  
Cartão de Registo

1. Os registos referidos no n.º 1 do artigo anterior processam-se através da utilização de cartão próprio, disponibilizado pelo Município da Maia ao trabalhador, de posse e uso diário obrigatório, o qual é responsável pelo seu estado de conservação, perda ou extravio.
2. A disponibilização do primeiro cartão é gratuita, bem como dos que vierem a ser entregues no decurso de alterações necessárias dos dados ou imagens neles contidos.
3. Em caso de extravio, perda ou inutilização por motivo imputado ao trabalhador, a disponibilização do novo cartão terá um custo, suportado por este, de valor igual ao preço de aquisição, acrescido de custos administrativos, a fixar anualmente.
4. O trabalhador está obrigado a proceder ao levantamento do novo cartão, mediante o pagamento referido no número anterior, no prazo de cinco dias úteis após a notificação para o efeito, prazo a partir do qual a ausência de picagens não pode ser justificada pelo dirigente.

Artigo 21.º  
Justificação de faltas e ausências

1. A ausência da marcação de ponto, a marcação além da hora de entrada ou a marcação antes da hora saída, carecem de justificação obrigatória validada pelo dirigente, independentemente dos meios de registo de entradas e saídas que foram utilizados.
2. Quando o registo de entradas e saídas se efetue por meio eletrónico, a justificação será registada pelo mesmo meio.
3. A não aceitação da justificação da ausência, atraso ou antecipação de marcação de ponto por parte do dirigente implica a marcação de uma falta injustificada, correspondente ao período em causa.
4. As ausências planificadas ou previsíveis devem ser comunicadas com, pelo menos, dois dias de antecedência, pelo interessado ao dirigente.
5. As ausências para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico têm que ser comunicadas ao dirigente logo que estes se encontrem marcados.
6. A comunicação referida será acompanhada das razões que impossibilitam a marcação da consulta ou exame fora do período normal de trabalho.
7. No momento da apresentação ao serviço, o trabalhador tem que entregar documento comprovativo da sua presença no local da realização da consulta ou exames, com a indicação do tempo utilizado para esse efeito.
8. No caso de consultas ou exames de cônjuges, ascendentes e descendentes ou equiparados, aquando da comunicação referida nos números anteriores pode ser exigida declaração fundamentada do trabalhador de que o seu acompanhamento ao familiar é indispensável.
9. Não existindo justificação das faltas ou ausências inseridas pelo trabalhador, dentro dos prazos estipulados, este será notificado pelo dirigente, por escrito, para se pronunciar, no âmbito do direito de audiência do interessado, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 22.º  
Trabalho suplementar, trabalho prestado em dias de descanso ou em feriados

1. Para efeitos de direito às formas de compensação legalmente previstas, e independentemente do número de registos e da hora dos mesmos, apenas se considera como trabalho suplementar, ou trabalho prestado em dias de descanso ou em feriados, aquele que for prestado mediante autorização ou por solicitação do dirigente.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se, ainda, o trabalho que tiver sido prestado de forma totalmente imprevista e cujas circunstâncias excepcionais obriguem à intervenção do trabalhador ou



impossibilitem o termo da prestação do trabalho por decorrerem daí elevados riscos para a segurança de pessoas ou bens.

3. A compensação pela prestação do trabalho a que se refere o presente artigo assume as formas legalmente previstas.

#### CAPÍTULO IV

##### Artigo 23.º

##### Efeitos na avaliação do desempenho

1. O incumprimento do disposto no presente Regulamento releva para efeitos de avaliação do desempenho, designadamente, no exercício dos cargos dirigentes, em tudo o que importar à demonstração de competências estabelecidas no âmbito do respetivo período e processo de avaliação.

2. Para efeitos de avaliação do desempenho as considerações competem ao avaliador, ou ao Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) quando qualquer um dos seus membros tenha conhecimento dos factos e não tenham sido considerados ou justificados pelo avaliador.

3. Para efeitos do número anterior, o CCA poderá solicitar ao avaliador que se pronuncie sobre eventuais dúvidas ou omissões sobre o cumprimento das normas de assiduidade e pontualidade.

#### CAPÍTULO V

##### Disposições transitórias e finais

##### Artigo 24.º

##### Normas transitórias

1. Após a entrada em vigor do presente Regulamento, todos os trabalhadores que se encontrem a praticar outra modalidade de horário que não o horário rígido, dispõem de um mês para solicitar a renovação da autorização que lhes havia sido concedida, a qual passará a respeitar as normas constantes do presente Regulamento.

2. Quando o horário praticado constituir a modalidade mais utilizada na unidade orgânica, o dirigente deverá proceder às adaptações necessárias para o cumprimento do presente Regulamento, devendo disso informar a Divisão de Recursos Humanos no prazo referido no número anterior.

3. Nos casos de incumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2, será atribuído, por defeito, o horário rígido e consideradas as marcações de ponto para esse efeito.

##### Artigo 25.º

##### Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Horários de Funcionamento em vigor no Município da Maia.

##### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de dezembro de 2014.

## ANEXO I

### NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE ACESSO E ASSIDUIDADE

#### Secção I Da gestão do sistema

##### Artigo 1.º Sistema de Acesso e Assiduidade

1. O Sistema de Acesso e Assiduidade (SAA) assenta na articulação de um conjunto de normas, procedimentos, mecanismos e instrumentos de registo, controlo, reporte de informação e articulação de dados, concretizado numa aplicação informática assim designada, cujo acesso é disponibilizado através da Plataforma Milenium Plus.
2. O acesso à Plataforma é efetuado de acordo com as tecnologias disponíveis para o efeito, designadamente, a utilização da web.
3. Para efeitos de acesso será fornecida a cada utilizador uma palavra-chave individual e intransmissível.
4. O SAA visa a implementação de mecanismos automáticos de gestão da assiduidade e as respetivas repercussões remuneratórias, sendo articulado, após reunião das condições técnicas, com a aplicação informática instalada nos serviços do Município da Maia para o processamento remuneratório.
5. O SAA permite aos trabalhadores:
  - a) Visualizar, a todo o momento, a sua situação respeitante à assiduidade e pontualidade;
  - b) Justificar faltas de registo de entradas ou saídas, ausências e atrasos;
  - c) Obter informação sobre as justificações, ou a falta destas, respeitantes a faltas de registos de entradas ou saídas, ausências do serviço, faltas, férias ou licenças.
6. O SAA permite aos dirigentes das unidades orgânicas:
  - a) Visualizar, a todo o momento, a situação respeitante à assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica;
  - b) Justificar ou validar a justificação de faltas de registo de entradas ou saídas, ausências do serviço ou faltas.
  - c) Obter relatórios sobre os trabalhadores na sua dependência hierárquica, designadamente no que respeita aos deveres de assiduidade e pontualidade, registo de entradas e saídas, duração dos tempos de trabalho e de não trabalho e eventuais saldos favoráveis ou desfavoráveis para efeitos compensatórios, remuneratórios e de gestão operacional dos recursos humanos.

##### Artigo 2.º Gestão do SAA

1. Compete ao presidente da câmara municipal, sob proposta dos dirigentes das unidade orgânicas a seguir indicadas, designar dois Administradores do sistema, a quem será ministrada formação adequada sobre o funcionamento.
2. Os Administradores deverão ser trabalhadores com competência técnica em matéria de gestão de recursos humanos e em matéria de informática, respetivamente, sendo um afeto à Divisão de Recursos Humanos (DRH) e outro à Divisão de Qualidade e Sistemas de Informação (DQSI).
3. Cada dirigente deverá designar os Gestores do SAA nas suas unidades orgânicas (UO), a quem serão fornecidas permissões de utilização de forma a garantir a finalidade do sistema, agilidade e celeridade dos procedimentos, prazos, cumprimentos dos deveres e exercícios dos direitos.
4. A operacionalidade do SAA é assegurada por articulação entre o fornecedor, o dirigente de cada unidade orgânica, os Administradores e os Gestores do SAA.

### Artigo 3.º

#### Competências, deveres e responsabilidades na gestão e controlo da assiduidade e pontualidade

##### 1. Cabe ao trabalhador:

- a) Apresentar justificações sobre atrasos ou antecipação de marcações, ausências e faltas ocorridas ou a ocorrer;
- b) Apresentar justificações sobre a ausência de registo que devesse ter ocorrido;
- c) Apresentar as justificações e efetuar os registos das mesmas dentro dos prazos;
- d) Comunicar antecipadamente ao dirigente da unidade orgânica as ausências previstas.

##### 2. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica:

- a) Efetuar as diligências necessárias que garantam a operacionalidade do sistema e o uso correto dos meios;
- b) Validar as justificações apresentadas pelos trabalhadores na sua dependência hierárquica, sobre atrasos, ausências e faltas, ocorridas ou a ocorrer;
- c) Validar as justificações quando se verificar ausência de registos que devesse ter ocorrido;
- d) Cumprir os prazos de validação dos registos e justificações;
- e) Aprovar as ausências, faltas ou férias antecipadamente solicitadas;
- f) Comunicar à DRH as ausências por exercício de direitos dos trabalhadores, quando delas tiver conhecimento antecipado;
- g) Comunicar à DRH a previsão de regresso ou o regresso de trabalhadores ausentes por períodos prolongados;
- h) Aprovar as escalas de serviço quando existam, bem como as trocas de serviço permitidas nos termos do presente Regulamento, de estatuto ou de lei especial;
- i) Submeter superiormente as propostas para aprovação do presidente da câmara municipal sobre horários de trabalho ou as suas alterações;
- j) Garantir a prontidão dos trabalhadores no posto de trabalho à hora e até à hora exata correspondente aos limites do horário de trabalho estabelecido, munidos dos equipamentos, instrumentos, uniformes e todos os meios necessários para o exercício das tarefas ou atividade;
- k) Aferir o tempo necessário para a deslocação entre o dispositivo de registo mais próximo e o posto de trabalho, implementando as medidas necessárias ao cumprimento do disposto na alínea anterior.
- l) Efetuar o controlo da segregação de funções entre os Administradores e os Gestores do SAA.

##### 3. Compete ao Administrador DRH:

- a) A verificação do cumprimento dos deveres e das normas consagradas no Regulamento;
- b) Zelar pelo exercício dos deveres de boa gestão do sistema, inerentes ao exercício dos cargos dirigentes;
- c) Inserir informação necessária;
- d) Recolher dados e informação;
- e) Validar registos que por outros procedimentos não possam ser validados;
- f) Participar aos dirigentes das unidades orgânicas a ocorrência de anomalias, bem como a utilização indevida, incorreta ou fraudulenta que seja detetada;
- g) Participar superiormente a ocorrência de utilização fraudulenta do SAA;
- h) Articular com os Gestores do SAA todas as diligências necessárias com vista à eficiente e eficaz utilização do sistema;
- i) Supervisionar e orientar as tarefas dos Gestores do SAA.

##### 5. Compete ao Administrador DQSI:

- a) Assegurar o funcionamento e operacionalidade do software e hardware do SAA, em articulação com o fornecedor;
- b) Efetuar ou providenciar as correções técnicas necessárias;
- c) Zelar pela segurança da informação;
- d) Assegurar as permissões concedidas;
- e) Resolver ou providenciar a resolução de anomalias informáticas;
- f) Proceder às configurações que lhe sejam permitidas pelo fornecedor.

##### 6. Compete aos Gestores do SAA das UO:

- a) Estabelecer a ligação e facilitar a interação, em matéria de utilização do SAA, entre os trabalhadores, o dirigente e os Administradores;
- b) Recolher, na sua unidade orgânica, todos os documentos em suporte de papel ou informático que sejam necessários à informação do sistema, nomeadamente os que digam respeito faltas, férias e licenças, mesmos nos casos em que não seja efetuado registo por meios eletrónicos da pontualidade e assiduidade;

- c) Assegurar a divulgação da informação na unidade orgânica, enviada pelo Administrador, com respeito pelos prazos que forem estabelecidos para o efeito;
- d) Recolher os dados, informações e documentos que forem solicitados pelo Administrador, respeitantes a pontualidade e assiduidade;
- e) Informar o dirigente da unidade orgânica ou os Administradores sobre anomalias detetadas;
- f) Informar o dirigente da unidade orgânica sobre os incumprimentos ou irregularidades na utilização por parte dos trabalhadores afetos à UO;
- g) Executar os procedimentos que lhe sejam autorizados ou ordenados pelo dirigente da unidade orgânica.

## Secção II Do procedimento

### Artigo 4.º Procedimento de registo de entradas e saídas

1. No início e no termo de cada um dos períodos de trabalho diário, dois períodos ou um período, conforme o horário que lhe estiver atribuído, o trabalhador está obrigado a proceder ao registo da respetiva entrada e saída, doravante designado picagem.
2. A picagem efetua-se com a aproximação do cartão de registo (CR) ao terminal, sendo confirmada com a emissão de um sinal sonoro ou luminoso e ou mensagem escrita no visor.
3. Qualquer anomalia detetada pelo trabalhador no momento da picagem deverá ser comunicada de imediato ao dirigente da unidade orgânica ou superior hierárquico, ou, quando não seja possível, ao Administrador do SAA com funções na Divisão de Recursos Humanos.
4. A picagem efetua-se, ainda, obrigatoriamente, conforme instruções de utilização constantes do presente anexo, aquando da saída ou entrada para efeitos de ausência temporária durante o período de trabalho, ou para prestação de trabalho no exterior das instalações consideradas como local habitual de trabalho nos casos em que essa prestação no exterior constitui uma exceção à atividade regular do trabalhador.

### Artigo 5.º Efeitos da picagem

1. A picagem efetuada após a hora de entrada ou antes da hora de saída, em cada um dos períodos, deverá ser justificada pelo trabalhador, através do acesso ao SAA.
2. A justificação do trabalhador permanece no sistema com a classificação de “pendente” até à sua validação pelo dirigente da unidade orgânica, nos termos do disposto no artigo seguinte;
3. As justificações apenas serão consideradas aceites e “efetivas” após a sua validação, referida no número anterior.
4. Expirado o prazo de validação, apenas os Administradores podem validar a justificação, com prévia autorização do presidente da câmara municipal, a pedido fundamentado do dirigente da unidade orgânica;
5. No caso de incumprimento da validação pelo dirigente da unidade orgânica, o trabalhador pode recorrer hierarquicamente.

### Artigo 6.º Prazos

1. No caso de falta de picagem o trabalhador dispõe até ao 3.º dia útil seguinte para inserir a justificação no SAA.
2. No caso de falta ao serviço não prevista antecipadamente o trabalhador dispõe até ao 3.º dia útil a partir do dia do seu regresso ao trabalho, inclusive, para inserir a justificação.
3. O dirigente deverá validar as justificações até ao dia 5 do mês seguinte ao que a mesma se reporta.
4. O Administrador DRH procede ao fecho do mês anterior entre o dia 6 e o dia 10 de cada mês.
5. O trabalhador dispõe até ao dia 12 de cada mês para exercer o direito de reclamação sobre factos ocorridos nos 60 dias seguidos anteriores.
6. Entre os dias 13 e 15 o Administrador DRH envia os dados do fecho do mês para o

processamento das remunerações.

7. Nos casos em que os períodos anteriores sejam reduzidos em 50% ou mais, devido a feriado ou fim de semana prolongado, é concedida, a partir do primeiro prazo afetado, uma dilação de 2 dias úteis.

### Secção III Da utilização dos meios de registo

#### Subsessão I Meios de registo eletrónico

##### Artigo 7.º Utilização dos terminais

1. As picagens fora dos limites dos horários, bem como as justificações das ausências temporárias, das faltas e das férias são feitas pela introdução do respetivo código, contante da tabela a que se refere o n.º 4 do artigo 1.º do Regulamento.
2. A picagem de entrada ou saída nos limites dos horários de trabalho atribuídos faz-se apenas por aproximação do CR ao terminal.
3. As picagens destinadas ao registo de ausência temporária do serviço ou para prestação de serviço externo para o qual se considera obrigatória a picagem, efetua-se por aproximação do CR, seguido da introdução do código respetivo, conforme se trate de saída ou de entrada.
4. A justificação de faltas faz-se pela introdução do código respetivo.

##### Artigo 8.º Registo dos tempos

1. Em função das picagens e da parametrização do horário de trabalho atribuído, os tempos de trabalho são registados no SAA como “horas positivas” ou “horas negativas”.
2. Consideram-se:
  - a) Horas negativas, os tempos que forem inferiores às horas que o trabalhador está obrigado a cumprir, conforme o horário atribuído ou reduções permitidas nos termos do horário atribuído, e desde que não se encontrem justificadas;
  - b) Horas positivas, os tempos que forem superiores às horas que o trabalhador está obrigado a cumprir, desde que não sejam consideradas e compensadas como trabalho suplementar, ou considerado trabalho prestado em dias de descanso ou feriados, nos termos da lei, nem correspondam aos aumentos permitidos nos termos do horário atribuído.
3. As horas positivas podem ser utilizadas para compensação de horas negativas, mediante autorização expressa do dirigente, competindo-lhe ditar a forma e momentos da compensação, validando, posteriormente, a respetiva justificação.
4. A verificação do saldo entre horas positivas e negativas, para efeitos de compensação, é mensal.
5. A compensação não pode ultrapassar o limite máximo de oito horas mensais e só pode ocorrer até ao final do mês seguinte, salvo nos casos em que outro período seja autorizado pelo presidente da câmara municipal, sob proposta do dirigente da unidade orgânica.
6. O Administrador poderá solicitar informações ou meios probatórios respeitantes à autorização de compensação de horas negativas com as horas positivas, nomeadamente, a evidência de que as horas positivas corresponderam a tarefas ou atividade produtiva do trabalhador ou conveniente ao serviço.

#### Subsessão II Meios de registo em papel

##### Artigo 9.º Livro de ponto e folhas de presença

1. Nos casos em que não existam terminais o controlo da assiduidade e pontualidade faz-se com recurso a livro de ponto ou folhas de presença.
2. Os procedimentos e prazos respeitantes à picagem por registo no livro ou nas folhas obedecem

ao disposto no presente Regulamento para efeitos de picagem por utilização dos terminais, com as necessárias adaptações.

3. A folha diária do livro de ponto é rubricada e encerrada pelo dirigente ou trabalhador com competência delegada.

4. A folha de presenças é rubricada e encerrada pelos responsáveis referidos no número anterior, no final de cada mês.

5. A execução do controlo do livro de ponto e folhas de assiduidade poderá ser exercido pelos trabalhadores das empresas de vigilância, nos termos acordados com as mesmas, sempre sujeito à superintendência do dirigente.