



## **Regulamento Interno de Duração e Organização do Horário de Trabalho**

Reunião de Câmara (aprovação do projecto) – 23-04-2010

Edital – 28-04-2010

Reunião de Câmara (aprovação do regulamento) – 21-06-2010

## **REGULAMENTO INTERNO DE DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Nos termos do disposto no artigo 115.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, bem como do artigo 117.º do CPA, a aprovação do presente regulamento deverá ser precedida da sua divulgação e discussão pelos interessados, durante o período de 15 dias úteis.

### **CAPITULO I OBJECTO E ÂMBITO**

#### **Artigo 1.º Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o regime do contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP).

#### **Artigo 2.º**

##### **Objecto**

O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de funcionamento, atendimento ao público, duração e horário de trabalho no Município de Sobral de Monte Agraço, adiante designado por Município, respeitados os condicionalismos legais impostos pelo Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

#### **Artigo 3.º Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município que exercem funções públicas na modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções.

## **CAPÍTULO II DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO**

### **SECÇÃO I Duração do tempo de trabalho**

#### **Artigo 4.º Período de funcionamento**

1 — O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua actividade.

2 — O período de funcionamento dos diversos serviços do Município será fixado nos termos do n.º 2, do artigo 122.º, do RCTFP e aprovado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal.

### **Artigo 5.º**

#### **Período de atendimento**

- 1 — O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do Município estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
- 2 — O período de atendimento deve ser adequado à especificidade de cada serviço e aprovado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do dirigente máximo da respectiva unidade orgânica, devidamente fundamentada.
- 3 — O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, e conter as horas do seu início e do seu termo.

### **Artigo 6.º**

#### **Tempo de trabalho**

O tempo de trabalho é o período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a actividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos legalmente previstos.

### **Artigo 7.º**

#### **Duração semanal e período normal de trabalho**

- 1 — O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
- 2 — Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas estão sujeitos ao limite máximo do período normal de trabalho de trinta e cinco horas por semana.
- 3 — O disposto no número anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferente, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.
- 4 — A semana de trabalho é, em regra, de segunda-feira a sexta-feira.
- 5 — O período normal de trabalho diário tem, em regra, a duração de sete horas.
- 6 — O período normal de trabalho deve constar no respectivo contrato de trabalho.
- 7 — O acréscimo dos limites do período normal de trabalho só poderá ocorrer nos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

### **Artigo 8.º**

#### **Intervalo de descanso**

- 1 - O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
- 2 — Por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, podem ser alterados os limites referidos no número anterior.

### **Artigo 9.º**

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

- 1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar que podem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.
- 3 — Podem deixar de coincidir com o sábado e domingo nas situações expressamente previstas no artigo 166º do RCTFP.

### **Artigo 10.º**

#### **Trabalho a tempo completo**

- 1 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal.
- 2 — O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho dos trabalhadores do Município.

### **Artigo 11.º**

#### **Trabalho a tempo parcial**

- 1 — O trabalho a tempo parcial é o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
- 2 — O trabalho a tempo parcial pode, salvo estipulação em contrário, ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo.
- 3 — Caso o período normal de trabalho não seja igual em cada semana, é considerada a respectiva média num período de quatro meses ou período diferente estabelecido por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.
- 4 — Por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta ou parecer favorável do dirigente máximo da respectiva unidade orgânica onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho, devidamente fundamentada, pode ser definido o trabalho em regime de tempo parcial, desde que observados os condicionalismos legais.
- 5 — O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.
- 6 — São ainda calculados, em proporção do período normal de trabalho semanal do trabalhador a tempo parcial, os suplementos remuneratórios que forem devidos, bem como os prémios de desempenho previstos na lei ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

## **SECÇÃO II**

### **Organização do tempo de Trabalho**

#### **Artigo 12.º**

##### **Noção de Horário de trabalho**

1 — O horário de trabalho é a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal.

#### **Artigo 13.º**

##### **Competência**

1 — Os horários de trabalho dos trabalhadores do Município são os definidos no presente Regulamento.

2 — Por Despacho do Presidente da Câmara, mediante proposta fundamentada do dirigente máximo da respectiva unidade orgânica, podem ser definidos horários diferentes, desde que estejam observados os condicionalismos legais.

#### **Artigo 14.º**

##### **Tipos de horários de trabalho**

1 — Em função da natureza das actividades dos serviços do Município, podem ser adoptados:

- a) Horário de trabalho rígido (com horas de entrada e saídas fixas);
- b) Horários de trabalho com flexibilidade (com períodos obrigatórios de permanência);
- c) Isenção de horário;
- d) Horários específicos.

2 — Por motivo de conveniente organização e funcionamento dos serviços, por proposta do dirigente máximo da respectiva unidade orgânica ou do trabalhador, em situações devidamente fundamentadas, podem ser autorizados, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, outras modalidades de horário de trabalho que obedecerão ao disposto no presente regulamento, instrumento de regulamentação colectiva de trabalho e na legislação em vigor.

3 — Na determinação das modalidades e tipos de horário de trabalho têm de prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

4 — A atribuição ou isenção de qualquer horário, bem como o regime ou a dispensa de registo biométrico, têm em vista o bom funcionamento dos serviços e não implicam para os trabalhadores abrangidos a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogados a todo o tempo.

### **Artigo 15.º**

#### **Horário de trabalho rígido**

1 — É adoptado, como regra, nos serviços do Município, o horário de trabalho rígido, o qual, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos, com horas de entrada e saída fixas, separados por um intervalo para descanso, não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

2 — O horário de trabalho rígido, a tempo completo, nos serviços de funcionamento comum que encerram aos sábados, é o seguinte:

a) Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

3 — O horário de trabalho a tempo completo para os casos de funcionamento do serviço de segunda-feira a sábado, é fixado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do dirigente máximo respectivo, consoante as necessidades do Município.

4 — Pode ser fixado pelo dirigente máximo, por conveniência do serviço ou a requerimento do trabalhador, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais de 35 horas semanais, 7 horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a 1 hora e/ou igual ou inferior a 2 horas.

5 — Pode ser fixado pelo dirigente máximo e por conveniência do serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

6 — O dirigente máximo de cada unidade orgânica pode relevar o atraso no registo de entrada ou antecipação do registo de saída, de quinze minutos, devendo ser compensados no próprio dia ou em outro dia da mesma semana, por forma a que sejam cumpridas as trinta e cinco horas semanais.

7 - Os atrasos que excedam 15 minutos não são passíveis de compensação.

### **Artigo 16.º**

#### **Horário de trabalho com flexibilidade**

1 — O horário de trabalho a tempo completo com flexibilidade, permite a cada trabalhador gerir o seu tempo de trabalho diário, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas do horário de trabalho a tempo completo, são as seguintes:

a) Período da manhã - das 10 horas às 12 horas;

b) Período da tarde - das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 – Os serviços que adoptem este horário funcionam, em regra, entre as 8h30m e as 19h30m de Segunda a Sexta-feira.

4 — O tempo de trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo este intervalo ser sempre registado.

5 — A definição do horário de trabalho consagrado no presente artigo não pode, em caso algum, prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que se refere às relações com o público.

6 — A definição do horário de trabalho consagrado no presente artigo não dispensa a comparência às reuniões de trabalho que se realizam foras dos horas consagradas nas plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das actividades regulares e normais do serviço, sempre que tal seja previamente determinado pelo superior hierárquico.

7 – Sempre que necessário, o dirigente máximo de serviço poderá estabelecer escalas de serviço.

#### **Artigo 17.º**

##### **Regime de compensação**

1 — No horário de trabalho a tempo completo com flexibilidade é permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre os dias de funcionamento dos serviços, fora das plataformas fixas, desde que não seja afectado o normal e regular funcionamento dos serviços.

2 — A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respeitando os limites máximos de nove horas diárias e cinco horas diárias consecutivas, devendo mostrar-se efectuada no final do período de aferição.

3 — Para efeitos do número anterior, o período de aferição a utilizar é o semanal, sendo o número de horas a prestar de trinta e cinco horas.

4 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as ausências ao serviço nos períodos das plataformas fixas não são susceptíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verifiquem, dando lugar a marcação de meia falta.

5 — A ausência do serviço que se verifique nas plataformas fixas até ao limite de quatro horas, previamente autorizada pelo dirigente respectivo, mediante pedido devidamente fundamentado, é susceptível de compensação desde que no mês de aferição tenha sido cumprido o número total de horas correspondentes a esse período de aferição.

6 — O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meia falta por cada período igual ou inferior a três horas e meia, que devem ser justificados nos termos das disposições legais aplicáveis.

7 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

8 — Mediante autorização prévia, pode ser concedida a compensação especial para além do limite das quatro horas, no caso de trabalhador cuja presença, com carácter excepcional, em dias ou horas de descanso, tenha sido imprescindível para o regular funcionamento do serviço.

### **Artigo 18.º** **Isenção de horário**

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respectivos estatutos.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o Município, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

3 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 — À prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso e feriado efectuado por trabalhadores abrangidos pelo regime de isenção de horário é aplicável, com as necessárias adaptações o disposto no Capítulo III do presente regulamento.

5 — Transita para o mês seguinte o saldo mensal positivo até 14 horas.

### **Artigo 19.º** **Horários específicos**

1 - Nos casos previstos na lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, designadamente, no que respeita ao regime do trabalhador-estudante e da parentalidade, podem ser autorizados, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, horários distintos dos estabelecidos no presente regulamento.

2 — A adopção de horários específicos deverá constar de acordo escrito entre o Município e o trabalhador.

### **Artigo 20.º** **Mapas de horário de trabalho**

Em todos os locais de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, elaborado de acordo com as disposições legais, contendo, designadamente, os elementos identificados no artigo 105.º do regulamento do RCTFP.

### **CAPÍTULO III TRABALHO EXTRAORDINÁRIO, NOCTURNO E POR TURNOS**

#### **Secção I Trabalho Extraordinário**

##### **Artigo 21.º**

##### **Noção e limites da duração do trabalho extraordinário**

1 - Considera-se trabalho extraordinário, todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

2 - No caso dos horários com períodos obrigatórios de permanência, pode ser considerado trabalho extraordinário, o trabalho prestado entre as 19h30m de um dia e as 8h30m do dia seguinte e o trabalho que corresponde ao saldo positivo no final do período de aferição.

3 – O trabalho extraordinário fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) 100 horas de trabalho por ano;
- b) 2 horas por dia normal de trabalho
- c) 7 horas nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados
- d) 3 horas e 30 minutos em meio dia de descanso complementar.

4 - No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas.

5 - Os limites fixados podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base do trabalhador:

a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável;

b) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do membro do Governo competente ou, quando esta não for possível, mediante confirmação da mesma entidade, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.

3 — O limite máximo a que se refere a alínea a) do n.º 1 pode ser aumentado até duzentas horas por ano, por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

##### **Artigo 22.º**

##### **Obrigatoriedade**

Salvo os casos consagrados na legislação em vigor, o trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário, podendo, solicitar expressamente a dispensa da sua prestação invocando motivos atendíveis.

### **Artigo 23.º**

#### **Normas para a prestação de trabalho extraordinário**

- 1 - O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
- 2 - O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
- 3 – A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia e expressa do dirigente máximo da respectiva unidade orgânica.

### **Artigo 24.º**

#### **Acréscimo remuneratório**

- 1 - A prestação de trabalho extraordinário em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:
  - a) 50% da remuneração na primeira hora;
  - b) 75% da remuneração, nas horas ou fracções subsequentes.
- 2 – O trabalho extraordinário prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, em dia de feriado e tolerância de ponto confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 100% da remuneração por cada hora de trabalho efectuado.
- 3 – A compensação horária que serve de base ao cálculo do trabalho extraordinário é apurada segundo a fórmula  $(RB \times 12) : (52 \times N)$ , sendo RB a Remuneração Base mensal e N o período normal de trabalho semanal, considerando-se, nas situações de determinação do período normal de trabalho semanal em termos médios, que N significa o número médio de horas do período normal de trabalho semanal efectivamente praticado no serviço.
- 4 – É exigível o pagamento de trabalho extraordinário cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada.
- 5 – Quando sejam ultrapassados os limites de trabalho extraordinário legalmente previstos ou previstos em Ordem de Serviço, o Município pode exercer o direito de regresso sobre os dirigentes que autorizem a realização do trabalho extraordinário.

### **Artigo 25.º**

#### **Descanso Compensatório**

- 1 - A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho extraordinário realizado.
- 2 – O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.
- 3 - Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 – Na falta de acordo, o dia do descanso compensatório é fixado pelo respectivo superior hierárquico.

5 – Quando o descanso compensatório for devido por trabalho extraordinário não prestado em dias de descanso semanal obrigatório ou complementar, pode o mesmo, por acordo entre o Município e o trabalhador, ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo não inferior a 100 %.

### **Artigo 25.º**

#### **Registo**

1 - O Município deve possuir um registo de trabalho extraordinário onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário.

2 - O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.

3 - Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário.

4 - No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

5 - O Município deve possuir e manter durante cinco anos a relação nominal dos trabalhadores que efectuaram trabalho extraordinário, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.os 1 ou 2 do artigo 160.º do RJCTFP e indicação do dia em que gozaram o respectivo descanso compensatório, para fiscalização da Inspeção-Geral de Finanças ou outro serviço de inspeção legalmente competente.

6 - A violação do disposto nos n.os 1 a 4 confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha desempenhado a sua actividade fora do horário de trabalho, o direito à remuneração correspondente ao valor de duas horas de trabalho extraordinário.

### **Secção II**

#### **Trabalho nocturno**

### **Artigo 26.º**

#### **Horário de trabalho diurno e nocturno**

1 - O trabalho diurno é aquele que é prestado entre as 7 e as 22 horas do mesmo dia.

2 - O trabalho nocturno é aquele que é prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, e é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

## **CAPÍTULO IV DEVERES DE ASSIDUIDADE E DE PONTUALIDADE**

### **Artigo 27.º**

#### **Modo de verificação da assiduidade e pontualidade**

- 1 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, são registados por sistemas de registo devidamente validados, tendencialmente através de tecnologia de identificação biométrica.
- 3 — O trabalhador deve diariamente efectuar as marcações que correspondam ao seu horário de trabalho, no mínimo duas para o período da manhã e duas para o período da tarde, sem prejuízo dos regimes especiais de horários nos termos da lei.
- 4 — O registo de entradas e saídas deve ser efectuado no terminal que o dirigente máximo da respectiva unidade orgânica determinar, constituindo infracção grave a utilização dos equipamentos a isso destinados de forma fraudulenta, para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular ou, em qualquer caso, fora do local pré -determinado para o efeito.
- 5 — É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontre em serviço externo, devidamente autorizado.
- 6 – Em casos especiais, o Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do dirigente máximo respectivo, pode conceder a determinados trabalhadores a dispensa de registo de presença, total ou parcial.
- 7 — A falta de registo, fora dos casos expressamente previstos no presente regulamento, é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
- 8 — No caso de se verificarem situações anómalas no funcionamento do sistema de registo, devem as mesmas ser levadas ao conhecimento dos órgãos competentes para a pertinente decisão.
- 9 — Em caso de avaria técnica do sistema, a marcação será feita em suporte alternativo provisório, nos moldes a determinar pelo superior hierárquico do trabalhador, promovendo este a transcrição dos dados, atempadamente, para o serviço de recursos humanos.
- 10 — Compete aos dirigentes, coordenadores, encarregados e demais responsáveis dos serviços, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica.

### **Artigo 28.º**

#### **Faltas, ausências e outras situações de incumprimento**

- 1 — Todas as faltas e ausências ao serviço devem ser devidamente justificadas dentro dos prazos legais e acompanhadas dos documentos legalmente previstos.
- 2 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do dirigente máximo do serviço onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excepcionais devidamente fundamentados.
- 4 — A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada pelo serviço de Recursos Humanos através da comparação com o respectivo mapa aprovado ou do pedido de alteração previamente autorizado.

### **Artigo 29.º**

#### **Acesso a dados próprios**

- 1 - É garantido a todos os trabalhadores o direito de obterem, a qualquer tempo, informações relativas ao cumprimento da assiduidade e pontualidade, designadamente as que respeitem aos respectivos créditos e débitos, bem como, sobre férias, faltas e licenças e outras ausências que lhe sejam marcadas.
- 2 – Dos actos administrativos praticados em matéria de contagem de tempo de trabalho, marcação de férias, faltas, licenças e outras ausências, cabe reclamação e recurso nos termos gerais.
- 3 – As correcções a introduzir resultantes de reclamações ou recursos, serão efectuadas no mês seguinte àquele a que respeitem.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições finais**

### **Artigo 30.º**

#### **Casos omissos e dúvidas**

- 1 — Em tudo o que não está expressamente consagrado no presente regulamento, aplica-se o regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.
- 2 — As normas técnicas necessárias à boa execução do presente regulamento, designadamente as respeitantes à operacionalização dos sistemas de registo de assiduidade e pontualidade, são aprovadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 3 — As dúvidas de interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

4 – A inexistência de propostas de justificação e as propostas ilegais apresentadas determinam a injustificação das ausências.

#### **Artigo 31.º**

##### **Infracções**

O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo presente regulamento é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, aplicando-se para o efeito o estatuto disciplinar aprovado pela Lei 58/2008, de 9 de Setembro.

#### **Artigo 32.º**

##### **Responsabilização**

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, bem como aos restantes superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento do presente regulamento.

#### **Artigo 33.º**

##### **Revogação e remissão**

1 - Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as normas internas que se refiram à organização, duração e horário de trabalho.

2 - As referências a diploma e normativos legais, contidas no presente regulamento, reportam-se igualmente aos que venham a substituí-los, desde que não se verifiquem alterações no conteúdo essencial das respectivas disposições.

#### **Artigo 34º**

##### **Entrada em vigor**

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