



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ

### Regulamento n.º 663/2022

*Sumário:* Regulamento Interno de Funcionamento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Nazaré.

Torna-se público que a Câmara Municipal da Nazaré deliberou, na sua reunião de 4 de julho de 2022, aprovar o Regulamento Interno de Funcionamento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Nazaré, que, em cumprimento do estatuído no artigo 139.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação vigente, agora se publica.

Torna-se, ainda, público que o presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

5 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, *Walter Manuel Cavaleiro Chicharro*.

#### Regulamento Interno de Funcionamento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Nazaré

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento estabelece o período de funcionamento da Câmara Municipal da Nazaré e o regime de trabalho dos/as seus/suas trabalhadores/as, de acordo com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 33.º, alínea k).

##### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os/as trabalhadores/as que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho, independentemente da natureza das funções exercidas, sem prejuízo da aplicação do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

##### Artigo 3.º

##### Período de funcionamento

O período de funcionamento da Câmara Municipal ao público decorre, por norma, entre as 8h30 e as 16h30, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser definidos, pelo Presidente da Câmara Municipal, outros horários, adequados às necessidades pontuais que possam existir.

- a) Horário de Atendimento telefónico no edifício dos Paços do Concelho das 9h00 às 16h00;
- b) Horário de Atendimento Balcão Único das 8h30 às 16h00;
- c) Horário de Atendimento Tesouraria no edifício dos Paços do Concelho das 8h30 às 16h00;
- d) Horário da Biblioteca Municipal semanal das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00 e ao sábado das 15h00 às 18h00;
- e) Horário do Centro Cultural semanal das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00 e de fim de semana das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00;



f) Horário do Pavilhão Municipal semanal das 8h00 às 22h30 e de fim de semana 9h00 às 12h00 e das 14h30 às 18h00;

g) Horário do Estádio Municipal semanal das 8h30 às 22h30, ao sábado 8h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h00 e ao domingo das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00;

h) Horário das Piscinas Municipais semanal das 8h00 às 22h00 e ao sábado das 9h00 às 13h00 e das 15h00 às 18h00, o horário pode ser suscetível a alterações.

#### Artigo 4.º

##### Fixação de Horário de Trabalho

Os serviços são obrigados a afixar o horário de trabalho num local visível.

#### Artigo 5.º

##### Duração e aferição do período de trabalho

1 — O período normal de trabalho semanal é de 35 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

2 — O período normal de trabalho diário tem uma duração de 7 horas.

3 — O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros legalmente previstos.

4 — A aferição do cumprimento do período normal de trabalho é efetuada mensalmente.

#### Artigo 6.º

##### Tempo de trabalho

Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o/a trabalhador/a está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação do mesmo. As interrupções ocasionais na prestação de trabalho também são consideradas tempo de trabalho, referidas do artigo 102.º da LTFP.

### CAPÍTULO II

#### Horário de Trabalho

#### Artigo 7.º

##### Modalidades de horário trabalho

1 — Em regra, a modalidade de horário de trabalho praticado é o horário rígido;

2 — Por motivos de conveniência de organização do serviço e/ou a pedido do/a trabalhador/a podem ser adotadas, entre outras legalmente previstas, as modalidades de horário de trabalho seguintes:

- a) Horário flexível;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Meia jornada;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Horários específicos;
- g) Teletrabalho;
- h) Isenção de horário.



SECÇÃO I

**Horário Rígido**

Artigo 8.º

**Noção**

Entende-se por horário rígido a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal de trabalho se reparte por dois períodos de trabalho diários, o período da manhã e o período da tarde, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

SECÇÃO II

**Horário Flexível**

Artigo 9.º

**Noção**

O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador/a gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que respeite as normas fixas de presença obrigatória no serviço, sendo estas de 4 horas entre o período da manhã e o período da tarde. Isto é, no final de cada período mensal de aferição, o trabalhador/a deve apresentar 35 horas semanais de trabalho, correspondente ao período normal de trabalho, sendo proibida a prestação diária de trabalho de mais do que 10 horas.

SECÇÃO III

**Horário Desfasado**

Artigo 10.º

**Noção**

O horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo de trabalhadores/as, a possibilidade de horas fixas diferentes de entrada e de saída.

SECÇÃO IV

**Jornada Contínua**

Artigo 11.º

**Noção**

A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, o/a trabalhador/a deve permanecer, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

Artigo 12.º

**Regime**

1 — A jornada contínua, predominantemente, ocupa um dos períodos do dia e determina a redução do máximo até uma hora de trabalho diário.

2 — A jornada contínua deve ser entendida como uma modalidade de horário de trabalho com caráter excepcional.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador/a progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador/a adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador/a que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo netos com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador/a adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador/a, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — Em regra, na jornada contínua não é autorizado trabalho suplementar, exceto quando exista necessidade de realizar trabalho suplementar nos dias de descanso complementar, obrigatório e feriados.

## SECÇÃO V

### Meia Jornada

#### Artigo 13.º

##### Noção

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho, sendo que o pagamento remuneratório corresponde a 60 % do montante total do trabalho por horário completo.

2 — A prestação do trabalho em meia jornada não poderá ter uma duração inferior a 1 ano e deve ser requerida por escrito pelo/a trabalhador/a.

3 — Podem beneficiar de meia jornada os trabalhadores:

a) Tenham 55 anos, ou mais, à data que a modalidade for requerida e que tenham netos com idade inferior a 12 anos;

b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

4 — O horário específico de meia jornada tem um prazo fixo estipulado inicialmente. Caso não exista renovação da modalidade de meia jornada, o/a trabalhador/a terá de voltar ao horário de trabalho completo.

## SECÇÃO VI

### Trabalho por Turnos

#### Artigo 14.º

##### Noção

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, em que os/as trabalhadores/as ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime por turnos obedecerá às seguintes regras:

- a) Os turnos serão em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas para o setor, que envolvam todos/as os/as trabalhadores/as cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- b) Os turnos devem, sempre que possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos/as trabalhadores/as;
- c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar o limite máximo de período normal de trabalho;
- d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas consecutivas de trabalho;
- e) Nos turnos de ritmo descontínuo, o intervalo de refeição terá duração de 1 hora e nos turnos de ritmo contínuo, o intervalo de refeição é de 30 minutos, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o/a trabalhador/a permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele;
- f) Os horários de trabalho devem ser escalonados para que cada trabalhador/a tenha 2 dias de descanso por cada 5 dias de trabalho;
- g) O/A trabalhador/a só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do/a trabalhador/a em contrário;
- h) Os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são fixados nas respetivas escalas;
- i) O dia de descanso semanal, complementar ou obrigatório, deverá coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

3 — As escalas mensais de turno deverão ser enviadas ao Setor de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte.

4 — As unidades orgânicas deverão respeitar na íntegra as escalas de turno aprovadas para o ano civil a que respeitam.

5 — O/A trabalhador/a em regime de turnos, independentemente do regime que lhe for aplicável, não deve abandonar o posto de trabalho, caso o/a trabalhador/a do turno seguinte não se apresente ao serviço para o render, aplica-se o regime do trabalho suplementar.

### Artigo 15.º

#### **Acréscimo remuneratório do trabalho por turnos**

1 — Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno ou na situação de turnos fixos quando todos os turnos coincidirem com o período de trabalho noturno, os/as trabalhadores/as têm direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço.

2 — O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, é de:

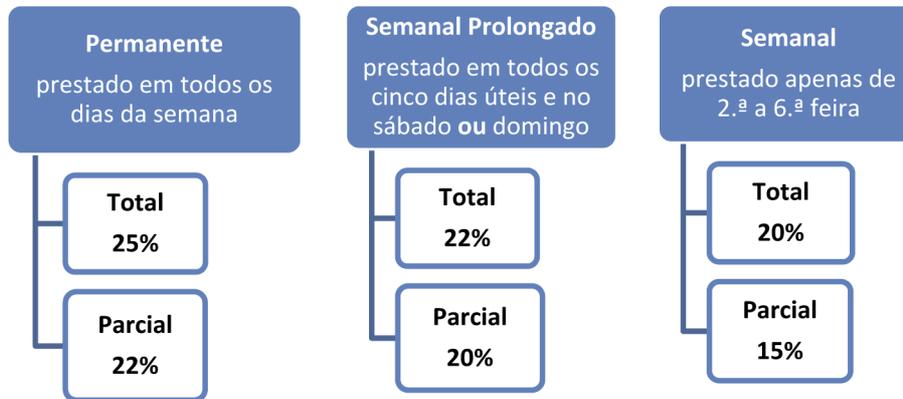
- a) 25 % quando o regime de turnos for permanente total e 22 % quando o regime de turnos for permanente parcial;
- b) 22 % quando o regime de turnos for semanal prolongado total e 20 % quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial;
- c) 20 % quando o regime de turnos for semanal total e 15 % quando o regime de turnos for semanal parcial.

3 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho é prestado em todos os 7 dias da semana, semanal prolongado quando é prestado em todos os 5 dias úteis e no sábado ou no domingo e semanal quando é prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

4 — O regime de turnos é total quando é prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando é prestado apenas em dois períodos.

5 — As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho noturno, mantendo a remuneração por trabalho suplementar em dias de descanso ou feriados ou sempre que haja necessidade de prolongar o período normal de trabalho.

6 — O trabalho noturno é trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.



## SECÇÃO VII

### Horário Específico

#### Artigo 16.º

##### Noção

O/A trabalhador/a pode requerer um horário específico de trabalho, segundo as condições previstas na lei. O requerimento será sempre dirigido ao Dirigente com competência delegada. Após despacho do mesmo, o Setor de Recursos Humanos deve notificar o superior hierárquico, se este não tiver competência delegada para decidir o pedido, e o/a trabalhador/a.

Isto pode acontecer em casos como:

- No âmbito do regime de proteção de parentalidade;
- Horário de trabalhador-estudante;
- Atribuição de meia jornada.

## SECÇÃO VIII

### Teletrabalho

#### Artigo 17.º

##### Noção

1 — Considera-se teletrabalho, a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do serviço ou entidade empregadora pública e através de recursos a tecnologias de informação e de comunicação, para execução de tarefas com autonomia técnica.

2 — O requerimento do/a trabalhador/a será sempre dirigido ao Dirigente com competência delegada, no qual deve constar os dados do/a trabalhador/a, o horário que vai realizar e a data de início e de fim, se assim aplicável, do regime do teletrabalho.

3 — O teletrabalho é precedido de acordo escrito, onde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar.

4 — Cessado o acordo, o/a trabalhador/a deve retomar a prestação de trabalho, nos termos previstos no contrato anterior.



SECÇÃO IX

Isenção de Horário

Artigo 18.º

Noção

1 — A isenção de horário implica a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Gozam de isenção de horário os/as trabalhadores/as titulares de cargos dirigentes e os/as trabalhadores/as aos quais a mesma seja atribuída em virtude das funções profissionais desempenhadas, fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o/a trabalhador/a está a exercer funções.

3 — A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, complementar, obrigatório e feriados, tal como o pagamento do trabalho suplementar nos termos legais em vigor.

4 — O disposto neste artigo não isenta o/a trabalhador/a do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho.

5 — O/A trabalhador/a que goza de isenção de horário não pode ser imposto horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, desde que não prejudique o normal funcionamento do serviço.

CAPÍTULO III

Trabalhador Estudante

Artigo 19.º

Noção

Considera-se trabalhador-estudante o/a trabalhador/a que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de licenciatura, pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a 6 meses independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público.

Artigo 20.º

Estatuto de Trabalhador — Estudante

1 — O/A trabalhador/a que pretenda usufruir do estatuto de trabalhador-estudante, deve requerer o estatuto, através de um requerimento específico para o efeito.

2 — O requerimento do/a trabalhador/a será sempre dirigido ao Dirigente com competência delegada, conjuntamente com o certificado de matrícula e o horário da atividade educativa.

3 — A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior, devendo o/a trabalhador/a apresentar o documento comprovativo do aproveitamento do ano letivo anterior.

4 — Trabalhador-estudante tem direito:

a) A horários de trabalho específicos/flexíveis ou dispensa de trabalho de 3 a 6 horas semanais, dependendo do período normal de trabalho aplicado, sem perda de quaisquer direitos contando como prestação efetiva de serviço;

b) A marcar as férias, em regra, de acordo com as suas necessidades escolares, podendo gozar interpoladamente 15 dias de férias, sem prejuízo do número de férias a que tem direito;

c) A não prestação de trabalho suplementar exceto por motivo de força maior, e a não prestação de trabalho em regime de adaptabilidade sempre que colidir com o seu horário escolar ou com a prestação de provas de avaliação;



d) A ausentar-se justificadamente ao serviço, sem perda de remuneração, para prestação de provas de avaliação até 2 dias por cada prova de avaliação não podendo exceder o máximo de 4 por cada disciplina em cada ano letivo, incluindo sábados, domingos e feriados;

e) A beneficiar, em cada ano civil, de uma licença sem remuneração, seguida ou interpolada, até 10 dias úteis, fundada em motivos escolares.

## CAPÍTULO IV

### Controlo da Assiduidade e Pontualidade

#### Artigo 21.º

##### Noção

1 — Todos os/as trabalhadores/as devem comparecer regular e continuamente ao serviço nas horas que estejam designadas, nos termos dos deveres de assiduidade e de pontualidade a que estão sujeitos.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é aferido por marcação de registo de ponto efetuado através de sistema automático de controlo de assiduidade e pontualidade. No caso de não haver possibilidade de marcação de registo automático deve ser usado um formulário de ponto.

3 — A falta de registo, nos termos dos números anteriores, é considerada ausência do trabalhador/a, devendo a respetiva justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

4 — É concedido um total de 15 minutos de tolerância nos registos de entrada, em todos os tipos de horários, para fazer face a atrasos ocasionais. Os atrasos diários superiores a 15 minutos carecem de justificação e autorização por parte do superior hierárquico que poderá permitir a compensação do tempo nessa semana, de modo a que o tempo de trabalho semanal seja de 35 horas.

5 — A tolerância de 15 minutos não pode prejudicar o serviço, nomeadamente, em relação ao atendimento ao público e no funcionamento de equipas de trabalho. O superior hierárquico, caso a tolerância em causa possa prejudicar o regular funcionamento do serviço pode exigir o cumprimento escrupuloso do horário de trabalho.

6 — No horário rígido, considera-se tempo de trabalho a pausa/intervalo de 15 minutos entre as 10h e as 11h no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

7 — No horário rígido, em que pelos menos 5h de trabalho seja no período da tarde, considera-se tempo de trabalho a pausa/intervalo de 15 minutos entre as 16h e as 17h no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

#### Artigo 22.º

##### Responsáveis pelo controlo da assiduidade e pontualidade

Compete ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e encarregados ou um/a trabalhador/a expressamente designado para o efeito, controlar a assiduidade e pontualidade dos/as trabalhadores/as sob a sua dependência.

#### Artigo 23.º

##### Registo de assiduidade e pontualidade

1 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de trabalho deverão ser registadas, sendo obrigatória a marcação de quatro registos por dia, respetivamente, entrada ao serviço, à saída para o período de refeição, novamente, à entrada após período de refeição e à saída do serviço, sendo que tem de existir um período de 30 minutos no intervalo de descanso.

2 — São apenas os seguintes trabalhadores/as, que fazem dois registos por dia de entrada e saída:

- a) Trabalhadores/as de cargos dirigentes;
- b) Trabalhadores/as em regime de trabalho — jornada contínua;



- c) Trabalhadores/as com isenção de horário;
- d) Trabalhadores/as em horário de turno, em que o intervalo de descanso é apenas 30 minutos;
- e) Trabalhadores/as aos quais, devido à natureza do serviço ou funções exercidas, seja autorizado os dois registos.

3 — Sempre que o/a trabalhador/a se ausentar do seu local de trabalho por motivos pessoais terá de fazer esse registo, de saída e de entrada. Esta ausência será autorizada pelo superior hierárquico e justificada pelo/a trabalhador/a.

4 — Por razão da natureza das funções o/a trabalhador/a pode estar isento do registo de ponto, desde que seja devidamente fundamentado.

#### Artigo 24.º

##### Irregularidades no registo de assiduidade e pontualidade

1 — Considera-se irregularidade qualquer desconformidade dos registos de ponto com o horário praticado pelo/a trabalhador/a, designadamente falha nos registos, ausência ou engano de marcação ou a deficiência do sistema automático de controlo.

2 — Todas as irregularidades nos registos de ponto devem ser justificadas à sua chefia, que comunicará ao Setor de Recursos Humanos.

3 — No final do período de cada aferição, efetuada mensalmente, o Setor de Recursos Humanos verifica as irregularidades no registo de ponto e comunica a cada chefe de divisão, setor ou responsável, dando um prazo de 5 dias úteis para a sua regularização.

4 — As tolerâncias conferidas aos trabalhadores/as nas várias modalidades de horários, previstos neste Regulamento, não são abrangidas pelo conceito de irregularidades.

#### Artigo 25.º

##### Faltas ao serviço

1 — Considera-se falta ao serviço qualquer ausência do/a trabalhador/a no local de trabalho durante o período normal de horário de trabalho.

2 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

3 — São consideradas faltas justificadas as previstas no artigo 134.º da LTFP.

4 — O dia de aniversário é considerado uma ausência justificada, para todos os efeitos legais, sendo uma opção do/a trabalhador/a o gozo desse dia. Caso o/a trabalhador/a não goze o dia do seu aniversário deve comunicar por *e-mail* (rh@cm-nazare.pt). Se por conveniência de serviço for autorizado o gozo deste dia noutra data, o mesmo deverá ocorrer no prazo de 90 dias.

5 — Sempre que o/a trabalhador/a faltar de forma justificada, tendo em conta o artigo 134.º da LTFP, terá de preencher um formulário de participação de falta da CMN disponibilizado pelo Setor de Recursos Humanos, onde mencionará o motivo de falta e colocará em anexo a justificação comprovativa, caso aplicável.

6 — Para além das faltas previstas, o dirigente pode justificar outras ausências ou interrupções na prestação de trabalho, durante o período de presença obrigatória, nos termos do artigo 102.º, n.º 2, da LTFP, em casos excecionais e devidamente fundamentados perante o superior hierárquico.

#### Artigo 26.º

##### Comunicação ao superior hierárquico e justificação das faltas dos trabalhadores

1 — Sem prejuízo dos números anteriores, no que respeita às faltas justificadas, o trabalhador deve sempre comunicar previamente ao superior hierárquico, tendo 5 dias úteis para apresentar a justificação ao Setor de Recursos Humanos.

2 — No caso das faltas justificadas previsíveis, o/a trabalhador/a deve comunicar a falta ao superior hierárquico com a antecedência de 5 dias úteis, assim que possível, o trabalhador deve preencher o formulário de falta e anexar o respetivo comprovativo.

3 — Em situação de faltas justificadas imprevisíveis, o/a trabalhador/a assim que possível deve informar o superior hierárquico e preencher o formulário de falta e anexar o respetivo comprovativo.

4 — Mediante a informação do superior hierárquico do/a trabalhador/a dada ao Setor de Recursos Humanos, o incumprimento dos deveres de comunicação referidos nos números anteriores determina a injustificação da ausência.

5 — Os formulários devem ser enviados por *e-mail* (rh@cm-nazare.pt), na impossibilidade do envio por este meio, os formulários podem ser deixados no Setor RH (devem ser colocados no separador amarelo “Docs Entrada” que se encontra no armário à entrada).

## CAPÍTULO V

### Tolerância de ponto, dispensas e férias

#### Artigo 27.º

##### Tolerâncias de ponto

Não estando definido em lei o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, a CMN definiu os seguintes princípios:

a) As tolerâncias de ponto concedidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal da Nazaré são consideradas como prestação efetiva de trabalho;

b) A ausência justificada por tolerância de ponto não implica o desconto do subsídio de refeição, de acordo com as condições da Circular n.º 1061, Série A, de 21/05/1984 da Direção-Geral da Contabilidade Pública;

c) Os trabalhadores que, por motivos de serviço, tenham que prestar serviço no dia da tolerância de ponto, podem gozar o dia em data a definir, num prazo de 90 dias. Para tal, devem preencher um formulário de registo de ausência ao serviço por descanso compensatório;

d) As tolerâncias de ponto, no período para que são concedidas, não beneficiam os trabalhadores ausentes ao serviço, nomeadamente, trabalhadores em férias, dias de descanso ou noutra situação prevista na lei.

#### Artigo 28.º

##### Acréscimo ao período anual de férias

1 — O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis remunerados, ao qual acrescem 3 dias úteis, por obtenção de menção positiva da avaliação de desempenho (SIADAP).

2 — Ao período de férias previsto no número anterior acresce 1 dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivo prestado.

3 — O/A trabalhador/a que goze a totalidade das férias, no período de 1 de janeiro a 31 de maio e/ou de 1 de outubro a 31 de dezembro, tem direito a um período complementar de 5 dias úteis, a gozar no ano seguinte ou no próprio ano, o qual não pode ser gozado nos meses de julho, agosto e setembro.

#### Artigo 29.º

##### Acumulação de férias

1 — As férias vencidas e não gozadas no ano civil respetivo, podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre empregador público e trabalhador/a, ou sempre que este/a pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

2 — Os trabalhadores que foram admitidos, no ano anterior, e não completaram 6 meses de serviço, o exposto no número anterior aplica-se até 30 de junho.

3 — O/A trabalhador/a deverá requerer a acumulação de férias até 31 de dezembro do ano civil em causa, utilizando o formulário apropriado para o efeito.

## CAPÍTULO VI

**Trabalho Suplementar**

## Artigo 30.º

**Trabalho Suplementar**

1 — O trabalho suplementar é todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, incluindo o trabalho prestado nos dias de descanso semanal complementar e obrigatório e nos feriados.

2 — A prestação de trabalho suplementar está sujeita aos seguintes limites:

- a) 200 horas por ano, permitidas pela regulamentação coletiva de trabalho;
- b) 2 horas por dia normal de trabalho;
- c) Ao número de horas igual ao do período normal de trabalho nos dias de descanso semanal, complementar e obrigatório e feriados.

3 — Os limites referidos podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60 % da remuneração base do/a trabalhador/a.

4 — O/A trabalhador/a deve requerer autorização prévia para efetuar o trabalho suplementar através de uma informação que descreve, designadamente, a natureza do trabalho, as razões justificativas, a estimativa de horas a prestar ao serviço, e caso seja aplicável, o número de trabalhadores/as necessários e a categoria profissional. Isto acontece sempre que seja necessário fazer trabalho suplementar.

5 — Caso não seja previsível, deve ser feita uma informação dirigida ao Superior Hierárquico para confirmação do trabalho suplementar executado (até 15 dias após a execução do trabalho).

## Artigo 31.º

**Remuneração do trabalho suplementar**

1 — A remuneração e compensação do trabalho suplementar vão de acordo com os termos da LTFP, como também da regulamentação coletiva de trabalho.

2 — A prestação do trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador/a o direito aos seguintes acréscimos:

- a) 25 % da remuneração, na primeira hora;
- b) 37,5 % da remuneração, nas horas seguintes.

3 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, complementar e obrigatório e feriados, confere ao trabalhador/a o direito ao acréscimo de 50 % da remuneração por cada hora de trabalho efetuada.

4 — A remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório equivalente ao tempo de trabalho suplementar. Para isso o/a trabalhador/a deve mencionar a opção de compensação em tempo, no registo de trabalho suplementar.

## Artigo 32.º

**Descanso compensatório**

1 — O/A trabalhador/a que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes, estes acréscimos terão sempre em conta o estabelecido na lei.

2 — O/A trabalhador/a deve gozar o descanso compensatório de trabalho suplementar, numa data a definir pelo próprio, num prazo de 120 dias.

3 — Por forma a justificar o dia de ausência ao serviço, nos termos do presente artigo, deve o/a trabalhador/a remeter o pedido ao Dirigente com competência delegada para devida autorização.

## CAPÍTULO VII

**Acumulação de funções**

## Artigo 33.º

**Regime**

1 — Tendo em conta o artigo 23.º da LTFP, a acumulação de funções depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser apresentado um requerimento pelo/a interessado/a do qual obrigatoriamente conste:

- a) Indicar local do exercício da função ou atividade a acumular;
- b) Indicar horário em que a atividade é exercida, quando aplicável;
- c) Indicar remuneração a auferir, quando aplicável;
- d) Indicar natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
- e) A declaração com a referida acumulação de funções não é incompatível com as funções públicas que exerce nesta autarquia, não provocando quaisquer prejuízos para o interesse público, nem comprometendo o direito de isenção e imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- f) A declaração de como não existe qualquer tipo conflito com as funções que estão atribuídas ao/a trabalhador/a na Câmara Municipal;
- g) A declaração sob compromisso, de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.

2 — A acumulação de funções, deve ser requerida pelo/a trabalhador/a anualmente.

3 — No caso da cessação da acumulação de funções o/a trabalhador/a deve comunicar por escrito a data da mesma ao Presidente da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VIII

**Direitos e Deveres**

## Artigo 34.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/as trabalhadores/as têm o direito a ser informados sobre:

- a) A finalidade da recolha dos seus dados;
- 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/As trabalhadores/as têm ainda direito de:

- a) Acesso, retificação e eliminação de dados de pessoais;
- b) Participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito;
- c) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.

## Artigo 35.º

**Deveres do Trabalhador**

1 — Constituem deveres dos/as trabalhadores/as, 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;
- 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 — 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, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal.

3 — Compete ao pessoal dirigente e demais pessoas com funções de chefia zelar pela implementação do disposto regulamento.

#### Artigo 36.º

##### Direitos do Município da Nazaré

Constituem direitos do Município da Nazaré:

- a) Alterar os horários de trabalho ou os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, com fundamento à conveniência de serviço e para a melhoria do serviço público;
- b) Recolha de 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.

#### Artigo 37.º

##### Deveres do Município da Nazaré

Constituem deveres do Município da Nazaré:

- a) Publicitar o presente Regulamento, para que todos/as os/as trabalhadores/as do tomem conhecimento;
- 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) Analisar os pedidos de alteração de horários de trabalho, de acordo com os princípios da igualdade, justiça e imparcialidade.

#### Artigo 38.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

315489626