MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

Regulamento n.º 351/2023

Sumário: Aprova o Regulamento Municipal do Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade do Município de Ferreira do Alentejo.

Regulamento Municipal do Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade do Município de Ferreira do Alentejo

Preâmbulo

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, à Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, doravante CMFA, enquanto entidade empregadora pública, compete elaborar os regulamentos internos do serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Conforme dispõe o artigo 110.º da LTFP, em função da natureza das suas atividades podem os órgãos ou serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário de trabalho para os trabalhadores ao seu serviço, bem como fixar horários específicos de harmonia com o previsto na lei.

No âmbito deste enquadramento legal, pretende-se com este regulamento clarificar princípios a adotar, definir regras, harmonizando procedimentos, para os trabalhadores da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, em matéria de duração e organização dos tempos de trabalho.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento estabelece os regimes de duração e organização do tempo de trabalho e define o regime de assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, adiante designada por CMFA.

2 — O regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções na CMFA, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público.

3 — O regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, aqui exercem funções a qualquer título.

4 — No interesse das atividades desenvolvidas pela CMFA, ou por motivos devidamente fundamentados, pode o Presidente da CMFA isentar o cumprimento parcial e temporário das disposições do presente regulamento.

Artigo 2.º

Comunicação de dados

Os trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento têm o dever de comunicar as atualizações dos seus dados pessoais, sendo ressalvado e garantido o direito de confidencialidade, de acesso e alteração dos mesmos, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

Período de trabalho e de funcionamento

Artigo 3.º

Período de funcionamento e tempo de trabalho

1 — O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual é exercida a atividade dos serviços da CMFA, dentro dos vários horários de trabalho.

2 — O tempo de trabalho é todo e qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade.

Artigo 4.º

Regimes de funcionamento especial

Consideram-se serviços com regime de funcionamento especial, designadamente os seguintes:

a) Recolha de resíduos sólidos;
b) Equipamentos culturais e desportivos;
c) Posto de turismo;
d) Cemitérios;
e) Outros em que as condições específicas da atividade o justifiquem.

Artigo 5.º

Período de atendimento

O período de atendimento correspondente ao intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

Artigo 6.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador é obrigado a prestar diariamente, medido em número de horas por dia e por semana e corresponde ao trabalho a tempo completo.

2 — A duração semanal de trabalho a tempo completo é de 35 horas, nos termos da LTFP, distribuídas por um período de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos horários de menor duração legalmente previstos, designadamente o trabalho a tempo parcial, previsto no artigo 14.º deste regulamento.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a prestação de trabalho sob regimes específicos, legalmente previstos.

Artigo 7.º

Dias de descanso

1 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir, em regra, com o domingo e o sábado, respetivamente.

2 — Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, designadamente, nos seguintes casos:

a) Pessoal dos serviços que encerrem a sua atividade noutros dias da semana;
b) Pessoal dos serviços cuja continuidade da atividade não possa ser interrompida;

c) Pessoal dos serviços de limpeza e de outros serviços preparatórios ou complementares que devem necessariamente ser efetuados nos dias de descanso do restante pessoal;

d) Pessoal afeto a atividade de vigilância e transporte;

e) Pessoal dos serviços de atendimento;

f) Pessoal que preste serviço nas bibliotecas, museus, arquivos, instalações desportivas e equipamentos municipais;

g) Pessoal dos serviços de água, saneamento e resíduos;

h) Pessoal de outros serviços em que o interesse público o justifique, designadamente os que exercem atividades em exposições, feiras, mercados ou outros eventos;

i) Outros casos previstos na lei.

Artigo 8.º

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho, dentro dos limites da lei.

2 — ó é admitida a prestação de trabalho suplementar quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem.

3 — O trabalho suplementar é previamente autorizado pelo respetivo dirigente.

4 — Em casos excecionais ou de força maior pode ser autorizado posteriormente.

5 — Os dirigentes dos serviços validam o mapa de registo de horas por trabalho suplementar, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho suplementar apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

CAPÍTULO III

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 9.º

Regimes de horários de trabalho

1 — O horário de trabalho determina as horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso não compreendidos no período normal de trabalho.

2 — A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a 2, de modo que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

3 — Não podem ser prestadas mais do que 9 horas de trabalho diário, incluindo a duração de trabalho suplementar, com exceções dos regimes específicos legalmente previstos.

4 — Em regra o horário de trabalho atribuído aos trabalhadores da CMFA é o horário fixo.

5 — A CMFA pode adotar outros regimes de horário, em razão da especificidade das atividades desenvolvidas:

a) Horário rígido;

b) Horário flexível;

c) Horário desfasado;

d) Horário de jornada contínua;

e) Trabalho por turnos;

f) Meia jornada;

g) Horário específico.

6 — A adoção de outros regimes de horário carece de autorização do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Regime de horários rígidos

1 — O regime de horários rígidos exige o cumprimento da duração semanal de trabalho, repartida por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída, fixas, e um intervalo de descanso. Estes horários cumprem os seguintes períodos de trabalho diário:

a):

i) Da manhã: das 9.00 às 12.30 horas;
ii) Da tarde: das 14.00 às 17.30 horas;

b):

i) Da manhã: das 8.30 às 12.30 horas;
ii) Da tarde: 13.30 às 16.30 horas.

2 — Excecionalmente é concedida, neste regime de horário, uma tolerância máxima de 15 minutos no início da prestação de trabalho diário, no conjunto das entradas de manhã e de tarde, até ao máximo de 30 minutos por semana e 60 minutos por mês.

Artigo 11.º

Regime de horário flexíveis

1 — O regime de horários flexíveis permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo, dentro de certos limites, as horas de entrada e de saída, em cada um dos períodos do dia, embora com dois períodos de presença obrigatória: plataformas fixas.

2 — A adoção do regime de horário flexível está subordinada às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços nem o cumprimento pelos trabalhadores das tarefas que lhes estejam atribuídas ou para que sejam convocados, designadamente no que respeita às relações com o público;
b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho;
c) O cumprimento da duração de trabalho será aferido mensalmente.

3 — A prestação diária de trabalho deve ocorrer entre as 9.00 horas e as 17.30 horas, com dois períodos de presença obrigatória, plataformas fixas, com a duração total de 4 horas:

a) Período da manhã: entre as 10.00 e as 12.00 horas;
b) Período da tarde: entre as 14.30 e as 16.30 horas, ou das 14.00 às 15.30 horas, no regime de parentalidade conforme previsto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 56.º do Código do Trabalho.

4 — O intervalo de descanso obrigatório consiste numa pausa com a duração mínima de uma hora e máxima de 2 horas, para refeição, de forma que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivas.

5 — As ausências ao serviço nos períodos das plataformas fixas não são suscetíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio dia em que se verifiquem e originando a marcação de meia falta.

Artigo 12.º

Regime de compensação nos horários flexíveis

1 — O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido à semana (período de aferição).

2 — É permitido ao trabalhador acumular, transferir e compensar, diariamente, débitos, até ao termo do período de aferição.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:

a) Débito horário: a prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário: 7 horas.

4 — Durante o período de aferição, a compensação de débitos é feita mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respetivamente, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 11.º do presente regulamento.

5 — No termo do período de aferição, os débitos horários não poderão transitar para o mês seguinte, dando lugar à marcação de uma falta a justificar por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

6 — Excetuam-se do disposto no número anterior os trabalhadores, portadores de deficiência, que podem transferir débitos para o período de aferição seguinte, até ao limite máximo de 10 horas.

7 — As faltas referidas no n.º 6 do presente artigo são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita e aos que imediatamente o precedam, consoante o número de faltas.

Artigo 13.º

Regime de horários de jornada contínua

1 — O regime de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efetivo, não podendo, em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as cinco horas.

2 — Este regime de horários poderá ser praticado nos casos de interesse público, devidamente fundamentado por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Regime de horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou flexíveis, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade constante dos artigos 54.º a 57.º do Código do Trabalho, de acordo com o disposto no artigo 19.º do presente regulamento;

b) Na situação de trabalhador-estudante, prevista no artigo 89.º do Código do Trabalho) de acordo com o disposto no artigo 20.º do presente regulamento;

c) Nas situações de trabalhadores a tempo parcial previstas na alínea *e*) do artigo 110.º e artigo 114.º-A, da LTFP.

Artigo 15.º

Regime de horários de 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 rotativo, que pode ser contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 — A adoção deste regime de horário deve ser feita de acordo com o disposto no artigo 115.º da LTFP e deve observar o disposto no n.º 1 do artigo 13.º do presente regulamento.

3 — A prestação de trabalho em regime de turnos, quando seja total ou parcialmente coincidente com o período noturno, confere direito a um acréscimo remuneratório (subsídio de turno)

cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço, calculado sobre a remuneração base mensal, de acordo com as seguintes percentagens:

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

4 — Para tal, considera-se que os serviços revestem caráter:

a) Permanente: Quando o regime de turnos for prestado em todos os 7 dias da semana;
b) Semanal prolongado: Quando o regime de turnos for prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
c) Semanal: Quando o regime de turnos for prestado apenas de segunda a sexta-feira;
d) Total: Quando o regime de turnos for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;
e) Parcial: Quando o regime de turnos for prestado em, pelo menos, dois períodos de trabalho diário.

5 — As escalas de serviço anual, devem ser elaboradas pelo responsável hierárquico do serviço, precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou aos delegados sindicais, e afixadas no princípio de cada ano civil.
6 — As alterações às escalas de serviço devem ser afixadas com a antecedência mínima de oito dias, sempre que possível.

Artigo 16.º

Regime de horários de meia jornada

1 — Nos termos da alínea *e*) do artigo 110.º e artigo 114.º-A, da LTFP a meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
2 — Prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador em funções públicas.
6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 17.º

Trabalho noturno

1 — Considera-se trabalho noturno o que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.

2 — Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

3 — O disposto no número anterior não é aplicável aos trabalhadores abrangidos por Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

Artigo 18.º

Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores titulares de cargos dirigentes.

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

3 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade.

4 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, deverão proceder à marcação do ponto duas vezes por dia, na primeira e na última, para efeitos de prova assiduidade.

5 — O cumprimento da duração do horário semanal (35 horas) e a observância do período normal de trabalho, devem, em regra, ser observados.

Artigo 19.º

Trabalho a tempo parcial

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — O trabalho a tempo parcial pode, salvo estipulado 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 reduzido a escrito.

3 — As condições de atribuição e os efeitos jurídicos, decorrentes da prestação de trabalho a tempo parcial, são os que constam nos artigos 101.º e 102.º da LTFP, nas situações previstas no regime da parentalidade previstas nos artigos 54.º, 55.º e 57.º do Código do Trabalho.

4 — Os trabalhadores com um ou mais filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica, nos termos legalmente previstos, têm direito a trabalhar a tempo parcial.

5 — o caso do período normal de trabalho não ser igual em cada semana, é considerada a respetiva média num período de quatro meses ou período diferente estabelecido por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

6 — O período normal de trabalho a tempo parcial corresponde a metade do praticado a tempo completo numa situação comparável e, conforme solicitado pelo trabalhador, é prestado diariamente, de manhã ou de tarde, ou em três dias por semana.

Artigo 20.º

Flexibilidade de horário no regime da parentalidade

1 — O trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, tem direito a trabalharem regime de trabalho flexível, podendo ser exercido por qualquer dos progenitores ou por ambos.

2 — Este regime de trabalho flexível, que permite ao trabalhador com responsabilidades familiares escolher, dentro de certos limites, as horas de início e termo do período normal de trabalho diário, deve:

a) Conter um ou dois períodos de presença obrigatória, com duração igual a metade do período normal de trabalho diário;

b) Indicar os períodos para início e termo do trabalho diário, cada um com duração não inferior a um terço do período normal de trabalho diário, podendo esta duração ser reduzida na medida do necessário para que o horário se contenha dentro do período de funcionamento do órgão ou serviço;

c) Estabelecer um período para intervalo de descanso não superior a duas horas.

Artigo 21.º

Trabalhador-estudante

O trabalhador-estudante deve beneficiar de horários de trabalho específicos, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respetivos estabelecimentos de ensino, nos termos dos artigos 89.º e seguintes do Código do Trabalho, por remissão dos artigos 101.º e 102.º da LTFP.

Artigo 22.º

Mapa de horários de trabalho

1 — Em todos os locais de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, o mapa de horário de trabalho devidamente preenchido, conforme modelo em anexo, nos termos dos artigos 215.º e 216.º do Código do Trabalho aplicado por remissão dos artigos 101.º e 102.º da LTFP.

2 — A alteração de horário de trabalho, inicialmente acordado com o trabalhador, deve ser precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à Comissão de Trabalhadores, ou, na sua falta, à Comissão Sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração de horário de trabalho cuja duração não seja superior a uma semana, desde que seja registada em livro próprio, com menção da consulta a estrutura de representação coletiva dos trabalhadores referida no número anterior, e desde que a entidade empregadora pública não recorra a este regime mais do que três vezes por ano.

CAPÍTULO IV

Controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 23.º

Assiduidade e pontualidade

1 — Os trabalhadores devem comparecer regular e pontualmente ao serviço, às horas que lhe forem designadas, e aí permanecer até ao termo do período de serviço a que estiverem sujeitos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pela respetiva hierarquia, sob pena de marcação de falta conforme disposto na legislação aplicável.

2 — Os trabalhadores que se tenham de equipar devem apresentar-se devidamente equipados e prontos para iniciar as suas funções à hora de início da jornada de trabalho.

3 — Caso o trabalhador se apresente, para início ou reinício das suas funções, com atraso injustificado superior a 30 minutos, pode o superior hierárquico recusar a aceitação da prestação de trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho.

4 — O trabalho não prestado em consequência do disposto no número anterior será descontado, por opção do trabalhador, no vencimento ou no período de férias, na proporção de meio-dia por cada período de 3 horas e 30 minutos.

5 — Sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, é permitida uma pausa diária até ao limite máximo de 15 minutos, previamente autorizada pelo superior hierárquico, que não pode ser utilizada nem no início, nem no termo da jornada de trabalho diária.

6 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação de serviço efetivo.

7 — Em datas especialmente relevantes e tradicionais haverá tolerância de ponto, nomeadamente na 2.ª feira de Páscoa, dia de Carnaval, aniversário e outras datas a considerar na época natalícia.

8 — As tolerâncias de ponto devem ser gozadas obrigatoriamente no dia a que respeitam, salvo se, nos termos do respetivo despacho, for permitido o gozo noutra altura pelos trabalhadores afetos a serviços que não possam encerrar.

9 — As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias, não sendo possível a sua alteração após o seu conhecimento.

10 — A ausência dos trabalhadores, quando previsível, deve ser, nos termos legais e sob pena da ausência ser considerada injustificada, comunicada à DAM-SRH, ou no portal opção personal, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de 5 dias.

11 — Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de 5 dias, a comunicação à DAM-SRH, ou no portal-opção personal, acompanhada da indicação do motivo justificativo é feita logo que possível.

12 — As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.

Artigo 24.º

Registo da assiduidade e pontualidade

1 — As entradas e saídas dos locais de trabalho são obrigatoriamente precedidas de registo automático nos terminais à disposição dos trabalhadores nos respetivos serviços ou no portal-opção personal.

2 — Em caso de anomalia do sistema de registo automático de assiduidade, ou em razão de qualquer outra anomalia, o trabalhador deve informar imediatamente o respetivo superior hierárquico.

3 — Salvo nos casos de não funcionamento dos terminais de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.

4 — Nos serviços em que não se encontre instalado o sistema de registo automático de assiduidade, e em que não seja possível aceder a terminal instalado em edifício próximo, e ao portal -opção personal, a verificação é feita através de livro de ponto, que estará ao dispor dos trabalhadores nos períodos de entrada e saída em cada um dos períodos do dia.

5 — A falta de registo de entrada e ou de saída em qualquer um dos períodos de trabalho diário, quando não autorizada pelo superior hierárquico, é considerada como falta injustificada.

6 — O registo de ponto é estritamente individual, consistindo em infração disciplinar a marcação de entradas e ou saídas por outrem que não o próprio.

7 — Todos os trabalhadores ficam sujeitos ao registo de ponto, com exceção daqueles que sejam dispensados superiormente desse registo, por razões de natureza da função ou por o local da prestação do trabalho diário ser de natureza temporária ou permanentemente impeditivo do exercício desse dever.

8 — A dispensa do dever do registo de ponto não isenta do dever de assiduidade, nem ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

9 — O registo de presença ao serviço será efetuado de acordo com o horário de trabalho estabelecido para o trabalhador e será efetuado nas instalações municipais em que este se encontre domiciliado profissionalmente, ou no local a determinar pelos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 25.º

Ausências por formação profissional

1 — As ausências ao serviço motivadas pela frequência de ações de formação externa, por iniciativa do serviço ou em autoformação, até ao limite dos créditos legalmente previstos, deverão ser justificadas pelo trabalhador através da apresentação de certificado de formação ou declaração de presença.

2 — Nas ausências ao serviço por motivo de formação interna deve ser efetuado o registo obrigatório de entradas e saídas, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do presente regulamento.

3 — As ausências ao serviço para frequência de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação de serviço efetivo.

Artigo 26.º

Competências dos dirigentes

1 — O controlo da assiduidade e pontualidade, bem como o controlo do cumprimento do período normal de trabalho diário pelos trabalhadores, compete ao pessoal dirigente e coordenadores técnicos e encarregados, a que aqueles se encontrem afetos.

2 — Compete ainda aos dirigentes informar a Secção de Recursos Humanos, sobre o cumprimento, ou eventuais incumprimentos, quando se trate de trabalhadores que atuam no exterior em tarefas específicas e temporárias.

3 — O cômputo das horas de serviço prestado por cada trabalhador será aferido mensalmente, com base nos registos de ponto e nas justificações apresentadas e validadas pelos dirigentes, que as comunicarão imediatamente à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

4 — Os serviços preenchem mensalmente um Mapa de Ausências, com discriminação das faltas e licenças de cada trabalhador e sua natureza, que depois de autorizado pelo respetivo dirigente é remetido à unidade orgânica de recursos humanos, até ao 4.º dia útil do mês seguinte.

Artigo 27.º

Interrupção ocasional

As interrupções ocasionais, em casos excecionais e devidamente fundamentados, previstas no n.º 2 do artigo 102.º da LTFP conjugadas com as do artigo 197.º do Código do Trabalho devem ser autorizadas pelo respetivo superior hierárquico, com a antecedência adequada à situação em concreto.

Artigo 28.º

Deveres dos dirigentes

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, compete aos dirigentes o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência funcional, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento e pelas consequências decorrentes da inobservância dos prazos para justificação ou injustificação das ausências.

CAPÍTULO V

Outras disposições

Artigo 29.º

Infrações

As infrações das normas estabelecidas no presente Regulamento são passíveis de procedimento disciplinar nos termos previstos no exercício do poder disciplinar, consagrado nos artigos 176.º e seguintes da LTFP.

Artigo 30.º

Conservação dos terminais automáticos fixos

1 — Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais automáticos de registo da assiduidade, fixos.

2 — Os danos, os atos de vandalismo, destruição ou a não utilização quando devida nos termos do presente Regulamento ou a utilização incorreta e culposa dos terminais automáticos fixos constituem infração disciplinar, passível de punição nos termos da legislação aplicável.

3 — Nos casos identificados no número anterior do presente artigo, para além da responsabilidade disciplinar, os trabalhadores incorrerão em responsabilidade civil pelas perdas e danos causados ao Município de Ferreira do Alentejo, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 31.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogadas as normas de funcionamento e registo do dever de assiduidade e pontualidade e o despacho do Presidente da Câmara datado de 19/01/2018, relativo a assiduidade.

Artigo 32.º

Dúvidas ou casos omissos

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na LTFP, no Código do Trabalho e nos Acordos Coletivos de Entidade Empregadora Pública em vigor no Município de Ferreira do Alentejo, na parte aplicável, no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação.

2 — As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente regulamento são resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República.*

14 de fevereiro de 2023. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

316254532