



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO,
ATENDIMENTO, HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLO
DE ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DO
MUNICÍPIO DE TOMAR**

Aprovado em Reunião de Câmara de 6 de julho de 2020

Entrada em vigor a 7 de julho de 2020

ÍNDICE

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
ARTIGO 1.º	6
LEI HABILITANTE	6
ARTIGO 2.º	6
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	6
ARTIGO 3.º	6
NOÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO.....	6
ARTIGO 4.º	6
DURAÇÃO SEMANAL DE TRABALHO	6
ARTIGO 5.º	7
PERÍODO NORMAL DE TRABALHO DIÁRIO.....	7
ARTIGO 6.º	7
MAPAS DE HORÁRIO DE TRABALHO	7
ARTIGO 7.º	7
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO MUNICÍPIO	7
ARTIGO 8.º	7
PERÍODO DE ATENDIMENTO	7
ARTIGO 9.º	8
PAUSA DE TRABALHO	8
CAPÍTULO II	8
ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS	8
ARTIGO 10.º	8
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
ARTIGO 11.º	8
DEVERES DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	8
ARTIGO 12.º	9
RESPONSABILIDADE	9
ARTIGO 13.º	9
REGRAS DE CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	9
CAPÍTULO III	10
HORÁRIOS DE TRABALHO	10

ARTIGO 14.º	10
MODALIDADES DE HORÁRIO	10
ARTIGO 15.º	10
DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO	10
ARTIGO 16.º	11
HORÁRIO RÍGIDO	11
ARTIGO 17.º	11
HORÁRIO FLEXÍVEL	11
ARTIGO 18.º	12
HORÁRIO FLEXÍVEL - COMPENSAÇÕES	12
ARTIGO 19.º	13
JORNADA CONTÍNUA	13
ARTIGO 20.º	14
MEIA JORNADA	14
ARTIGO 21.º	14
TRABALHO POR TURNOS	14
ARTIGO 22.º	16
HORÁRIO DESFASADO	16
ARTIGO 23.º	16
HORÁRIO ESPECÍFICO	16
ARTIGO 24.º	17
ISENÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO	17
ARTIGO 25.º	18
TEMPO PARCIAL	18
ARTIGO 26.º	18
TELETRABALHO	18
ARTIGO 27.º	19
TRABALHO NOTURNO	19
CAPÍTULO IV	19
TRABALHADOR ESTUDANTE	19
ARTIGO 28.º	19
DEFINIÇÃO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE	19
ARTIGO 29.º	19
CONCESSÃO DE ESTATUTO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE	19
ARTIGO 30.º	20
ORGANIZAÇÃO DE TEMPO DE TRABALHO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE	20

ARTIGO 31.º	20
FALTAS PARA PRESTAÇÃO DE PROVAS DE AVALIAÇÃO	20
CAPÍTULO V	21
TRABALHO SUPLEMENTAR	21
ARTIGO 32.º	21
DEFINIÇÃO E LIMITES DE DURAÇÃO DO TRABALHO SUPLEMENTAR	21
ARTIGO 33.º	22
LIMITE ANUAL DA DURAÇÃO DO TRABALHO SUPLEMENTAR	22
ARTIGO 34.º	22
PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR	22
ARTIGO 35.º	23
REMUNERAÇÃO DO TRABALHO SUPLEMENTAR	23
ARTIGO 36.º	23
DESCANSO COMPENSATÓRIO	23
CAPÍTULO VI	24
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	24
ARTIGO 37.º	24
AUTORIZAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	24
CAPÍTULO VII	25
TOLERÂNCIA DE PONTO, DISPENSAS E FÉRIAS	25
ARTIGO 38.º	25
TOLERÂNCIA DE PONTO	25
ARTIGO 39.º	25
DISPENSA DO TRABALHADOR NO DIA DO SEU ANIVERSÁRIO	25
ARTIGO 40.º	26
ACRÉSCIMO AO PERÍODO ANUAL DE FÉRIAS	26
CAPÍTULO VIII	26
DIREITOS E DEVERES	26
ARTIGO 41.º	26
DIREITOS DO TRABALHADOR	26
ARTIGO 42.º	27
DEVERES DO TRABALHADOR	27
ARTIGO 43.º	28
DIREITOS DO MUNICÍPIO DE TOMAR	28
ARTIGO 44.º	28
DEVERES DO MUNICÍPIO DE TOMAR	28

CAPÍTULO IX	28
OUTRAS DISPOSIÇÕES	28
ARTIGO 45.º	28
ENTRADA DE DOCUMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS	28
ARTIGO 46.º	29
PAGAMENTO DE REMUNERAÇÕES MENSAIS AOS TRABALHADORES	29
ARTIGO 47.º	29
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO	29
CAPÍTULO X	29
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	29
ARTIGO 48.º	30
DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	30
ARTIGO 49.º	30
CASOS OMISSOS	30
ARTIGO 50.º	30
DIVULGAÇÃO	30
ARTIGO 51.º	30
PROCEDIMENTO CULPOSO	30
ARTIGO 52.º	30
NORMA REVOGATÓRIA	30
ARTIGO 53.º	30
ENTRADA EM VIGOR	30

PREÂMBULO

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, aos Municípios, enquanto entidade empregadora pública, compete elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho. Sendo que, nos termos do previsto no n.º 2 desse artigo 75.º da LTFP, a entidade empregadora pública, no âmbito da elaboração daqueles regulamentos internos deve ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Na perspetiva da melhoria do funcionamento e operacionalidade dos serviços do Município de Tomar, tem o presente Regulamento por objetivo definir as normas e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores, na observância dos condicionalismos legais ditados pela LTFP e respetiva legislação, aproveitando-se, de igual modo, para redefinir as regras aplicáveis no que diz respeito à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.

Atento 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 seus trabalhadores, bem como fixar horários específicos em harmonia com as disposições legais.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, elaborou-se o presente Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Tomar.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no artigo 75º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada, em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com o Código do Trabalho, doravante abreviadamente designado por CT, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece as normas e os princípios referentes à duração e organização do tempo de trabalho, horário de trabalho, horários de abertura e funcionamento e controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município de Tomar.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços do Município de Tomar, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.

Artigo 3.º

Noção de Horário de trabalho

1. Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso.
2. O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.
3. O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário consecutivos.

Artigo 4.º

Duração semanal de trabalho

1. A duração semanal do trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas.
2. O disposto no número anterior não prejudica a existência de outros regimes de duração semanal diferente, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho diário

1. O período normal de trabalho dos trabalhadores do Município de Tomar, abrangidos pelo presente regulamento, tem a duração de 7 (sete) horas diárias.
2. O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros legalmente previstos.

Artigo 6.º

Mapas de horário de trabalho

1. Os serviços devem manter afixados de modo visível os respetivos mapas de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 215.º do CT, com as devidas adaptações, nomeadamente nos locais de trabalho e nos locais de atendimento ao público, respetivamente.

Artigo 7.º

Período de funcionamento dos órgãos e serviços do Município

1. Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.
2. Em regra, o período normal de funcionamento dos serviços do Município de Tomar tem a duração de 35 (trinta e cinco) horas semanais, é das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, de segunda-feira a sexta-feira.
3. Por despacho da Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência na área de Recursos Humanos, podem ser adotados outros períodos de funcionamento para serviços que exijam um funcionamento diferenciado, de forma a garantir o regular cumprimento das atribuições e competências que lhe estão cometidas.

Artigo 8.º

Período de atendimento

1. Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do Município estão abertos para atender ao público.
2. O período normal de atendimento dos serviços é, preferencialmente, das 9h00 às 16h00 de segunda-feira a sexta-feira.
3. Por despacho da Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada na área de Recursos Humanos, o período de atendimento dos serviços referido no número

anterior, pode ser alterado, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

Artigo 9.º

Pausa de Trabalho

1. O Município de Tomar concede aos seus trabalhadores duas pausas diárias, a serem gozadas em 2 (dois) períodos distintos, uma no período da manhã e outra no período da tarde, com a duração máxima de 15 minutos de pausa individual;
2. Os trabalhadores devem acordar entre si os intervalos de tempo que pretendam gozar, assegurando que se mantêm ao serviço 50% dos trabalhadores por cada serviço e/ou sala, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
3. Na falta de acordo entre os trabalhadores, para cumprimento do número anterior, o superior hierárquico de cada serviço determinará os intervalos de tempo que cada um deverá gozar.
4. As pausas de trabalho não são acumuláveis.
5. Os trabalhadores que não façam as respetivas pausas no horário estabelecido perdem o direito de gozo das mesmas.

CAPÍTULO II

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 10.º

Âmbito de aplicação

1. Todos os trabalhadores devem comparecer ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
2. Excecionalmente, na falta de funcionamento do sistema eletrónico de assiduidade, o registo de assiduidade é comunicado pelo trabalhador ao respetivo dirigente, que posteriormente remete a justificação da ausência à Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 11.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores têm de comparecer regularmente no posto de trabalho às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 9.º, sob pena de marcação de falta, salvo nos casos devidamente autorizados pelo superior hierárquico.

2. Sem prejuízo da observância do disposto no CT e na LTFP, as faltas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas à Unidade de Recursos Humanos, através do formulário de participação de faltas, acompanhadas do respetivo comprovativo, com a antecedência mínima de 5 dias, ou caso esta antecedência não possa ser respeitada, a referida comunicação deverá ser efetuada logo que possível.

3. O controlo da assiduidade e da pontualidade é efetuado por registo eletrónico, disponibilizado para o efeito, nos casos de inexistência de sistemas automáticos de registo de assiduidade, será, obrigatoriamente, efetuado o registo de assiduidade de modo manual, através do “Mapa de assiduidade”, devidamente validado pelo dirigente do serviço e remetido à Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 12.º

Responsabilidade

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua ausência ou impedimento a quem o substituir legalmente, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

Artigo 13.º

Regras de controlo de assiduidade e pontualidade

1. A contabilização do tempo de trabalho prestado por cada trabalhador é efetuada no final do mês com base no respetivo registo eletrónico de assiduidade e nas informações e justificações apresentadas e autorizadas pelo respetivo superior hierárquico.

2. É obrigatório o registo no sistema eletrónico de assiduidade, das entradas e saídas, incluindo o intervalo de descanso, considerando-se ausência ao serviço a falta de registo.

3. O tempo de atraso na hora de entrada ao serviço bem como as antecipações de saídas, quando não previamente autorizadas, determinará a perda de remuneração correspondente a meio ou um período de trabalho diário, se a ausência tiver durado, respetivamente, até metade ou superior do período normal de trabalho, e serão determinadas como faltas injustificadas.

4. Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito, justificar, ou injustificar, as irregularidades de registo verificadas, com as respetivas decisões, à Unidade de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 14.º

Modalidades de horário

1. O Município de Tomar adota uma ou, simultaneamente, mais do que uma, das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Meia jornada;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Horário desfasado;
- g) Horário específico;
- h) Isenção de horário;
- i) Tempo parcial;
- j) Teletrabalho.

2. A adoção de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

3. Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na LTFP.

Artigo 15.º

Definição e organização do horário de trabalho

1. A aprovação de qualquer horário de trabalho, que não o horário normal dos serviços, é da competência da Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada na área de Recursos Humanos,

2. A definição de qualquer horário incluirá, os seguintes elementos:

- a) Indicação dos períodos de funcionamento e de atendimento ao público do respetivo serviço;
- b) Indicação da modalidade de horário;
- c) Indicação das horas de entrada e saída e dos dias de descanso, bem como de todas as demais especificações necessárias à compreensão das regras adotadas;
- d) Indicação da data de entrada em vigor e data de termo, se aplicável.

3. Sempre que haja necessidade de alteração do horário de trabalho, deve haver acordo sob a forma escrita entre o dirigente e o trabalhador.
4. A comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais devem ser consultados previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.

Artigo 16.º

Horário Rígido

1. Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte, em regra, por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
 - a) De segunda a sexta-feira - das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
2. Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, devidamente fundamentado, pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto no número anterior, por despacho da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com a competência na área de Recursos Humanos.

Artigo 17.º

Horário Flexível

1. Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, com respeito por períodos de presença obrigatório.
2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular e eficaz funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
3. A Presidente da Câmara ou o Vereador com a competência na área de Recursos Humanos, pode autorizar a prática de horário flexível, devidamente fundamentado a requerimento do trabalhador, ou proposto pelo dirigente, por conveniência dos serviços.
4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
 - a) É obrigatória a permanência do trabalhador nos seguintes períodos, também designados de plataformas fixas:
 - i) Período da manhã - das 10h00 às 12h00
 - ii) Período da tarde - das 14h30 às 16h30, devendo sempre ficar garantido o intervalo de descanso de uma hora.
 - b) A duração média de trabalho para este regime, é de trinta e cinco horas semanais e de sete horas diárias;

- c) A prestação de trabalho em cada dia só pode ocorrer no período compreendido entre as 8h00 e as 20h00, nunca podendo ser prestadas mais de nove horas de trabalho diárias.
 - d) O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para descanso, ficando esse intervalo sujeito a registo obrigatório no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
 - e) Se das marcações efetuadas resultar um período inferior a uma hora, o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade descontará automaticamente uma hora;
 - f) O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês;
 - g) A flexibilidade não pode afetar o normal e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente o que respeita às relações com o público, devendo ficar sempre assegurada a abertura, os períodos de descanso e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
 - h) Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular funcionamento do serviço.
5. Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário ficam, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, obrigados a:
- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho ou outras solicitações para que sejam convocados, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

Artigo 18.º

Horário Flexível - Compensações

1. A compensação de tempo de trabalho nas plataformas móveis efetua-se mediante o alargamento do período normal de trabalho, durante o período de funcionamento.
2. O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição.
3. O apuramento dos tempos de trabalho de cada trabalhador é feito no final de cada mês, considerando eventuais períodos de ausência que tenham sido objeto de justificação legalmente aceite, devendo observar-se o seguinte:

- a) O saldo de tempo negativo mensal não justificado nos termos das disposições legais aplicáveis dá lugar à marcação de uma falta por cada período superior a uma hora, com correspondente perda de remuneração;
 - b) O saldo positivo, que não seja considerado trabalho suplementar, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês imediatamente seguinte até ao limite de sete horas, durante o período normal de trabalho, não podendo, em qualquer caso, dar origem a um dia completo de ausência ao trabalho nem afetar o normal funcionamento do serviço, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, exceto, se autorizado pela Presidente da Câmara Municipal ou Vereador;
 - c) No caso de compensação em plataformas fixas, o saldo positivo pode ser utilizado, no máximo, em duas não consecutivas.
4. O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se prévia e devidamente autorizado pelo respetivo superior implicando a perda total do tempo de trabalho da respetiva parte do dia, ou desse dia, e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

Artigo 19.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso de 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia determinando uma redução do período normal de 30 (trinta) minutos.
3. Aos trabalhadores que adotem a modalidade de jornada contínua, não são aplicáveis as pausas de trabalho previstas no artigo 9.º.
4. A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
 - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
 - d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com

- qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante;
 - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
 - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
5. Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 (cinco) horas diárias.

Artigo 20.º

Meia Jornada

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeitos de antiguidade.
2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter a 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 de idade 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 à Presidente da Câmara ou vereador com competência na área dos Recursos Humanos, com parecer do superior hierárquico do trabalhador.

Artigo 21.º

Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam 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. Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos de período normal de trabalho.

3. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às regras previstas no n.º 4 do art.º 115.º da LTFP, a saber:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram -se incluídas no período de trabalho;
- e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

5. O regime de trabalho por turnos é:

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

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

7. Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório, nas seguintes percentagens:

- a) 25% - Regime de turnos permanente (todos os sete dias da semana) e total (abranjam 3 ou mais períodos de trabalho diário);
- b) 22% - Regime de turnos permanente (todos os sete dias da semana) e parcial (abranjam apenas 2 períodos de trabalho diário);
- c) 22% - Regime de turnos semanal prolongado (segunda a sexta-feira e sábado ou domingo) e total (abranjam 3 ou mais períodos de trabalho diário);

- d) 20% - Regime de turnos semanal prolongado (segunda a sexta-feira e sábado ou domingo) e parcial (abranjam apenas 2 períodos de trabalho diário);
- e) 20% - Regime de turnos semanal (segunda a sexta-feira) e total (abranjam 3 ou mais períodos de trabalho diário);
- f) 15% - Regime de turnos semanal (segunda a sexta-feira) e parcial (abranjam apenas 2 períodos de trabalho diário).

Artigo 22.º

Horário desfasado

1. Horário desfasado é aquele que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
2. Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.
3. O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços à Presidente da Câmara, ou ao Vereador com competência na área de Recursos Humanos, ouvidas as associações sindicais.
4. O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos legais, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à Unidade de Recursos Humanos, dos diferentes períodos de entrada e saída aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Artigo 23.º

Horário específico

1. A Presidente da Câmara Municipal ou Vereador na área de Recursos Humanos, podem fixar horários específicos para determinado conjunto de serviços ou trabalhadores, nomeadamente:
 - a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;
 - b) A requerimento do trabalhador quando se trate ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;
 - c) Aos trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

- d) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos trabalhadores abrangidos.

Artigo 24.º

Isenção de horário de trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos previstos no respetivo estatuto.
2. Os trabalhadores referidos no número anterior têm o dever de assiduidade, tendo em conta o período normal de trabalho diário ou semanal, assim como o dever de, quando necessário, comparecer ao serviço.
3. Para além dos casos previstos nos números anteriores, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:
 - a) Técnico Superior;
 - b) Coordenador Técnico;
 - c) Encarregado Geral Operacional.
2. A isenção de horário de trabalho apenas poderá revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.
3. Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e ao período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos.
4. Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
5. O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o trabalhador está afeto.
6. A isenção prevista no número anterior pode revestir qualquer das modalidades previstas no n.º 1, do artigo 118.º da LTFP.
7. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 25.º

Tempo parcial

1. O horário de trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixados por acordo entre o trabalhador e a Câmara Municipal de Tomar, devendo o contrato de trabalho a tempo parcial ser reduzido a escrito, nos termos do art.º 153.º do CT.

Artigo 26.º

Teletrabalho

1. Considera-se teletrabalho, a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do serviço ou entidade empregadora pública e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação, para execução de tarefas com autonomia técnica, tais como elaboração de estudos, pareceres e informações de caráter técnico-científico.
2. A Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com a competência na área de Recursos Humanos, pode autorizar o regime de teletrabalho, devidamente fundamentado a requerimento do trabalhador, ou proposto pelo dirigente por conveniência dos serviços.
3. O requerimento do trabalhador deve ser remetido à Unidade de Recursos Humanos, no qual deve constar o local e respetiva morada, o horário de trabalho que vai realizar, a discriminação das funções, sempre com parecer devidamente fundamentado do superior hierárquico.
4. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito, onde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar.
5. O regime de teletrabalho tem a duração de 30 dias, podendo ser renovado, caso se verifique a situação inicial que o originou;
6. Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram -se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho legalmente estabelecido.
7. Cessado o acordo, o trabalhador deve retomar a prestação de trabalho, nos termos previstos no contrato.

Artigo 27.º

Trabalho noturno

1. Considera-se trabalho noturno, aquele que é realizado no período compreendido entre as 22h00 de um dia e as 07h00 do dia seguinte.
2. O trabalho noturno confere ao trabalhador um acréscimo na remuneração de 25%, relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

CAPÍTULO IV

TRABALHADOR ESTUDANTE

Artigo 28.º

Definição de Trabalhador-estudante

Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de 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 seis meses.

Artigo 29.º

Concessão de estatuto de Trabalhador-estudante

1. O trabalhador que pretenda usufruir do estatuto de trabalhador-estudante, deve requerer o referido estatuto, através de preenchimento de requerimento para o efeito.
2. Após devidamente informado pelo superior hierárquico, o requerimento do “Estatuto trabalhador-estudante”, ou modelo equivalente, deverá ser remetido para a Unidade de Recursos Humanos, conjuntamente com o certificado de matrícula e o horário da atividade educativa, assinado e carimbado pelo estabelecimento de ensino, para verificação do cumprimento da legalidade do requerimento.
3. A concessão do estatuto de trabalhador-estudante carece de autorização prévia da Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência na área de Recursos Humanos.
4. A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior, sendo que para o efeito deve apresentar documento comprovativo do aproveitamento do ano letivo anterior.

Artigo 30.º

Organização de tempo de trabalho de Trabalhador-estudante

1. O superior hierárquico deve, sempre que possível, ajustar o horário de trabalho, criando um horário específico, de modo a permitir a frequência das aulas e deslocações para o estabelecimento de ensino.
2. Caso seja possível ajustar o horário do trabalhador, nos termos previstos no número anterior, o superior hierárquico deve indicar no requerimento, o horário a praticar pelo trabalhador.
3. Caso não seja possível adotar um horário específico de trabalho, o trabalhador-estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência das aulas, a ser utilizada de uma só vez ou parcialmente, nos termos do disposto n.º 3 do artigo 90.º do Código do Trabalho.
4. A dispensa de trabalho para frequência às aulas, prevista no número anterior, tem a seguinte duração máxima, dependendo do período normal de trabalho semanal:
 - a) Três horas semanais para período igual ou superior a vinte horas e inferior a trinta horas;
 - b) Quatro horas semanais para período igual ou superior a trinta horas e inferior a trinta e quatro horas;
 - c) Cinco horas semanais para período igual ou superior a trinta e quatro horas e inferior a trinta e oito horas;
 - d) Seis horas semanais para período igual ou superior a trinta e oito horas.
5. Nas situações previstas no n.º 3 do presente artigo, o trabalhador deve indicar qual ou quais os dias que prevê utilizar de dispensa ao trabalho, tendo em conta o previsto no número anterior.

Artigo 31.º

Faltas para prestação de provas de avaliação

1. O trabalhador-estudante pode faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação, nos seguintes termos:
 - a) No dia da prova e no imediatamente anterior;
 - b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar;
 - c) Os dias imediatamente anteriores referidos nas alíneas anteriores incluem dias de descanso semanal e feriados;
 - d) As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não podem exceder quatro dias por disciplina em cada ano letivo.
2. O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos letivos relativamente a cada disciplina.

3. Considera-se prova de avaliação o exame ou outra prova, escrita ou oral, ou a apresentação de trabalho, quando este o substitua, ou complemento, e desde que determine direta, ou indiretamente, o aproveitamento escolar.

CAPÍTULO V

TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 32.º

Definição e limites de duração do trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.
2. O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Tomar, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.
3. O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
4. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
 - a) Trabalhador portador de deficiência;
 - b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
 - c) Trabalhador com doença crónica;
 - d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.
5. Não se compreende na noção de trabalho suplementar:
 - a) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda 2 (duas) horas diárias.
 - b) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao serviço.
6. A prestação de trabalho suplementar encontra-se igualmente sempre sujeita a registo no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, sendo obrigatória a marcação dos respetivos registos, só sendo admissível a não realização de registo no sistema de verificação de

assiduidade e pontualidade em casos verdadeiramente excepcionais e por motivos de força maior.

7. Para efeitos do previsto no número anterior, e no âmbito da prestação de trabalho suplementar, na eventualidade do trabalhador não proceder àqueles registos, o respetivo superior hierárquico encontra-se obrigado a justificar fundamentadamente a falta desses registos, sob pena de não haver lugar ao pagamento desse trabalho suplementar não registado.

Artigo 33.º

Limite anual da duração do trabalho suplementar

1. O limite da duração do trabalho suplementar, prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de trabalhador, é de:

- a) 150 (cento e cinquenta) horas de trabalho suplementar por ano;
- b) 2 (duas) horas de trabalho suplementar por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.

2. O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base, nomeadamente:

- 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 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 da Presidente da Câmara Municipal, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.

3. No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas, ou o correspondente à proporção entre o respetivo período normal de trabalho e de trabalho a tempo completo, quando superior.

Artigo 34.º

Procedimentos para realização de trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar carece de autorização, em regra, prévia, da Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.

2. Todos os pedidos de realização de trabalho suplementar, sob a forma de informação interna, devem mencionar, de forma inequívoca, qual a fundamentação da sua realização para que os serviços possam, previamente ao despacho de autorização, informar sobre os limites legais respetivos.
3. A efetiva prestação de trabalho suplementar deve ser refletida no preenchimento do “Registo de trabalho suplementar”, anexado a autorização prévia acima referida, e entregue na Unidade de Recursos Humanos, até ao dia 8 (oito) do mês seguinte à sua realização, para que o seu processamento seja efetuado no mês subsequente à sua execução.
4. O não cumprimento da data limite no número anterior fará com que o pagamento do trabalho suplementar seja efetuado no segundo mês seguinte à sua prestação.

Artigo 35.º

Remuneração do trabalho suplementar

1. A prestação do trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:
 - a) 25% da remuneração, na primeira hora ou fração desta;
 - b) 37,5% da remuneração, nas horas ou frações subsequentes.
2. O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito ao acréscimo de 50% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.
3. Por acordo entre as partes, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório equivalente ao tempo de trabalho suplementar prestado, devendo para o efeito o trabalhador mencionar a opção por descanso compensatório, no registo de trabalho suplementar.

Artigo 36.º

Descanso compensatório

1. 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, ou mediante acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico.
2. Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pelo Município.
3. O descanso compensatório previsto no n.º 3 do artigo anterior tem, obrigatoriamente, de ser gozado durante o ano civil da sua realização, ou no período de três meses, caso a prestação do trabalho seja no último trimestre do ano.

4. Por forma a justificar o dia de ausência ao serviço, nos termos do presente artigo, deve o trabalhador remeter o pedido para Unidade de Recursos Humanos, devidamente autorizado pelo respetivo dirigente.

CAPÍTULO VI

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 37.º

Autorização para acumulação de funções

1. Nos termos do disposto no artigo 23.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, a acumulação de funções depende de prévia autorização da Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência na área de Recursos Humanos, devendo ser apresentado um requerimento pelo interessado do qual obrigatoriamente conste:

- a) O local do exercício da função ou atividade a acumular;
- b) O horário em que ela se deva exercer, quando aplicável;
- c) A remuneração a auferir, quando aplicável;
- d) A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;
- e) As razões por que o requerente entende que a acumulação, com outras funções públicas, é de manifesto interesse público, ou não incorre nas proibições legais do seu exercício, no caso de acumulação com outras funções privadas;
- f) As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente, por a função a acumular não revestir as características de atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;
- g) Compromisso de cessação imediata da função, ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

2. A verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas e a fiscalização da observância do dever de imparcialidade no desempenho de funções públicas é da competência do superior hierárquico do serviço, o qual deverá cumprir esse dever, sob pena de cessação da comissão de serviço, conforme estipulado no n.º 3 do artigo 23.º do referido diploma legal.

3. O trabalhador deve apresentar na Unidade de Recursos Humanos, o requerimento, que o remeterá à Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador na área de Recursos Humanos, devidamente informado da sua legalidade, do qual já deve constar informação do respetivo

superior hierárquico sobre a observância do dever de imparcialidade no desempenho das funções públicas do interessado.

4. A acumulação de funções, deve ser requerida pelo trabalhador anualmente.

CAPÍTULO VII

TOLERÂNCIA DE PONTO, DISPENSAS E FÉRIAS

Artigo 38.º

Tolerância de ponto

1. Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, quando concedidas pela Presidente da Câmara, ou Vereador na área de Recursos Humanos, deverão os serviços, onde tal se afigure necessário, adotar os seguintes critérios, nomeadamente para os trabalhadores obrigados à prestação de serviços essenciais, de atendimento ao público, entre outros:

- a) Deverão registar a assiduidade e o seu trabalho será equiparado a trabalho prestado em dia normal;
- b) As eventuais ausências seguirão o regime legal de faltas, férias e licenças.

2. As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos (horas) concedidos independentemente da modalidade de horário praticado exceto se previsto em despacho.

3. Quando não seja possível ao trabalhador, o gozo da tolerância de ponto no dia concedido, dado estar integrado num serviço essencial, este deve efetuar o seu gozo num prazo de um mês após o dia de tolerância concedida.

4. Nas tolerâncias de ponto não é descontado o subsídio de refeição.

5. Os trabalhadores que se encontrem em período de férias ou em dias de descanso não beneficiam das tolerâncias de ponto.

Artigo 39.º

Dispensa do trabalhador no dia do seu aniversário

1. O trabalhador terá direito a um dia de dispensa, correspondente ao seu dia de aniversário.

2. Esta dispensa carece de comunicação ao respetivo superior hierárquico com antecedência mínima de 24 horas, sendo esta comunicação posteriormente remetida à Unidade de Recursos Humanos.

3. Se o dia de aniversário ocorrer em dia de descanso semanal, tolerância de ponto, ou feriado, o trabalhador poderá gozar o dia aniversário no dia útil, imediatamente, seguinte ao dia de seu aniversário.
4. Por conveniência de serviço, devidamente fundamentada, pode ainda ser acordado com o respetivo superior hierárquico, outro dia.
5. Quando o trabalhador se encontra em período de férias no gozo obrigatório dos 10 dias seguidos, a dispensa de aniversário deverá ser gozada no dia seguinte ao término do período de férias.
6. Nos casos em que o trabalhador se encontre em situação de ausência não terá direito ao gozo da referida dispensa.
7. A referida dispensa é considerada, para todos os efeitos legais como tempo de trabalho efetivo, mantendo o direito ao subsídio de refeição.

Artigo 40.º

Acréscimo ao Período Anual de Férias

1. O período anual de férias tem a duração de 22 (vinte-e-dois) dias úteis de férias, sendo que, o Município de Tomar atribui a este período mais um dia útil de férias.
2. Ao período de férias previsto no número anterior acresce um dia útil de férias por cada 10 (dez) anos de serviço efetivamente prestado.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES

Artigo 41.º

Direitos do Trabalhador

1. De acordo com o disposto na Lei de Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual, os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre:
 - a) A finalidade da recolha dos seus dados biométricos;
 - b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
 - c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
 - d) Quais as condições em que podem aceder e retificar os seus dados;
 - e) Quais os dados que têm de fornecer obrigatoriamente e quais os facultativos.
2. Os trabalhadores têm ainda direito de:
 - a) Acesso, retificação e eliminação de dados pessoais;

- b) Participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito;
- c) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.

3. O direito de informação previsto no nº 1 do presente artigo considera-se cumprido pela divulgação do presente regulamento, nos termos da alínea a) do artigo 74º da referida Lei, bem como através de ações concretas de informação aos trabalhadores abrangidos pelo registo biométrico.

Artigo 42.º

Deveres do Trabalhador

1- Constituem deveres dos trabalhadores, nos termos do presente regulamento:

- a) Dever de prossecução do interesse público;
- b) Dever de pontualidade;
- c) Dever de assiduidade;
- d) Dever de isenção;
- e) Dever de imparcialidade;
- f) Dever de informação;
- g) Dever de zelo;
- h) Dever de obediência;
- i) Dever de lealdade;
- j) Dever de correção;
- k) Dever de cumprimento das disposições previstas no presente regulamento.

2. Os deveres previstos no número anterior decorrem do artigo 73.º do anexo da LTFP, aprovada, em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e a sua violação constitui infração disciplinar, punível nos termos daquele diploma legal.

3. Para efeitos do disposto na alínea c) do nº 1 do presente artigo, a isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4. O comprovado uso fraudulento do sistema de registo, bem como de qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível, nos termos do Capítulo VII da LTFP, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.

5. Compete, em especial, ao pessoal dirigente e demais pessoas com funções de chefia zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 43.º

Direitos do Município de Tomar

Constituem direitos do Município de Tomar:

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

Artigo 44.º

Deveres do Município de Tomar

Constituem deveres do Município de Tomar:

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

CAPÍTULO IX

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 45.º

Entrada de documentos para processamento de vencimentos

1. Os documentos para processamento de vencimentos dos trabalhadores, deverão dar entrada na Unidade de Recursos Humanos, até ao dia 8 (oito) de cada mês, para processamento no mês subsequente à data de emissão do documento em causa.

2. O não cumprimento da data prevista no número anterior fará com que o pagamento dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo, seja efetuado no 2.º mês seguinte à data do documento.
3. Todas as alterações a nível de dados pessoais dos trabalhadores, devem ser entregues na Unidade de Recursos Humanos, até ao dia 8 (oito) para que sejam devidamente tratadas naquele mês, sendo que, posteriormente a esta data apenas serão tratados no mês seguinte.
4. Sempre que o dia 8 (oito), coincida com um dia de descanso semanal, obrigatório, ou feriado, o término de aceitação da documentação será imediatamente no dia útil seguinte.
5. Todos os documentos inerentes ao ano civil corrente terão como data limite de aceitação para pagamento o dia 31 de janeiro do ano civil subsequente.

Artigo 46.º

Pagamento de Remunerações Mensais aos Trabalhadores

1. O pagamento das remunerações mensais aos trabalhadores do Município de Tomar, em regime de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, em Regime de Contrato de Trabalho a Termo Certo e Trabalhadores abrangidos pelas Medidas de Emprego Inserção, será efetuado por transferência bancária, sempre no dia 22 (vinte e dois) de cada mês.
2. Sempre que o dia 22 (vinte e dois) coincida, com um dia de descanso semanal, obrigatório, ou feriado, o pagamento da remuneração mensal, será efetuada, imediatamente no dia útil anterior.
3. O meio de envio dos recibos de vencimento dos trabalhadores será exclusivamente via correio eletrónico, devendo para o efeito o trabalhador proceder á atualização dos seus dados pessoais junto da Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 47.º

Cartão de Identificação

1. Todos os trabalhadores, têm direito ao cartão de identificação, como trabalhador do Município de Tomar, verificando-se a observância, quando aplicável, da obrigatoriedade da sua apresentação mediante solicitação de identificação no exercício das suas funções.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 48.º

Delegação e subdelegação de competências

As decisões em matéria de duração e horário de trabalho podem ainda ser objeto de delegação ou subdelegação de competências nos Vereadores ou no pessoal dirigente, nos termos do nº 2 do artigo 36º e da alínea e) do nº 2 do artigo 38º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 49.º

Casos omissos

1. Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por despacho da Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com a competência na área de Recursos Humanos, mediante informação a prestar pela Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 50.º

Divulgação

O Município de Tomar torna público o presente regulamento, através da sua publicação na Página do Município, bem como disponibiliza cópia em todos os locais de trabalho sem acesso à intranet.

Artigo 51.º

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste regulamento é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 52.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento Interno de Funcionamento, horário de trabalho e controlo de assiduidade do Município de Tomar, atualmente em vigor.

Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Executivo Municipal.