

Regulamento Interno de Assiduidade, Pontualidade e Organização do Tempo de Trabalho do Município de Santa Cruz da Graciosa

Preâmbulo

A organização do tempo de trabalho, bem como o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, constitui um instrumento essencial para assegurar o regular funcionamento dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa e a prossecução do interesse público, no respeito pelos princípios da legalidade, da eficiência e da boa administração.

Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), dos Acordos Coletivos de Empregador Público aplicáveis às carreiras gerais em vigor no Município de Santa Cruz da Graciosa, bem como do disposto na Norma de Controlo Interno aprovada em 20 de novembro de 2023, revela-se necessário estabelecer um conjunto de regras claras, uniformes e atualizadas que regulem a organização do tempo de trabalho e o respetivo controlo.

A evolução das formas de organização do trabalho e as exigências de modernização administrativa, designadamente no domínio dos sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade, impõem a adoção de soluções flexíveis, tecnologicamente adequadas e juridicamente seguras, capazes de acomodar diferentes realidades funcionais, incluindo situações de isenção de horário de trabalho e teletrabalho, sem prejuízo da salvaguarda dos direitos fundamentais dos trabalhadores, nomeadamente o direito à reserva da intimidade da vida privada e à proteção dos dados pessoais.

Neste contexto, importa assegurar a conformidade do presente Regulamento com o regime jurídico da proteção de dados pessoais, designadamente com o Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD), a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e com o Regulamento Interno de Segurança na Utilização dos Sistemas de Informação e do Tratamento de Dados Pessoais do Município de Santa Cruz da Graciosa, aprovado em Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa de 31 de

agosto de 2023, garantindo que o tratamento de dados decorrente do controlo da assiduidade e da organização do tempo de trabalho observe os princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização, limitação da conservação e segurança.

Por outro lado, importa sistematizar e densificar o regime aplicável à prestação de trabalho suplementar, tendo em conta a prática administrativa consolidada do Município, refletida nos despachos anuais emitidos pelo Presidente da Câmara Municipal, em especial no que respeita aos trabalhadores afetos a serviços cuja continuidade se revela indispensável ao funcionamento dos serviços públicos municipais.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e para efeitos de submissão à Assembleia Municipal nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, constante do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis e a Norma de Controlo Interno do Município de Santa Cruz da Graciosa, **é aprovado** o presente **Regulamento Interno de Assiduidade, Pontualidade e Organização do Tempo de Trabalho do Município de Santa Cruz da Graciosa**.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

- 1 — O presente Regulamento estabelece o regime aplicável à organização do tempo de trabalho, bem como ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Santa Cruz da Graciosa.
- 2 — O mesmo visa assegurar o regular funcionamento dos serviços municipais, em conformidade com os princípios da legalidade, continuidade do serviço público e boa administração.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores com vínculo de emprego público que exercem funções no Município de Santa Cruz da Graciosa, independentemente da carreira, categoria ou modalidade de vínculo.
- 2 — As suas disposições vinculam também os dirigentes e as chefias, no âmbito das respetivas competências.
- 3 — O presente Regulamento integra o sistema de controlo interno do Município, sendo de cumprimento obrigatório por todos os intervenientes.

Artigo 3.º

Enquadramento jurídico

- 1 — O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, dos Acordos Coletivos aplicáveis ao Município, da Norma de Controlo Interno e dos despachos anuais relativos ao trabalho suplementar.
- 2 — Em tudo o que não se encontre expressamente previsto, aplicam-se as disposições legais e regulamentares em vigor.

Artigo 3.º-A

Proteção de dados pessoais

- 1 — O tratamento de dados pessoais no âmbito do presente Regulamento, designadamente os decorrentes do controlo da assiduidade, pontualidade e organização do tempo de trabalho, rege-se pelo disposto no Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD), na Lei n.º 58/2019 e no Regulamento Interno de Segurança na Utilização dos Sistemas de Informação e do Tratamento de Dados Pessoais do Município de Santa Cruz da Graciosa.
- 2 — O tratamento dos dados pessoais referidos no número anterior tem por finalidade:
 - a) Assegurar o controlo da assiduidade e pontualidade;
 - b) Garantir a correta gestão dos recursos humanos;
 - c) Cumprir obrigações legais e regulamentares aplicáveis ao Município.
- 3 — Os dados pessoais são tratados com fundamento no cumprimento de obrigações jurídicas, no exercício de funções de interesse público e no exercício de poderes de autoridade pública.

4 — O tratamento dos dados deve respeitar os princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização, exatidão, limitação da conservação e integridade e confidencialidade.

5 — O acesso aos dados pessoais é restrito aos trabalhadores que deles necessitem para o exercício das suas funções, designadamente aos serviços de recursos humanos e às chefias, nos termos da lei.

6 — Os titulares dos dados têm os direitos previstos na legislação aplicável, nomeadamente os direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação e oposição ao tratamento.

7 — O Município assegura a demonstração do cumprimento do disposto no presente artigo, adotando medidas técnicas e organizativas adequadas e, sempre que aplicável, procedendo à avaliação de impacto sobre a proteção de dados, nos termos legais.

Artigo 4.º

Princípios gerais

A organização do tempo de trabalho rege-se pelos princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e prossecução do interesse público, devendo assegurar-se o equilíbrio entre as necessidades do serviço e os direitos dos trabalhadores.

CAPÍTULO II

Duração do Tempo de Trabalho

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas semanais, distribuídas por cinco dias de trabalho.

2 — A duração média do trabalho diário é de 7 (sete) horas, sem prejuízo dos regimes especiais legalmente previstos.

Artigo 6.º

Limites da prestação de trabalho

1 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 – Em qualquer caso, não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho por dia, incluindo trabalho suplementar.

CAPÍTULO III

Modalidades de Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 7.º

Modalidades de organização do tempo de trabalho

A organização do tempo de trabalho pode assumir diversas modalidades, designadamente horário rígido, horário flexível, jornada contínua, horário desfasado, meia jornada, isenção de horário de trabalho e teletrabalho, em função da natureza das funções e das necessidades dos serviços.

Artigo 8.º

Horário rígido

O horário rígido implica a fixação de horas determinadas de entrada e saída, podendo ser organizado em dois períodos separados por intervalo de descanso.

Artigo 9.º

Horário flexível

O horário flexível permite a gestão das horas de entrada e saída dentro de limites previamente definidos, devendo ser assegurados períodos obrigatórios de presença e o cumprimento do período normal de trabalho em período de referência.

Artigo 10.º

Horários praticados no Município

1 – Atendendo à organização dos serviços e à natureza das funções exercidas, são praticados, no Município de Santa Cruz da Graciosa, os seguintes horários de trabalho:

a) Aos trabalhadores afetos a serviços operacionais e a funções exercidas maioritariamente no exterior dos Paços do Município:

- i) Entrada às 08h00;
 - ii) Intervalo de descanso entre as 12h00 e as 13h00;
 - iii) Saída às 16h00;
 - iv) Obrigatoriedade de registo de assiduidade no início e no termo do período de trabalho;
- b) Aos restantes trabalhadores não sujeitos a isenção de horário de trabalho:
- i) Entrada às 08h30 ou às 09h00;
 - ii) Intervalo de descanso com duração de uma hora, a gozar entre as 12h00 e as 14h00, podendo assumir, designadamente, as seguintes modalidades:
 - 1) Das 12h00 às 13h00;
 - 2) Das 12h30 às 13h30;
 - 3) Das 13h00 às 14h00;
 - iii) Saída às 16h30 ou às 17h00, respetivamente.

2 — A organização concreta dos intervalos de descanso referidos na alínea b) do número anterior deve garantir o regular funcionamento dos serviços e o atendimento ao público, podendo ser ajustada por determinação do respetivo superior hierárquico, em função das necessidades do serviço.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os horários praticados podem ser alterados ou adaptados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem detenha competência delegada, nos termos da lei, em função da organização interna dos serviços, da evolução das necessidades do Município e da natureza das funções exercidas.

4 — O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação das demais modalidades de organização do tempo de trabalho previstas no presente Regulamento, designadamente horário flexível, jornada contínua ou isenção de horário de trabalho, nos termos legalmente admissíveis.

Artigo 11.º

Jornada contínua

A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com inclusão de pausa até trinta minutos considerada tempo de trabalho, podendo determinar a redução do período normal diário.

Artigo 12.º

Regimes especiais de organização do tempo de trabalho

- 1 — Sempre que a natureza das funções ou as necessidades do serviço o justifiquem, podem ser adotados regimes especiais de organização do tempo de trabalho, nos termos legalmente previstos.
- 2 — Os regimes referidos no número anterior são definidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem detenha competência delegada, mediante fundamentação adequada.

Artigo 13.º

Isenção de horário de trabalho

- 1 — A isenção de horário de trabalho pode ser atribuída nos termos legais, mediante acordo escrito ou nos casos previstos na lei.
- 2 — A isenção de horário implica a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, sem prejuízo do cumprimento das funções e do respeito pelos direitos ao descanso, aos feriados e aos períodos mínimos de repouso.
- 3 — O trabalho prestado em dia normal por trabalhador com isenção de horário não se considera, em regra, trabalho suplementar, salvo quando exceda limites convencionados ou quando tal resulte da lei aplicável.

Artigo 14.º

Registo de assiduidade

- 1 — A assiduidade é objeto de registo obrigatório, devendo refletir os períodos de trabalho e ausência dos trabalhadores.
- 2 — O registo constitui documento oficial do Município e integra o sistema de controlo interno.
- 3 — Os dados constantes do registo de assiduidade constituem dados pessoais e são tratados exclusivamente para as finalidades previstas no presente Regulamento, nos termos do artigo 3.º-A.
- 4 — O acesso aos registos de assiduidade é limitado aos trabalhadores e serviços que dele careçam para o exercício das respetivas funções, designadamente aos serviços de recursos humanos e às chefias.
- 5 — Os registos de assiduidade são conservados pelo período legalmente aplicável ou, na sua ausência, pelo período estritamente necessário à prossecução das finalidades do

tratamento, sendo posteriormente eliminados ou anonimizados, nos termos da legislação aplicável.

6 – Devem ser asseguradas medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados.

Artigo 15.º

Sistema de controlo de assiduidade

1 – O controlo da assiduidade e pontualidade é efetuado através de sistema de registo adequado, designadamente de natureza eletrónica, mecânica ou outra definida pelo Município.

2 – Os sistemas de controlo de assiduidade devem assegurar:

- a) A adequação, pertinência e limitação dos dados recolhidos ao estritamente necessário;
- b) A segurança dos dados pessoais tratados;
- c) O acesso restrito aos dados;
- d) A rastreabilidade das operações efetuadas sobre os dados.

3 – A adoção de sistemas que impliquem o tratamento de categorias especiais de dados pessoais, designadamente dados biométricos, depende de fundamento legal específico e de verificação prévia da sua necessidade, adequação e proporcionalidade, nos termos da legislação aplicável.

4 – Sempre que aplicável, e nos termos legais, deve ser realizada uma avaliação de impacto sobre a proteção de dados antes da implementação de novos sistemas.

5 – Os trabalhadores devem ser previamente informados sobre:

- a) As características do sistema de controlo;
- b) Os dados recolhidos;
- c) As finalidades do tratamento;
- d) Os seus direitos enquanto titulares dos dados.

6 – Mantém-se a obrigação de utilização do sistema de registo de assiduidade em vigor.

7 – No regime de teletrabalho, o controlo da assiduidade deve ser efetuado através de meios adequados, transparentes e previamente comunicados ao trabalhador, que respeitem os princípios da proporcionalidade, necessidade e proteção da vida privada.

8 – Não são admissíveis mecanismos de controlo permanente ou intrusivo que excedam o estritamente necessário à verificação do cumprimento do período normal de trabalho.

9 – O tratamento de dados pessoais neste âmbito rege-se pelo disposto no artigo 3.º-A.

Artigo 16.º

Verificação

- 1 — Compete ao Setor de Recursos Humanos verificar a conformidade dos registos de assiduidade e reportar quaisquer irregularidades aos órgãos competentes.
- 2 — No exercício das competências referidas no número anterior, o tratamento de dados pessoais deve observar os princípios e regras constantes do artigo 3.º-A e da legislação aplicável em matéria de proteção de dados.
- 3 — Os serviços responsáveis devem assegurar que o acesso aos dados é registado e efetuado apenas por quem tenha legitimidade funcional, nos termos das regras de controlo de acessos aplicáveis.

Artigo 17.º

Tolerâncias de marcação de assiduidade

- 1 — Sem prejuízo do dever de assiduidade e pontualidade, é admitida uma tolerância até 15 (quinze) minutos na marcação do ponto no início do período normal de trabalho diário, a qual não determina, por si só, a marcação de falta.
- 2 — A tolerância referida no número anterior não constitui direito adquirido nem dispensa o cumprimento integral do período normal de trabalho, devendo o tempo correspondente, sempre que tal se revele possível, ser compensado no próprio dia, em articulação com a respetiva chefia e sem prejuízo do normal funcionamento do serviço.
- 3 — A utilização da tolerância deve revestir carácter excecional e não reiterado, não podendo traduzir-se numa prática sistemática suscetível de comprometer o regular funcionamento do serviço ou de pôr em causa o dever de assiduidade e pontualidade.
- 4 — A aplicação da tolerância não prejudica o exercício do poder de direção e controlo das chefias, podendo estas, em função das necessidades do serviço, determinar restrições à sua utilização ou a sua não aplicação em casos concretos.
- 5 — As restrições referidas no número anterior devem ser fundamentadas, constar de despacho do dirigente competente e ser formalizadas por escrito, com indicação expressa das razões de interesse do serviço que as justificam.
- 6 — O registo de assiduidade deve refletir a hora efetiva de entrada e saída do trabalhador, independentemente da aplicação da tolerância prevista no presente artigo.

7 — O disposto no presente artigo aplica-se apenas aos trabalhadores sujeitos a registo de assiduidade, sem prejuízo dos regimes específicos de organização do tempo de trabalho legalmente previstos ou autorizados.

8 — O tratamento dos dados relativos à marcação de assiduidade, incluindo situações de tolerância, rege-se pelo disposto no artigo 3.º-A.

CAPÍTULO IV

Faltas e Compensações

Artigo 18.º

Faltas

1 — As faltas dos trabalhadores regem-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis, designadamente o Acordo Coletivo de Carreiras Gerais, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis.

2 — Considera-se falta a ausência do trabalhador do local de trabalho durante o período em que devia desempenhar atividade, bem como a não prestação de trabalho correspondente ao período normal de trabalho diário ou a parte dele.

3 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei, devendo as faltas justificadas ser comunicadas e comprovadas dentro dos prazos e pelos meios legalmente previstos.

4 — Para efeitos de controlo de assiduidade, consideram-se igualmente como faltas os períodos de ausência resultantes do não cumprimento do período normal de trabalho, nomeadamente quando não sejam compensados nos termos legalmente admissíveis, designadamente no âmbito de regimes de horário flexível.

5 — A qualificação das faltas, bem como os respetivos efeitos ao nível remuneratório, disciplinar e de antiguidade, regem-se pelo regime estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais legislação aplicável.

6 — Compete às chefias proceder à verificação e validação das faltas, assegurando a sua correta comunicação aos serviços competentes, nomeadamente para efeitos de processamento e controlo interno.

Artigo 19.º

Atrasos, saídas antecipadas e dispensas autorizadas

- 1 — Considera-se atraso a não comparência do trabalhador ao serviço à hora fixada para o início do período normal de trabalho, bem como saída antecipada a cessação da prestação laboral antes do termo desse mesmo período.
- 2 — Os atrasos e as saídas antecipadas determinam, em regra, a não prestação de trabalho correspondente ao período em causa, sendo contabilizados para efeitos de assiduidade, sem prejuízo do regime de tolerâncias e compensação horária previsto no presente Regulamento.
- 3 — Sempre que possível, e nos termos do regime de organização do tempo de trabalho aplicável, designadamente no âmbito do horário flexível, os atrasos e as saídas antecipadas podem ser objeto de compensação horária, desde que tal não comprometa o regular funcionamento do serviço e seja previamente articulado com a respetiva chefia.
- 4 — Nos casos em que não seja efetuada a compensação horária dentro dos limites legalmente admissíveis ou do período de referência aplicável, o tempo não trabalhado determina a marcação de falta, nos termos da legislação aplicável e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.
- 5 — Não são consideradas faltas, nem determinam perda de remuneração, as ausências total ou parcialmente correspondentes ao período normal de trabalho quando previamente autorizadas pelo superior hierárquico, com fundamento em motivo atendível e compatível com o normal funcionamento do serviço.
- 6 — Para efeitos do número anterior, consideram-se, designadamente, motivos atendíveis as situações de natureza pessoal, familiar, social ou logística que justifiquem a dispensa de prestação de trabalho, incluindo a participação em cerimónias fúnebres, deslocações que impliquem a utilização de transportes marítimos ou aéreos, ou outras situações devidamente fundamentadas.
- 7 — As dispensas referidas nos números anteriores devem ser previamente solicitadas pelo trabalhador, sempre que possível, e objeto de decisão do superior hierárquico, podendo implicar, em função da sua natureza, a dispensa total ou parcial da prestação de trabalho.
- 8 — As dispensas autorizadas nos termos do presente artigo não determinam, por si só, a obrigação de compensação horária, sem prejuízo de o superior hierárquico poder, quando adequado e de forma fundamentada, determinar a compensação do tempo não trabalhado, atendendo à natureza da situação e às necessidades do serviço.

9 — A prática reiterada de atrasos ou saídas antecipadas não enquadradas nos números anteriores, ainda que compensadas, pode ser objeto de apreciação disciplinar, quando revele incumprimento do dever de assiduidade e pontualidade ou afete o regular funcionamento do serviço.

10 — A verificação, controlo e validação das situações previstas no presente artigo competem às chefias, às quais incumbe assegurar o respetivo registo e comunicação aos serviços competentes, para efeitos de controlo interno, assiduidade e processamento, podendo o trabalhador, sempre que tal se mostre adequado, apresentar documentação comprovativa dos factos que fundamentaram a ausência ou dispensa.

11 — O tratamento de dados pessoais decorrente do registo e controlo das situações previstas no presente artigo rege-se pelo disposto no artigo 3.º-A.

Artigo 20.º

Compensação horária

1 — A compensação horária consiste na possibilidade de o trabalhador ajustar a prestação do trabalho, de modo a assegurar o cumprimento do período normal de trabalho, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 — No âmbito do regime de horário flexível, o cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência a um período de contabilização, devendo o trabalhador assegurar o cumprimento da duração média do trabalho nesse período, nos termos legalmente previstos e do Acordo Coletivo aplicável.

3 — A existência de débito de horas no final do período de referência determina a obrigação de compensação dentro dos limites legalmente admissíveis, implicando, na sua falta, a marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.

4 — A existência de crédito de horas pode ser utilizada pelo trabalhador, mediante autorização da respetiva chefia e sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, não podendo, em qualquer caso, comprometer o cumprimento das obrigações funcionais.

5 — A compensação horária não pode prejudicar o cumprimento dos limites máximos do período normal de trabalho, nem os períodos mínimos de descanso diário e semanal estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

6 — A compensação horária distingue-se do trabalho suplementar, sendo apenas admissível dentro dos limites do período normal de trabalho, nos termos legais, não podendo ser utilizada para suprir necessidades permanentes dos serviços.

7 — Compete às chefias assegurar o controlo da compensação horária, garantindo a sua conformidade com a legislação aplicável e a salvaguarda do regular funcionamento dos serviços.

8 — Os dados pessoais tratados no âmbito da compensação horária estão sujeitos ao regime previsto no artigo 3.º-A.

CAPÍTULO V

Trabalho Suplementar

Artigo 21.º

Conceito de trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho, incluindo o realizado em dias de descanso semanal obrigatório, descanso complementar e feriados, nos termos da legislação aplicável e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

2 — O trabalho prestado por trabalhador em regime de isenção de horário de trabalho não se considera, em regra, trabalho suplementar quando realizado em dia normal de trabalho, salvo quando exceda os limites definidos no respetivo acordo ou nos termos legalmente previstos.

3 — A prestação de trabalho suplementar tem carácter excecional, apenas sendo admissível quando se revele indispensável para assegurar a continuidade do serviço público ou responder a necessidades transitórias e imperiosas.

Artigo 22.º

Procedimento e autorização

1 — A prestação de trabalho suplementar depende de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem detenha competência delegada, a emitir com base em proposta fundamentada da unidade orgânica proponente.

2 — A proposta referida no número anterior deve indicar, de forma expressa e fundamentada:

- a) As razões justificativas do recurso ao trabalho suplementar;
- b) A identificação nominal dos trabalhadores a afetar;

- c) O período temporal previsível da prestação;
- d) A estimativa do número de horas a prestar.

3 — Em situações excecionais de força maior, ou quando o trabalho suplementar seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município ou para os serviços, pode a prestação ter lugar sem autorização prévia, devendo, nesse caso, ser objeto de posterior justificação e validação pelo dirigente responsável.

4 — A autorização do trabalho suplementar deve respeitar as regras e procedimentos estabelecidos na Norma de Controlo Interno do Município, designadamente quanto à fundamentação, validação e controlo das despesas.

Artigo 23.º

Limites da prestação de trabalho suplementar

1 — A prestação de trabalho suplementar está sujeita aos limites estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis e nos despachos anuais emitidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, e tendo em conta a prática administrativa consolidada do Município, a prestação de trabalho suplementar deve observar, designadamente, os seguintes limites:

- a) Até 200 horas por ano;
- b) Até 2 horas por dia normal de trabalho;
- c) Número de horas igual ao período normal de trabalho diário em dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e em dias feriado.

3 — Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e limitadas no tempo, podem os limites referidos no número anterior ser ultrapassados relativamente a trabalhadores cuja manutenção ao serviço seja reconhecida como indispensável, nos termos definidos nos despachos anuais do Presidente da Câmara Municipal, mediante autorização do superior hierárquico e confirmação superior, e desde que respeitados os limites remuneratórios legalmente aplicáveis.

4 — Em qualquer caso, deve ser assegurado o cumprimento dos limites máximos da duração diária e semanal do trabalho, bem como dos períodos mínimos de descanso diário e semanal previstos na lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

5 — A prestação de trabalho suplementar deve ainda observar os princípios da necessidade, excecionalidade, proporcionalidade e boa gestão dos recursos públicos, não podendo ser utilizada para suprir necessidades permanentes dos serviços.

Artigo 24.º

Trabalhadores indispensáveis

1 — Consideram-se trabalhadores indispensáveis aqueles cuja manutenção ao serviço para além do horário normal de trabalho se revele necessária para assegurar o funcionamento contínuo dos serviços municipais e a satisfação de necessidades essenciais de interesse público.

2 — Integram, designadamente, este conceito os trabalhadores afetos às atividades que asseguram:

- a) Os serviços de águas e saneamento e o regular abastecimento público;
- b) Os serviços de ambiente e resíduos;
- c) O funcionamento de equipamentos culturais, desportivos e municipais;
- d) A preparação e realização de eventos, festividades e iniciativas municipais;
- e) Os serviços de transporte de membros dos órgãos autárquicos e outras deslocações institucionais;
- f) O apoio à realização de atos eleitorais;
- g) O funcionamento, limpeza, conservação e manutenção das instalações sanitárias públicas municipais;
- h) A manutenção de infraestruturas e equipamentos municipais;
- i) Outras funções institucionais de carácter indispensável, incluindo o cumprimento de deveres protocolares.

3 — Os trabalhadores referidos no presente artigo podem, em situações excecionais e devidamente fundamentadas, ser autorizados a exceder os limites gerais do trabalho suplementar, nos termos definidos nos despachos anuais e na legislação aplicável, designadamente quando tal se revele indispensável à continuidade do serviço.

4 — Os serviços e atividades referidos nos números anteriores podem ser atualizados, alterados ou ampliados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em função das necessidades do serviço e da evolução das atribuições municipais.

Artigo 25.º

Registo e controlo do trabalho suplementar

- 1 – A prestação de trabalho suplementar deve ser obrigatoriamente objeto de registo, com indicação expressa do início e do termo da prestação, bem como da sua duração, constituindo tal registo um elemento essencial para efeitos de validação e processamento.
- 2 – O registo do trabalho suplementar deve ser confirmado pelo respetivo superior hierárquico, o qual assegura a verificação da efetiva prestação do trabalho, da sua necessidade e da conformidade com a autorização previamente concedida.
- 3 – Os trabalhadores devem proceder ao preenchimento dos instrumentos de registo de trabalho suplementar, designadamente a relação mensal de horas prestadas, a qual, após validação pelo dirigente ou responsável hierárquico, deve ser remetida ao serviço competente, dentro dos prazos definidos, nomeadamente até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que respeita.
- 4 – Os serviços devem manter atualizado o mapa de controlo do trabalho suplementar, do qual constem, designadamente, os fundamentos do recurso ao trabalho suplementar, a identificação dos trabalhadores envolvidos, o número de horas prestadas e os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar.
- 5 – Compete ao Setor de Recursos Humanos proceder à verificação da legalidade e regularidade dos registos, bem como ao controlo do cumprimento das normas aplicáveis, devendo ser reportadas ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer situações anómalas ou desconformes.
- 6 – O Município assegura a conservação dos registos de trabalho suplementar, devidamente organizados, pelo período legalmente exigido, designadamente para efeitos de fiscalização pelas entidades competentes.
- 7 – O tratamento de dados pessoais decorrente do registo e controlo do trabalho suplementar rege-se pelo disposto no artigo 3.º-A, devendo respeitar os princípios da proporcionalidade e minimização.

Artigo 26.º

Descanso compensatório

- 1 – A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, nos termos legalmente previstos.
- 2 – O descanso compensatório referido no número anterior deve ser gozado, preferencialmente, num dos três dias úteis seguintes à prestação do trabalho, sem prejuízo

de, por acordo entre o trabalhador e o dirigente máximo do serviço ou o respetivo superior hierárquico, poder ser gozado em momento posterior, desde que não resulte prejuízo para o regular funcionamento do serviço.

3 — Nos termos da prática administrativa consolidada do Município e do enquadramento constante dos despachos anuais relativos ao trabalho suplementar, a determinação do momento do gozo do descanso compensatório deve articular-se com as necessidades do serviço e com a disponibilidade do trabalhador, garantindo-se o equilíbrio entre o direito ao descanso e a continuidade do serviço público.

4 — A compensação do trabalho suplementar pode, mediante acordo entre o Município e o trabalhador, ser efetuada através de descanso compensatório, em substituição da correspondente remuneração, nos termos legalmente previstos.

5 — O gozo do descanso compensatório deve ser objeto de registo, devendo constar dos instrumentos de controlo de trabalho suplementar, designadamente para efeitos de verificação administrativa e controlo interno, nos termos definidos pelos serviços competentes.

6 — O disposto nos números anteriores aplica-se sem prejuízo das regras relativas à autorização do trabalho suplementar, à sua fundamentação e ao respetivo registo, nos termos definidos nos despachos anuais e na Norma de Controlo Interno do Município.

Aprovado pela Câmara Municipal em 02/07/2026.

António Manuel Ramos dos Reis

O Presidente da Câmara Municipal,

Página 17 de 17