

## MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

### Regulamento n.º 858/2025

**Sumário:** Aprovado o Regulamento Interno de Funcionamento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Ribeira Brava.

### **Regulamento Interno de Funcionamento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Ribeira Brava**

#### CAPÍTULO I

##### **Disposições gerais**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

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

###### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

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

###### **Artigo 3.º**

###### **Período de funcionamento**

O período de funcionamento da Câmara Municipal ao público decorre, por norma, entre as 9h00 e as 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser definidos, pelo Presidente da Câmara Municipal, outros horários, adequados às necessidades pontuais que possam existir.

- a) Horário de Atendimento Geral no edifício dos Paços do Concelho – de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00;
- b) Horário de Atendimento Tesouraria no edifício dos Paços do Concelho – de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 16h00;
- c) Horário da Biblioteca Municipal – de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00;
- d) Horário da Espaço do Artesão segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00. Sábado das 10h00 às 13h00 e das 14h às 18h00.
- e) Centro Intergeracional de S. João segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00.
- f) Cemitérios segunda a domingo das 8h00 às 16h00.

###### **Artigo 4.º**

###### **Fixação de Horário de Trabalho**

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

## Artigo 5.<sup>º</sup>

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

- 1 – O período normal de trabalho semanal é de 35 horas, de segunda-feira a sexta-feira.
- 2 – O período normal de trabalho diário tem uma duração de 7 horas.
- 3 – O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros legalmente previstos.
- 4 – A aferição do cumprimento do período normal de trabalho é efetuada mensalmente.

## Artigo 6.<sup>º</sup>

### **Tempo de trabalho**

Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação do mesmo. As interrupções ocasionais na prestação de trabalho também são consideradas tempo de trabalho, referidas do artigo 102.<sup>º</sup> da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (doravante LTFP).

## CAPÍTULO II

### **Horário de Trabalho**

## Artigo 7.<sup>º</sup>

### **Modalidades de horário trabalho**

- 1 – Em regra, a modalidade de horário de trabalho praticado é o horário rígido;
- 2 – Por motivos de conveniência de organização do serviço e/ou a pedido do trabalhador podem ser adotadas, entre outras legalmente previstas, as modalidades de horário de trabalho seguintes:
  - a) Horário flexível;
  - b) Horário desfasado;
  - c) Jornada contínua;
  - d) Meia jornada;
  - e) Trabalho por turnos;
  - f) Horários específicos;
  - g) Teletrabalho;
  - h) Isenção de horário.

## SECÇÃO I

### **Horário Rígido**

## Artigo 8.<sup>º</sup>

### **Noção**

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

## SECÇÃO II

### **Horário Flexível**

Artigo 9.º

#### **Noção**

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

## SECÇÃO III

### **Horário Desfasado**

Artigo 10.º

#### **Noção**

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

## SECÇÃO IV

### **Jornada Contínua**

Artigo 11.º

#### **Noção**

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

Artigo 12.º

#### **Regime**

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

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

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

- a) Trabalhador 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 netos 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.

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

## SECÇÃO V

### **Meia Jornada**

#### **Artigo 13.º**

##### **Noção**

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

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

3 – Podem beneficiar de meia jornada os trabalhadores:

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

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

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

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.

## SECÇÃO VI

### **Trabalho por Turnos**

#### **Artigo 14.º**

##### **Noção**

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

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

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

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

4 – São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e autorizadas, e desde que não originem a violação de normas legais imperativas.

#### Artigo 15.º

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

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

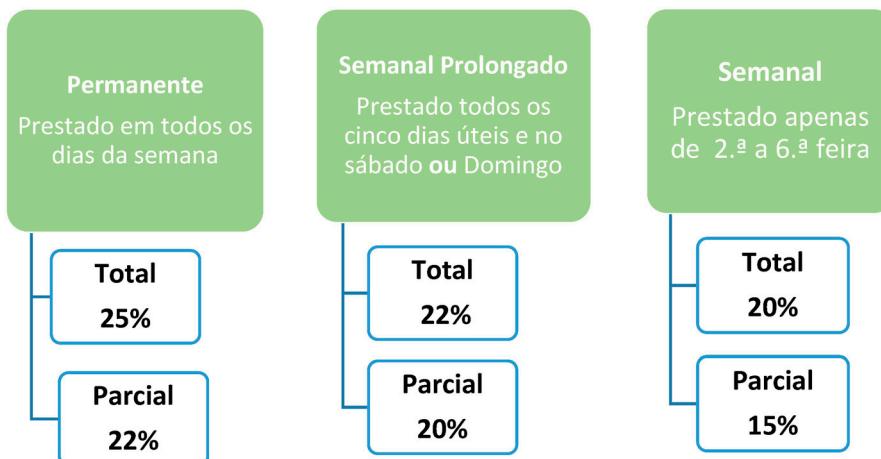
2 – O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, é de:

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

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

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

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



## SECÇÃO VII

### Horário Noturno

#### Artigo 16.º

##### Noção

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

## SECÇÃO VIII

### Horário Específico

#### Artigo 17.º

##### Noção

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

Isto pode acontecer, entre outros casos:

- No âmbito do regime de proteção de Parentalidade;
- Horário de trabalhador-estudante;
- Atribuição de jornada contínua.

## SECÇÃO IX

### **Teletrabalho**

#### **Artigo 18.º**

##### **Noção**

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

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

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

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

## SECÇÃO X

### **Isenção de Horário**

#### **Artigo 19.º**

##### **Noção**

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

### **Trabalhador-Estudante**

#### **Artigo 20.º**

##### **Noção**

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

## Artigo 21.º

### **Estatuto de Trabalhador-Estudante**

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

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

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

4 – Trabalhador-estudante tem direito:

- a) A horários de trabalho específicos/flexíveis ou dispensa de trabalho de 3 a 6 horas semanais, dependendo do período normal de trabalho aplicado, sem perda de quaisquer direitos contando como prestação efetiva de serviço;
- b) A marcar as férias, em regra, de acordo com as suas necessidades escolares, podendo gozar interpoladamente 15 dias de férias, sem prejuízo do número de férias a que tem direito;
- c) A não prestação de trabalho suplementar exceto por motivo de força maior, e a não prestação de trabalho em regime de adaptabilidade sempre que colidir com o seu horário escolar ou com a prestação de provas de avaliação;
- d) A ausentar-se justificadamente ao serviço, sem perda de remuneração, para prestação de provas de avaliação até 2 dias por cada prova de avaliação não podendo exceder o máximo de 4 por cada disciplina em cada ano letivo, incluindo sábados, domingos e feriados;
- e) A beneficiar, em cada ano civil, de uma licença sem remuneração, seguida ou interpolada, até 10 dias úteis, fundada em motivos escolares.

## CAPÍTULO IV

### **Controlo da Assiduidade e Pontualidade**

## Artigo 22.º

### **Noção**

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

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

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

4 – É concedido um total de 10 minutos de tolerância nos registos de entrada, em todos os tipos de horários, para fazer face a atrasos ocasionais. Os atrasos diários superiores a 10 minutos carecem de justificação e autorização por parte do superior hierárquico que poderá permitir a compensação do tempo nessa semana, de modo a que o tempo de trabalho semanal seja de 35 horas.

5 – A tolerância de 10 minutos não pode prejudicar o serviço, nomeadamente, em relação ao atendimento ao público e no funcionamento de equipas de trabalho. O superior hierárquico, caso a tolerância em causa possa prejudicar o regular funcionamento do serviço pode exigir o cumprimento escrupuloso do horário de trabalho.

6 – No horário rígido, considera-se tempo de trabalho a pausa/intervalo de 15 minutos entre as 10h00 e as 12h00, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

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

**Artigo 23.º**

**Responsáveis pelo controlo da assiduidade e pontualidade**

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

**Artigo 24.º**

**Registo de assiduidade e pontualidade**

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

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

- a) Trabalhadores de cargos dirigentes;
- b) Trabalhadores em regime de trabalho – jornada contínua;
- c) Trabalhadores com isenção de horário;
- d) Trabalhadores em horário de turno, em que o intervalo de descanso é apenas 30 minutos;
- e) Trabalhadores aos quais, devido à natureza do serviço ou funções exercidas, seja autorizado os dois registos.

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

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

**Artigo 25.º**

**Irregularidades no registo de assiduidade e pontualidade**

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

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

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

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

## Artigo 26.º

### **Faltas ao serviço**

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

2 – As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

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

4 – O dia de aniversário é considerado uma ausência justificada, para todos os efeitos legais, sendo uma opção do trabalhador o gozo desse dia. Caso o trabalhador não goze o dia do seu aniversário deve comunicar por escrito aos recursos humanos. Por conveniência de serviço, pode ser autorizado o gozo deste dia noutra data.

5 – Sempre que o dia de aniversário decorra durante um fim de semana, dia de descanso obrigatório do trabalhador ou no dia 29 de fevereiro em ano não bissexto, haverá lugar a usufruir de falta justificada no dia útil seguinte.

6 – Sempre que o trabalhador faltar de forma justificada, deverá fazer a participação da falta no serviço de recursos humanos com o respetivo comprovativo de justificação.

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

8 – Para efeitos de contagem dias de falta justificada por falecimento de um familiar os mesmos devem ser contados como dias úteis consecutivos.

## Artigo 27.º

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

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

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

3 – Em situação de faltas justificadas imprevisíveis, o trabalhador assim que possível deve informar o superior hierárquico.

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

## CAPÍTULO V

### **Tolerância de ponto, dispensas e férias**

## Artigo 28.º

### **Tolerâncias de ponto**

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

a) Os trabalhadores que, por motivos de serviço, tenham que prestar serviço no dia da tolerância de ponto, podem gozar o dia em data a definir, dentro do mesmo ano civil.

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

#### Artigo 29.º

##### **Acréscimo ao período anual de férias**

1 – O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP, com as seguintes especificidades.

2 – Ao período normal de férias constante do número anterior acresce, sucessivamente, desde que o trabalhador tenha tido a última avaliação de desempenho positiva:

- a) 1 dia útil de férias a partir do ano em que completar 39 anos de idade;
- b) 1 dia útil de férias a partir do ano em que completar 49 anos de idade;
- c) 1 dia útil de férias a partir do ano em que completar 59 anos de idade.

3 – Ao período normal de férias constante do n.º 1 acrescem, ainda, 3 dias úteis, por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho referente ao período anterior.

4 – Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula não dão origem a qualquer acréscimo correspondente no subsídio de férias.

5 – A falta de avaliação por motivo não imputável ao trabalhador, determina a aplicação automática do disposto na presente cláusula.

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

#### Artigo 30.º

##### **Acumulação de férias**

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

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

3 – O trabalhador deverá requerer a acumulação de férias até 31 de dezembro do ano civil em curso.

## CAPÍTULO VI

### **Trabalho Suplementar**

#### Artigo 31.º

### **Trabalho Suplementar**

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

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

- a) 200 horas por ano, permitidas pela regulamentação coletiva de trabalho;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;

c) Ao número de horas igual ao do período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, complementar e obrigatório e feriados.

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

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

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

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

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

#### **Artigo 32.º**

##### **Remuneração do trabalho suplementar**

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

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

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

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

4 – A prestação de trabalho suplementar superior 100 horas anuais confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

- a) 50 % pela primeira hora ou fração desta e 75 % por hora ou fração subsequente, em dia normal de trabalho;
- b) 100 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia feriado.

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

#### **Artigo 33.º**

##### **Descanso compensatório**

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

2 – O trabalhador deve gozar o descanso compensatório de trabalho suplementar, no ano civil em curso.

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

## CAPÍTULO VII

### **Acumulação de funções**

Artigo 34.º

#### **Regime**

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

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

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

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

## CAPÍTULO VIII

### **Direitos e Deveres**

Artigo 35.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;
- 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 de pessoais;
- b) Participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito;
- c) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.

#### **Artigo 36.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.
- l) Dever de cumprimento com o código de conduta do Município da Ribeira Brava
- m) Dever de cumprimento com a regulamentação de prevenção de assédio do Município da Ribeira Brava.

2 – O comprovado uso fraudulento do sistema de registo, bem como de qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível, nos termos do Capítulo VII da LTFP, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal.

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

#### **Artigo 37.º**

#### **Direitos do Município da Ribeira Brava**

Constituem direitos do Município da Ribeira Brava:

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

**Artigo 38.º**

**Deveres do Município da Ribeira Brava**

Constituem deveres do Município da Ribeira Brava:

- a) Publicitar o presente Regulamento, para que todos os trabalhadores tomem conhecimento;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à boa compreensão do presente Regulamento;
- c) Informar previamente o interessado sobre a alteração do seu horário de trabalho;
- d) Analisar os pedidos de alteração de horários de trabalho, de acordo com os princípios da igualdade, justiça e imparcialidade.

**Artigo 39.º**

**Entrada em vigor**

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

23 de maio de 2025. — O Presidente da Câmara, Ricardo António Nascimento.

319120433