



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

DA

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL

DA

BEIRA BAIXA

Aprovado em reunião de Conselho Intermunicipal de 2 de novembro de 2023.

Índice

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Artigo 1.º Objeto	3
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	3
CAPÍTULO II DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO	4
Artigo 3.º Período de funcionamento	4
Artigo 4.º Período de atendimento	4
Artigo 5.º Tempo de trabalho	4
Artigo 6.º Intervalo de descanso	4
Artigo 7.º Período normal de trabalho	4
Artigo 8.º Dias de descanso	5
Artigo 9.º Trabalho suplementar	5
Artigo 10.º Trabalho em dias de descanso e feriados	5
Artigo 11.º Horário de trabalho	6
CAPÍTULO III MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO	6
Artigo 12.º Princípio geral	6
Artigo 13.º Teletrabalho	6
Artigo 15.º Jornada contínua	7
Artigo 16.º Horários específicos	8
Artigo 17.º Horário de trabalho de trabalhador com responsabilidades familiares	8
Artigo 18.º Horário de trabalho de trabalhador-estudante	9
Artigo 19.º Isenção de horário de trabalho	9
CAPÍTULO IV CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	10
Artigo 20.º Deveres de assiduidade e pontualidade	10
Artigo 21.º Aferição da assiduidade e pontualidade	10
Artigo 22.º Informação sobre os registos	11
Artigo 23.º Débito e saldo de horas	11
Artigo 24.º Tolerância e pausa	11
Artigo 25.º Interrupção ocasional	12
Artigo 26.º Autorização de saída	12
Artigo 27.º Gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade	12
CAPÍTULO V REGIME DE ASSIDUIDADE	12
Artigo 28.º Princípio geral	12
Artigo 29.º Férias, faltas e licenças	12
Artigo 30.º Justificação de ausências	12
Artigo 31.º Serviço externo	13
Artigo 32.º Dispensa de serviço	13
Artigo 33.º Tolerâncias de ponto	13
Artigo 34.º Ações de formação	13
Artigo 35.º Justificação de faltas	13
Artigo 36.º Infrações	14
CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES	14
Secção I Do Empregador	14
Artigo 37.º Direitos	14
Artigo 38.º Deveres	15
Secção II Do Trabalhador	15
Artigo 39.º Direitos	15
Artigo 40.º Deveres	16
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS	16
Artigo 41.º Regime supletivo	16
Artigo 42.º Disposições finais	17
Artigo 43.º Alterações	17
Artigo 44.º Entrada em vigor	17

PREÂMBULO

Na génese da elaboração do presente Regulamento está subjacente a necessidade de proceder à clarificação e orientação dos trabalhadores da CIM Beira Baixa, sobre as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horários de trabalho, legalmente previstos, bem como definir procedimentos que, de forma harmónica e uniforme, para todos, regulem esta temática.

Para a otimização do desempenho profissional é, na verdade, fundamental o empenhamento pessoal numa perspetiva de aproveitamento do tempo de trabalho, no quadro das necessidades determinadas pelos objetivos intermunicipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente, em benefício dos interesses dos municípios integrantes e dos cidadãos e da funcionalidade interna dos serviços.

Nos termos do n.º 2 do artigo 107.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual: *“aos trabalhadores das entidades intermunicipais é aplicável o regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas”*. Assim, e quanto a horários de trabalho e assiduidade, o enquadramento normativo a aplicar aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas é o constante nas normas previstas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), e na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprovou o Código do Trabalho. Impõe-se por isso, regulamentar os mecanismos e procedimentos que permitam o cumprimento dos horários de trabalho e controlo de assiduidade.

De acordo com o disposto no artigo 75.º da LTFP, compete às entidades empregadoras públicas elaborar os regulamentos internos do órgão ou serviço, contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

A elaboração de regulamentos internos, como é o caso do presente Regulamento, é uma competência atribuída ao Conselho Intermunicipal, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Assim, considerando o propósito de melhoria de funcionamento e operacionalidade dos serviços intermunicipais, e o de implementar formas de organização do trabalho numa ótica de eficiência e eficácia administrativas, importa estabelecer um conjunto de procedimentos a concretizar através do presente Regulamento interno.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o regime de organização do tempo de trabalho na Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, doravante CIM Beira Baixa.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na CIM Beira Baixa, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções, nos termos dos artigos 75.º e 108.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do Código do Trabalho (doravante CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, incluindo dirigentes e chefes de equipas multidisciplinares.

CAPÍTULO II

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.
2. O funcionamento dos serviços da CIM Beira Baixa decorre, nos dias úteis, entre as 7.00 horas e as 19.00 horas, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível no local de trabalho.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O horário de atendimento da CIM Beira Baixa, decorre, entre as 9.00 horas e as 12.30 horas e as 14.00 horas e as 17.30 horas.
3. O serviço de atendimento telefónico decorre, de forma ininterrupta, entre as 9.00 horas e as 12.30 horas e as 14.00 horas e as 17.30 horas.
4. Os períodos de atendimento são afixados, em local visível ao público e publicados no sítio da *internet* desta entidade.

Artigo 5.º

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, bem como as interrupções e os intervalos previstos no artigo 109.º da LTFP.

Artigo 6.º

Intervalo de descanso

1. Entende-se por intervalo de descanso todo aquele que não seja tempo de trabalho, incluindo o intervalo de descanso diário previsto no n.º 3 do artigo seguinte.
2. O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, salvo no caso de trabalho por turnos, jornada contínua ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, de modo que os trabalhadores não prestem mais do que 5 horas de trabalho consecutivo.

Artigo 7.º

Período normal de trabalho

1. Entende-se por período normal de trabalho o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
2. A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência dos regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
3. Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas de trabalho consecutivo, devendo a jornada de trabalho ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas.

4. O intervalo de descanso é compreendido entre as 12.00 horas e as 14.00 horas, sem prejuízo do disposto no presente Regulamento quanto à jornada contínua e à isenção de horário de trabalho.

Artigo 8.º

Dias de descanso

1. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
2. Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, quando a natureza do serviço ou razões de interesse do público o exigirem, podendo nesses casos, o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, desde que devidamente comunicado e aprovado pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

Artigo 9.º

Trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. O trabalho suplementar está sujeito a regras, limites e condições previstas na Lei, pelo que tanto o trabalho suplementar como as respetivas compensações, devem ser previamente autorizados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.
3. Só é admitida a prestação de trabalho suplementar, quando o serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
4. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou por conveniência de serviço.
5. Havendo necessidade de prestação de trabalho suplementar, o superior hierárquico, deve informar previamente, por escrito, dessa necessidade.
6. O trabalho suplementar está sujeito a registo de acordo com o previsto no artigo 121.º da LTFP.
7. O trabalho suplementar pode ser pago, por acréscimo remuneratório, nos termos da Lei, ou substituído por descanso compensatório por acordo com o trabalhador. O tempo acumulado deve ser gozado no ano em curso, não transitando para o ano seguinte.

Artigo 10.º

Trabalho em dias de descanso e feriados

1. A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, complementar e em feriado pode ter lugar nos casos e nos termos previstos nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 12.º, não podendo ultrapassar a duração normal de trabalho diário.
2. O trabalho prestado em dia de descanso semanal é compensado por um acréscimo de remuneração, calculado nos termos da Lei, conferindo ainda direito a um dia completo de descanso na semana de trabalho seguinte.
3. O trabalho em dia de descanso complementar ou feriado é compensado apenas pelo acréscimo de remuneração, salvo se o feriado recair em dia de descanso semanal, caso em que se aplicará o regime previsto no número anterior.
4. O trabalho em dias de descanso ou feriados tem de ser previamente autorizado pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, exceto se o trabalho prestado em dia feriado nos serviços que, por força da atividade exercida, laborem normalmente neste dia.
5. Excetua-se do disposto no número anterior o trabalho prestado em dia feriado nos serviços que, por força da atividade exercida, laborem normalmente neste dia.

Artigo 11.º
Horário de trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como os intervalos de descanso.
2. O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.
3. Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao serviço da CIM Beira Baixa, dentro dos condicionalismos legais.
4. Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser unilateralmente alterados.

CAPÍTULO III
MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 12.º
Princípio geral

1. O regime regra de horário de trabalho praticado na CIM Beira Baixa é o horário de trabalho rígido.
2. Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:
 - a) Horário flexível;
 - b) Jornada contínua;
 - c) Horários específicos;
 - d) Isenção de horário.
3. A adoção das modalidades de horário de trabalho previstas no número anterior, bem como de outras previstas na lei são autorizadas pelo Primeiro Secretário Executivo, ou na sua falta pelo Presidente do Conselho Intermunicipal.
4. Os dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho.

Artigo 13.º
Teletrabalho

1. Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do serviço através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação, para execução de tarefas com autonomia técnica.
2. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito e nos termos estabelecidos no n.º 5 do artigo 166.º do Código do Trabalho.
3. Do acordo referido no número anterior deve constar expressa e especificamente a frequência com que o trabalhador/a está autorizado a prestar funções em teletrabalho podendo esta ser semanal, mensal ou anual.
4. Nos casos em que o acordo escrito não preveja desde logo os dias em que o trabalhador/a pode prestar teletrabalho, a fixação em concreto dos mesmos está sujeita a um pré-aviso mínimo de 2 dias úteis, salvo necessidade urgente e imprevisível do trabalhador/a, desde que comprovadamente justificada.
5. O acordo pode cessar, por decisão de qualquer das partes, durante os primeiros 30 dias da sua execução, caso em que o trabalhador/a tem direito a retomar a prestação de trabalho.
6. A duração máxima inicial do acordo não pode exceder 3 anos.
7. No pedido de autorização para a concessão do regime de teletrabalho, deverão ser ponderados os seguintes aspetos:
 - a) As atividades a desenvolver;

- b) O número de trabalhadores em teletrabalho na unidade orgânica;
 - c) O perfil do trabalhador/a;
 - d) A relação custo-benefício;
 - e) As condições pessoais e familiares do trabalhador/a, incluindo as legalmente impostas;
 - f) Qualquer outro fator considerado relevante.
8. A análise e decisão do superior hierárquico obedecerão a critérios equitativos e não discriminatórios, podendo em particular ser ponderadas as características específicas das funções contratadas, a equipa e a unidade orgânica em que está inserido, a participação de outros membros da equipa no mesmo regime de teletrabalho flexível, rateando sempre que for possível a aplicação deste regime a todos os trabalhadores da CIM Beira Baixa.
9. Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, efetuando o registo do início e fim da prestação do seu trabalho através da plataforma de registo de assiduidade, a que acedem remotamente através de VPN.
10. Para efeitos do presente artigo, o superior hierárquico direto poderá, perante o caso concreto, considerar que a prestação de funções em regime de teletrabalho em determinado dia ou período acarreta riscos para o regular funcionamento do respetivo serviço, podendo opor-se de forma fundamentada à sua concretização e sugerir datas alternativas.

Artigo 14.º

Horário rígido

1. O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.
2. O regime de horário rígido dos trabalhadores que exercem funções nos serviços técnico-administrativos da CIM Beira Baixa, compreende ao período das 9.00 horas às 12:30 horas e das 14.00 horas às 17.30 horas.
3. O regime de horário rígido dos trabalhadores que exercem funções de assistente operacional, área de sapador florestal, na circunscrição territorial dos municípios da CIM Beira Baixa, compreende o período das 8.00 horas às 12:00 horas e das 13.00 horas às 16.00 horas.

Artigo 15.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
3. Qualquer período de ausência superior a 30 minutos é acrescido ao período de seis horas.
4. Esta modalidade de horário será adotada sempre que as condições operacionais o exijam, por despacho do Primeiro Secretário Executivo.
5. Exceto, relativamente aos trabalhadores que exercem funções de assistente operacional, área de sapador florestal, na circunscrição territorial dos municípios da CIM Beira Baixa, a jornada contínua deve ser sempre requerida pelo trabalhador ao Primeiro Secretário Executivo, após parecer do seu superior hierárquico, desde que não exista inconveniência para o serviço, podendo 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 neto com idade inferior a 12 anos;
 - d) Trabalhador adotante, 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.
6. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

Artigo 16.º

Horários específicos

1. Por despacho do Primeiro Secretário Executivo ou, na sua falta, do Presidente do Conselho Intermunicipal, sob proposta do dirigente intermédio, ou do chefe de equipa, e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente nas seguintes situações:
 - a) No âmbito da proteção da parentalidade;
 - b) Nas situações de trabalhador com deficiência ou doença crónica, nos termos definidos no CT;
 - c) No âmbito do estatuto do trabalhador-estudante;
 - d) No âmbito do trabalho a tempo parcial, nos termos do disposto no art.º 114.º-A da LTFP.
2. A mudança de horário de um trabalhador deve ser previamente autorizada pelo Primeiro Secretário Executivo e posteriormente comunicada, por escrito, aos recursos humanos, incluindo as situações previstas no regime da parentalidade e dos trabalhadores-estudantes.

Artigo 17.º

Horário de trabalho de trabalhador com responsabilidades familiares.

1. O trabalhador que se enquadre nas situações previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior, pode através de requerimento dirigido ao Secretariado Executivo Intermunicipal, e após parecer favorável do seu superior hierárquico, requerer autorização para beneficiar, pelo período de um ano, comprovando que o menor vive em comunhão de mesa e habitação (art.º 57.º, n.º 1 alínea b), i) do CT):
 - a) do horário de trabalho em regime de trabalho a tempo parcial, nos termos dos artigos 55.º e 57.º do CT, comprovando que não está esgotado o período máximo de duração (art.º 55.º, n.º 4 conjugado com art.º 57.º, n.º 1, alínea b), ii), e que o outro progenitor exerce atividade profissional e que não se encontra ao mesmo tempo em situação de trabalho a tempo parcial ou que está impedido ou inibido totalmente de exercer o poder paternal (art.º 57.º, n.º 1 alínea b), iii).);
 - b) do horário de trabalho em regime de horário flexível, nos termos dos artigos 56.º e 57.º do CT.
2. O trabalhador que pretenda exercer o direito previsto no regime de proteção na parentalidade, artigos 33.º a 65.º do CT, pode requerer, com a antecedência de 10 dias, dispensa para amamentação ou aleitação.
3. Para efeitos do número anterior, o trabalhador deve comunicar o início da dispensa no 1.º ano de vida do filho (art.º. 47.º n.º 1 do CT), de dois períodos diários distintos, a acordar com o Secretariado Executivo Intermunicipal, com a duração máxima de uma hora cada.

4. Pode ainda requerer, com a antecedência de 10 dias, autorização para prolongar a dispensa referida além do 1.º ano de vida do filho (art.º 47.º n.º 1 do C.T.), apresentando para o efeito:
 - a) atestado médico para fundamentar o prolongamento da dispensa (art.º 48.º n.º 1 do CT);
 - b) documento de que conste a decisão conjunta;
 - c) declaração sobre qual o período de dispensa gozado pelo outro progenitor, sendo caso disso;
 - d) prova que o outro progenitor exerce atividade profissional e, caso seja trabalhador por conta de outrem, que informou o respetivo empregador da decisão conjunta.

Artigo 18.º

Horário de trabalho de trabalhador-estudante

1. 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”*, pode através de requerimento dirigido ao Secretariado Executivo Intermunicipal, requerer a concessão do estatuto de trabalhador-estudante, apresentando o respetivo horário escolar.
2. Para a renovação do estatuto de trabalhador-estudante, o trabalhador deve comprovar perante a CIM Beira Baixa, no final de cada ano letivo, o respetivo aproveitamento escolar e, perante o estabelecimento de ensino, a sua qualidade de trabalhador.
3. Considera-se aproveitamento escolar o trânsito de ano ou a aprovação em, pelo menos, metade das disciplinas em que o trabalhador-estudante esteja matriculado ou, no âmbito do ensino recorrente por unidades capitalizáveis no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, a capitalização de um número de unidades igual ou superior ao dobro das disciplinas em que aquele se matricule, com um mínimo de uma unidade de cada uma dessas disciplinas, bem como o trabalhador que for aprovado na fase letiva do curso de mestrado ou doutoramento.
4. Pode também requerer, após parecer do seu superior hierárquico, horário específico adaptado ou, caso não seja possível, dispensa de até cinco horas semanais para frequência de aulas, nos termos previstos na alínea c) do n.º 3 do artigo 90.º do CT.
5. O trabalhador-estudante que se encontre a preparar a dissertação de mestrado ou doutoramento pode requerer ao Secretariado Executivo Intermunicipal a ausência, a título excecional de até 5 horas de trabalho semanal, que podem ou não ser seguidas, desde que devidamente fundamentado num plano de trabalhos, comprovado pelo orientador da tese ou dissertação.
6. Os direitos conferidos ao trabalhador-estudante em matéria de horário de trabalho, de férias e licenças, nos termos do Código do Trabalho, cessam quando o trabalhador-estudante não conclua com aproveitamento o ano escolar ao abrigo de cuja frequência beneficiou desses mesmos direitos.
7. Os direitos dos trabalhadores-estudantes cessam também de imediato e no ano letivo em causa, se se comprovarem falsas declarações relativamente aos factos de que depende a concessão do estatuto ou a factos constitutivos de direitos, bem como quando tenham sido utilizados para fins diversos.
8. No ano letivo subsequente àquele em que cessaram os direitos previstos no presente artigo e no Código do Trabalho, pode ao trabalhador-estudante ser novamente concedido o exercício dos mesmos, não podendo esta situação ocorrer mais do que duas vezes, como previsto no artigo 95.º do CT.

Artigo 19.º

Isenção de horário de trabalho

1. Gozam de isenção de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho os trabalhadores integrados nas carreira e

categorias de assistente técnico e técnico superior, mediante celebração de acordo escrito, quando não exista inconveniência para o serviço.

3. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
4. Os trabalhadores referidos nos n.ºs 1 e 2 estão sujeitos ao registo de entradas e saídas, para efeitos de determinação da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO IV CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 20.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático existente na CIM.
2. Para efeitos do cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, compete aos trabalhadores a que o presente Regulamento se aplica:
 - a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente Regulamento;
 - b) Registrar a entrada e a saída no sistema automático de controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;
 - c) Prestar o trabalho diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo previamente autorizado pelo superior hierárquico;
 - d) Consultar regularmente o registo da assiduidade e, se for caso disso, apresentar ao superior hierárquico os pedidos de justificação.
3. Os trabalhadores titulares de cargos de direção e de chefia gozam de isenção de horário de trabalho, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 21.º

Aferição da assiduidade e pontualidade

1. A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição mensal através de registo, com recurso a plataforma informática, no início e termo de cada período de trabalho, em sistema automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente e à estrutura orgânica, ou equipa multidisciplinar, responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
2. O regime previsto no número anterior não se aplica à modalidade de jornada contínua, situação em que serão obrigatórios, pelo menos, dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo.
3. Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no sistema de controlo, sempre que se ausentem das instalações do serviço ou quando permaneçam nas referidas instalações durante o período de descanso obrigatório.
4. As irregularidades eventualmente ocorridas no sistema de assiduidade devem ser regularizadas por cada trabalhador, competindo posteriormente a validação da fundamentação apresentada ao respetivo superior hierárquico, que poderá, apreciado o motivo e ou fundamentação apresentada, visar a comunicação do trabalhador, a remeter à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

5. Os trabalhadores devem registar obrigatoriamente a entrada e a saída no sistema de controlo, no início e termo da prestação de trabalho, bem como no início e termo do período de almoço.
6. Compete aos trabalhadores a consulta regular da sua assiduidade e, se for o caso, a justificação das ausências de registos verificadas, sob pena de virem a converter-se em faltas injustificadas.
7. Os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável pelo serviço, e posteriormente encaminhado para o serviço que tem a seu cargo a gestão dos recursos humanos.
8. Os dirigentes e chefias, isentos de horário, devem registar no sistema de controlo o início e o termo do período normal de trabalho diário, a fim de se verificar a observância do dever de assiduidade.
9. A falta de registo decorrente de erro ou omissão desculpável deve ser justificada pelo trabalhador, no próprio dia, ao respetivo superior hierárquico, que comunicará, via *email*, o facto ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, caso entenda aceitável a justificação.
10. Em caso de avaria do sistema informático, e enquanto a mesma durar, os registos são feitos manualmente em livro ou folhas de ponto.
11. As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como tempo de trabalho prestado, para efeitos de determinação do cumprimento do período normal de trabalho.
12. A contabilização dos tempos de trabalho prestados é efetuada mensalmente, pela estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos no sistema automático para verificação da assiduidade e pontualidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 22.º

Informação sobre os registos

O trabalhador é informado mensalmente do registo de assiduidade e pontualidade do mês anterior, sendo-lhe entregue para o efeito, um documento com a discriminação de todos os registos de entrada e saída realizados no período de referência, o qual deve ser validado pelo seu superior hierárquico.

Artigo 23.º

Débito e saldo de horas

1. Verificando-se, no apuramento mensal, um saldo negativo, sem qualquer tipo de justificação, implica o registo de falta conforme o período em débito, a justificar nos termos da Lei.
2. O saldo positivo apurado no final de cada mês, que não seja considerado trabalho suplementar, pode ser gozado no mês seguinte.
3. O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período de aferição mensal.

Artigo 24.º

Tolerância e pausa

1. Nas entradas há uma tolerância de 15 minutos.
2. A tolerância referida no número anterior serve para situações extraordinárias e não como hábito diário, e deve ser compensada na saída.
3. A meio da manhã, os trabalhadores podem fazer uma pausa, não superior a 15 minutos, bem como a meio da tarde, devendo sempre que se ausentam transmitir a ausência.

Artigo 25.º
Interrupção ocasional

Consideram-se tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho previstas no n.º 2 do artigo 102.º da LTFP e no n.º 2 do artigo 197.º do CT, designadamente, a interrupção ocasional do período de trabalho diário inerente à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador, ou resultante de consentimento do empregador.

Artigo 26.º
Autorização de saída

1. Durante o horário de trabalho, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na Lei, ou quando invocam justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do respetivo superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.
2. Os casos de prestação de trabalho no exterior, cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados no cômputo do saldo previsto no n.º 2 do artigo 23.º do presente Regulamento.

Artigo 27.º
Gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade

Compete ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade:

- a) Organizar e manter atualizado o sistema de registo;
- b) Proceder às correções do registo resultantes da justificação de ausências, erros e omissões de registo;
- c) Providenciar a correção de situações de não funcionamento ou anomalia do terminal do sistema informático.

CAPÍTULO V
REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 28.º
Princípio geral

Considera-se ausência ao serviço a falta de registo no sistema de controlo ou, nos serviços onde o mesmo não esteja instalado, a falta da assinatura do trabalhador na respetiva folha ou livro de ponto, salvo nos casos, devidamente justificados e comprovados pelo superior hierárquico, de esquecimento, ou anomalia da plataforma de controlo.

Artigo 29.º
Férias, faltas e licenças

Para além do disposto no presente Regulamento, as férias, faltas e licenças dos trabalhadores da CIM Beira Baixa, reger-se-ão pelas normas que decorrem da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Artigo 30.º
Justificação de ausências

1. As ausências motivadas por serviço externo, tolerância de ponto e frequência de ações de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço, desde que justificadas, nos termos dos artigos seguintes.
2. Os atrasos excecionais, na hora de entrada, por motivos não imputáveis ao trabalhador, terão de ser

devidamente justificados, através de impresso próprio, e entregue no prazo de 48 horas, junto do serviço que tem a seu cargo a gestão dos recursos humanos.

3. Os atrasos previstos no número anterior, deverão ser compensados, sempre que possível, no prazo de 48 horas.
4. Considera-se justificada, para todos os efeitos legais, a ausência ao serviço dos trabalhadores no dia do seu aniversário.

Artigo 31.º

Serviço externo

A prestação de serviço externo será validada pelo superior hierárquico do trabalhador, documentada em impresso próprio, e entregue, por este, no prazo de 48 horas, junto serviço que tem a seu cargo a gestão dos recursos humanos.

Artigo 32.º

Dispensa de serviço

1. O saldo positivo a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º, poderá dar lugar, no mês seguinte, a dispensa de serviço.
2. Esta dispensa carece de autorização do superior hierárquico e deve ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas, e só pode ser concedida desde que não afete o normal funcionamento do serviço, e após ser dado conhecimento ao Primeiro Secretário Executivo.

Artigo 33.º

Tolerâncias de ponto

1. Quando ocorram tolerâncias de ponto atribuídas pelo Governo ou pelo Primeiro Secretário Executivo, serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo se for excecionado do disposto no presente artigo, através de despacho do Primeiro Secretário Executivo, ou na sua falta do Presidente do Conselho Intermunicipal.
2. Nos casos previstos no número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto, no próprio dia, deverá ser concedido, a cada um dos trabalhadores, um dia alternativo de tolerância.
3. Sempre que, no decorrer do período de férias, previamente autorizado, ocorrer uma tolerância de ponto, atribuída pelo Governo ou pelo Primeiro Secretário Executivo, não será a mesma descontada nos dias de férias, perdendo o trabalhador o direito ao seu gozo.

Artigo 34.º

Ações de formação

As ausências ao serviço motivadas pela frequência de ações de formação, por iniciativa do serviço ou em autoformação, nos termos do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, na sua redação atual, e do n.º 2 do artigo 71.º da LTFP, deverão ser justificadas, pelo superior hierárquico do trabalhador, ou, se tal não for possível, pelo preenchimento, pelo trabalhador, de impresso próprio, e remetido serviço que tem a seu cargo a gestão dos recursos humanos, no prazo de 48 horas.

Artigo 35.º

Justificação de faltas

1. As faltas constantes do n.º 2 do artigo 134.º da LTFP são consideradas justificadas.
2. No caso de necessidade de faltar ao serviço, o trabalhador deverá comunicar ao superior hierárquico e ao serviço que tem a seu cargo a gestão dos recursos humanos, por escrito, com uma antecedência mínima de 5 dias, acompanhada da indicação do motivo justificativo.

3. Para todos os casos, a justificação deve ser acompanhada por um documento oficial, seja um atestado médico, um certificado de incapacidade temporária, uma declaração de presença ou uma certidão de casamento e/ou óbito.
4. Caso a ausência seja imprevisível, a comunicação é feita logo que possível, sendo a justificação das ausências entregue no serviço que tem a seu cargo a gestão dos recursos humanos pelo trabalhador.
5. A falta de comunicação, ou a não entrega da justificação, pode resultar em perda da retribuição e antiguidade do trabalhador.
6. O trabalhador tem direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração, mediante o preenchimento de requerimento para o efeito. Nos casos em que por motivos de serviço não seja possível o gozo da dispensa de serviço no próprio dia de aniversário, ou no caso do dia de aniversário recair em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia de feriado, deverá ser concedido ao trabalhador o dia alternativo de dispensa, que deve ser gozado no dia útil imediatamente a seguir.
7. Independentemente do plano de férias aprovado, antes de iniciar o gozo das mesmas, o trabalhador deve registar o pedido, relativamente a cada período que pretenda, indicando a forma como pode eventualmente ser contactado, nos termos do artigo 132.º da LTFP.

Artigo 36.º **Infrações**

1. O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade determina a instauração de procedimento disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.
2. A ausência do posto de trabalho, sem qualquer tipo de comunicação, pode resultar em perda de retribuição, falta, ou instauração de procedimento disciplinar.
3. Os atrasos, sem justificação podem resultar em perda de retribuição, falta, ou instauração de procedimento disciplinar.
4. A falta do registo do pedido de férias, antes do gozo das mesmas, pode resultar em falta injustificada, caso se verifique que os dias não constem no mapa de férias.

CAPÍTULO VI **DIREITOS E DEVERES**

Secção I **Do Empregador**

Artigo 37.º **Direitos**

Constituem direitos da CIM Beira Baixa, além de outros legalmente consagrados:

- a) Direito 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 aos municípios e aos cidadãos;
- b) Direito a recolher os dados biométricos dos trabalhadores, para efeitos de controlo de assiduidade e pontualidade;
- c) Direito a ser informada das alterações, do foro pessoal, profissional ou outras que possam ter implicações nos horários de trabalho a atribuir;
- d) Tem ainda o poder disciplinar sobre os/as trabalhadores/as ao seu serviço.

Artigo 38.º

Deveres

Constituem deveres da CIM Beira Baixa:

- a) Publicitar o presente Regulamento junto dos serviços intermunicipais, para que todos 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) Proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e necessidades socioprofissionais;
- f) Analisar os pedidos de alteração de horários de trabalho de acordo com os princípios da igualdade, justiça e imparcialidade;
- g) Atuar, na atribuição dos horários de trabalho, de acordo com o princípio da boa-fé.

Secção II

Do Trabalhador

Artigo 39.º

Direitos

Consideram-se direitos dos trabalhadores, de acordo com o disposto LTFP, entre outros:

1. O direito a ser informados sobre a finalidade da recolha dos seus dados biométricos, bem como o responsável pelo tratamento dos dados, a quem podem ser comunicados os seus dados, quais as condições em que podem aceder e retificar os seus dados, quais os dados que têm de fornecer obrigatoriamente e quais são facultativos.
2. Direito de participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito.
3. Direito à celebração de contrato de trabalho e à carreira, designadamente o contrato de trabalho, e as modalidades de vinculação à função pública.
4. Direito à retribuição do seu trabalho, segundo a quantidade, natureza e qualidade, o subsídio de férias, o de Natal e suplementos remuneratórios.
5. Férias, descanso semanal e descanso complementar, jornada de 35 horas semanais e faltas e licenças aplicáveis.
6. Compensação das perdas remuneratórias derivadas de faltas e licenças motivadas por acompanhamento dos filhos ou equiparados.
7. Abono de família e outras prestações familiares, nomeadamente à dispensa de prestação de serviço, assistência na doença, acompanhamento escolar, compensação das perdas remuneratórias derivadas de faltas e licenças motivadas por acompanhamento dos filhos ou equiparados e abono de família e outras prestações familiares.
8. Direito à aposentação.
9. A trabalhar em condições de higiene, segurança e saúde, permitindo a sua realização pessoal e conciliação da atividade profissional com a vida familiar.
10. Formação profissional que contribua para desenvolver a sua qualificação, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras.
11. Consideram-se incluídos no disposto do número anterior:

- a) O reembolso das despesas com formação, sempre que se considere esta como indispensável à qualificação do trabalhador, dentro do conteúdo funcional do posto de trabalho que este ocupa, e que esta não seja diretamente assegurada pelo empregador público;
- b) Os encargos com a obtenção do título habilitante, quando posterior à constituição da relação jurídica de emprego público e suceda por causa ou no interesse da mesma.

Artigo 40.º

Deveres

1. Constituem deveres dos trabalhadores os deveres gerais previstos no artigo 73.º da LTFP, designadamente:
 - a) O dever de prossecução do interesse público, consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
 - b) O dever de isenção, consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;
 - c) O dever de imparcialidade, consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
 - d) O dever de informação, consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;
 - e) O dever de zelo, consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;
 - f) O dever de obediência, consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
 - g) O dever de lealdade, consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;
 - h) O dever de correção, correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;
 - i) O dever de assiduidade e o dever de pontualidade, consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
2. O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.
3. O trabalhador tem o dever de zelar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho;
4. O comprovado uso fraudulento do sistema, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível, nos termos do, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.
5. Compete, em especial, ao pessoal dirigente e demais pessoal com funções de chefia, zelar pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º

Regime supletivo

1. Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento de Horário de Trabalho aplicam-se,

subsidiariamente as disposições constantes na LGTFP, no Código do Trabalho e quando existir no Acordo Coletivo de Trabalho.

2. As dúvidas e omissões de interpretação resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Primeiro-Secretário, sob proposta dos responsáveis pelas unidades orgânicas, equipas multidisciplinares e gabinetes, após pedido de parecer ao Gabinete Jurídico.

Artigo 42.º

Disposições finais

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogados todos os despachos e normativos anteriores que colidam com o mesmo, designadamente os despachos 02/2019, de 11 de fevereiro, e 1/2023, de 19 de janeiro, e a informação aos trabalhadores de 30/07/2014.

Artigo 43.º

Alterações

O presente Regulamento poderá ser objeto de alterações a aprovar pelo Conselho Intermunicipal.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação.