

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, em especial no que respeita à matéria da duração e organização do tempo de trabalho, introduzindo alterações cuja amplitude impõe a revisão do Regulamento em vigor e a sua adequação ao novo quadro legal.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, o empregador público elabora regulamentos internos onde constem as normas de organização e disciplina do trabalho.

Nos termos do artigo 212.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, compete ao empregador público determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável.

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços do Município de Vagos, definiram-se no presente Regulamento as regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e de funcionamento.

A versão do projeto de Regulamento foi submetida à audição da comissão sindical.

Nestes termos, a Câmara Municipal de Vagos aprova o presente Regulamento, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, e no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, não obstante a possibilidade da celebração de acordos coletivos de trabalho que o possam vir a alterar.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

- 1 — O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento, atendimento e horário de trabalho no Município de Vagos, doravante designado por Município, respeitando os condicionalismos legais impostos pela LTFP e pelo Código do Trabalho.
- 2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município que exercem funções públicas, independentemente da modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções.
- 3 — O presente Regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas e demais serviços do Município.

Artigo 3.º

Competência

- 1 — Compete ao Presidente da Câmara determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.
- 2 — O horário de trabalho individualmente acordado não pode ser alterado unilateralmente.
- 3 — Com as exceções previstas na lei, a alteração do horário de trabalho deve ser precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à comissão de trabalhadores, ou na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais e ser afixada no serviço com antecedência de 7 dias relativamente ao início da sua aplicação.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 4.º

Período de funcionamento e de atendimento

- 1 — Na fixação dos períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
- 2 — Em regra, o período de funcionamento dos Serviços do Município decorre de segunda a sexta-feira entre as 8:00 e as 20:00 horas.
- 3 — O período de atendimento ao público inicia-se às 8:30 horas e termina às 16:30 horas, de segunda a sexta-feira, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos, nomeadamente Biblioteca Municipal, instalações desportivas e outros devidamente identificados e justificados.
- 4 — Cada serviço deve ter afixado, em local bem visível, o horário de atendimento ao público, assinado pelo Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

1 – O período normal de trabalho é de 8 horas por dia e 40 horas por semana, podendo ser reduzido por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 – O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho do Município, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas.

Artigo 6.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1 – A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.

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

3 – Podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas no artigo 124º da LTFP, nomeadamente:

- a) De trabalhador necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhados em dia de descanso de outros trabalhadores;
- b) Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que devam necessariamente ser efetuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;
- c) De trabalhador diretamente afeto a atividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas eletrónicos de segurança;
- d) De trabalhador que exerça atividade em exposições e feiras;
- e) De pessoal dos serviços de inspeção de atividades que não encerrem ao sábado e, ou, ao domingo;
- f) Nos demais casos previstos em legislação especial.

4 – Quando a natureza do serviço ou razões de interesse público o exigirem, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:

- a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;
- b) Meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.

CAPÍTULO III

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 7.º

Horário de trabalho

- 1 – Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
- 2 – A prestação de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.
- 3 – Os trabalhadores têm direito a uma pausa em cada período do dia de trabalho, não superior a 15 minutos.

Artigo 8.º

Modalidades de horário de trabalho

- 1 – Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.
- 2 – Podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido, incluindo a modalidade de horário desfasado;
 - b) Horário flexível;
 - c) Trabalho por turnos;
 - d) Jornada contínua;
 - e) Isenção de horário de trabalho;
 - f) Trabalho noturno;
 - g) Trabalho a tempo parcial.
- 3 – A aplicação de qualquer das modalidades de horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
- 4 – A modalidade de horário a praticar por cada trabalhador, desde que não se trate de horário rígido, será aprovada pelo Presidente da Câmara.
- 5 – As propostas de aprovação de horários serão obrigatoriamente dirigidas à Secção de Recursos Humanos, que informará da conformidade dos mesmos com a legislação em vigor e com o presente Regulamento e registará os horários aprovados.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 – O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 – O horário rígido é a modalidade regra deste Regulamento para todos os trabalhadores do Município, não carecendo, portanto, de requerimento ou autorização prévia à sua adoção. O horário rígido é o seguinte:

Período da manhã – das 08H30 às 12H30;

Período da tarde – das 13H30 às 17H30.

3 – Pode ser fixado, serviço a serviço ou para determinado grupo de pessoal, um horário desfasado, com horas fixas diferentes de entrada e de saída, desde que respeitados os limites legais: 40 horas semanais, 8 horas diárias, com um intervalo de descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.

Artigo 10.º

Horário flexível

1 – Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

2 – O Presidente da Câmara, a requerimento do trabalhador, e de acordo com a informação/parecer do dirigente responsável pelo serviço, pode autorizar a prática de horário flexível, bem como a pedido do responsável pelo serviço, sempre que as especificidades das atividades o justifiquem e haja acordo do trabalhador.

3 – A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
- b) Cumprimento de duas plataformas fixas:
Período da manhã – das 10H00 às 12H00;
Período da tarde – das 14H00 às 16H00.
- c) Não podem ser prestadas por dia mais de 10 horas de trabalho, entre as 08H00 e as 20H00;

- d) O trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação (regime de parentalidade) pode efetuar até 6 horas consecutivas de trabalho;
- e) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

4 – O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, dando origem à marcação de meio dia de falta, quando totalizar 4 horas.

5 – Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada mês, pode o mesmo ser transportado para o mês de trabalho seguinte e nele obrigatoriamente gozado ou compensado.

6 – Caso o débito não seja compensado, haverá lugar à marcação de uma falta.

7 – Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade originar, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 11.º

Trabalho por turnos

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, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 – A prestação do trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Não podem ser prestadas mais de 5 horas consecutivas de trabalho;
- c) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- d) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso semanal;
- e) Excecionalmente, sempre que se torne necessário prolongar o turno, nomeadamente por falta de trabalhador que o devesse assumir, será esse trabalho considerado extraordinário;
- f) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

- g) Para além do dia de descanso semanal obrigatório, é reconhecido também, o direito a um dia de descanso complementar, a gozar nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6º do presente Regulamento.

3 – Deverá existir um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

4 – O regime de turnos pode ser:

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

5 – O regime de turnos é:

- a) Total, quando prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diário;
- b) Parcial, quando prestado em 2 períodos de trabalho diário.

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

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

7 – Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 – A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de 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 determina uma redução do período normal de trabalho diário de 15 minutos.

3 – No interesse do serviço, quando a jornada de trabalho se prolongar por meio dia do descanso complementar, designadamente no Serviço de Recolha de Resíduos Urbanos, a redução referida no número anterior poderá ser até 1 hora.

4 – Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de jornada contínua, devem ser os pedidos devidamente justificados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, o respetivo período de descanso e o período de tempo que pretendem praticar este horário.

5 – A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na lei e em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

- 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 de 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.

Artigo 13.º

Isenção de horário de trabalho

1 – Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 – Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, devendo proceder diariamente ao registo da sua presença através do sistema de controlo biométrico.

3 – Para além dos casos previstos no n.º 1, podem gozar de isenção de horário de trabalho, outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito, desde que tal seja admitido por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 14.º

Trabalho noturno

1 – O período de trabalho noturno está compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 – Entende-se por trabalhador noturno aquele que executa, pelo menos, 3 horas de trabalho normal noturno em cada dia ou que efetua durante o período noturno parte do seu tempo de trabalho anual correspondente a 3 horas por dia.

3 – O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

Artigo 15.º

Trabalho a tempo parcial

- 1 – O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
- 2 – O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo entre o trabalhador e o Presidente da Câmara, nos termos do artigo 68º da LTFP e dos artigos 150º e seguintes do Código do Trabalho.
- 3 – O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, definitivamente ou por período determinado, mediante acordo escrito, nos termos do disposto no artigo 155º do Código do Trabalho.

Artigo 16.º

Trabalho suplementar

- 1 – O trabalho suplementar fica sujeito aos limites fixados no artigo 120º da LTFP, sendo que o limite de 150 horas por ano pode ser aumentado até 200 horas, por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 2 – Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador, 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 fundamentadamente reconhecida como indispensável.
- 3 – O superior hierárquico deve preencher o mapa de registo de trabalho suplementar, antes do início da sua prestação e logo após o seu termo, devendo o trabalhador visar o registo imediatamente a seguir à prestação de trabalho suplementar, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.
- 4 – O mapa referido no número anterior deve conter a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor, e ser entregue na Secção de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte.
- 5 – O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.
- 6 – Por acordo entre o Presidente da Câmara e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório, em que:

- a) 1ª hora em dia normal de trabalho equivale a 1H15 de descanso;
- b) 1 hora (nas horas ou frações subsequentes em dia normal de trabalho) equivale a 1H20 de descanso;
- c) 1 hora (em dia de descanso semanal e em dia feriado) equivale a 1H30 de descanso.

7 – O descanso compensatório referido no número anterior pode ser gozado em horas, no prazo de 6 meses a contar da realização do trabalho suplementar.

8 – A tolerância de 15 minutos prevista no n.º 3 do artigo 203º do Código do Trabalho só será considerada trabalho suplementar se houver autorização do superior hierárquico.

9 – O trabalhador tem direito ao subsídio de refeição quando o trabalho suplementar se realiza num período mínimo de 4 horas, em dias de descanso semanal e feriados, bem como quando abrange o período entre as 13 e as 14 horas e/ou o período entre as 20 e as 21 horas.

Artigo 17.º

Banco de horas individual

1 – Nos termos do disposto no artigo 208º-A do Código do Trabalho, o regime de banco de horas pode ser instituído por acordo entre o Presidente da Câmara e o trabalhador, podendo o período normal de trabalho ser aumentado até 2 horas diárias e atingir 50 horas semanais, tendo o acréscimo por limite 150 horas por ano.

2 – O acordo que institua o regime de banco de horas pode ser celebrado mediante proposta, por escrito, do Presidente da Câmara, presumindo-se a aceitação por parte do trabalhador que a ela não se oponha, por escrito, nos 14 dias úteis seguintes ao conhecimento da mesma.

CAPÍTULO IV

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 18.º

Sistema de registo

1 – Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria ou de cartão de ponto, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados:

- a) O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto: 1.º no início da prestação de trabalho pela manhã, 2.º no início da pausa para almoço, 3.º no início da prestação de trabalho pela tarde e 4.º no final da prestação de trabalho diário.
- b) A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

3 – Em casos excecionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, nomeadamente aos trabalhadores que prestam serviço nas juntas de freguesia, o Presidente da Câmara pode dispensar o registo por sistema automático.

4 – A impossibilidade de utilização da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em suporte de papel, no serviço a que está afeto, competindo a este a remessa de tais registos à Secção de Recursos Humanos, até ao 5.º dia útil do mês seguinte.

5 – As irregularidades nos registos serão relevadas pela Secção de Recursos Humanos, quando comprovada pelo superior hierárquico a normal comparência do trabalhador em causa.

6 – Se o trabalhador não proceder à marcação de ponto, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o superior hierárquico do trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço, caso em que esses esquecimentos serão considerados justificados.

7 – Compete ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstas neste Regulamento, tendo acesso aos registos diários relativos aos trabalhadores que dirige/chefia/coordena.

Artigo 19.º

Tolerância

1 – Os trabalhadores têm uma tolerância de 15 minutos relativamente aos horários de entrada, com um limite máximo de 30 minutos semanais.

2 – No caso de o trabalhador exceder os 15 minutos diários ou os 30 minutos semanais supra referidos, terá de apresentar a devida e necessária justificação, com o parecer do superior hierárquico, justificação essa que será apreciada nos termos legais.

3 – Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

4 – No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, poderá o responsável do serviço recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

Artigo 20.º

Tolerâncias de ponto

1 – Quando ocorram tolerâncias de ponto atribuídas pelo Governo ou pelo Presidente da Câmara serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial, ou outros que venham a ser excecionados do disposto no presente artigo através de despacho do Presidente da Câmara.

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, o trabalhador tem direito a gozar mais um dia de férias.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 21.º

Direito à informação

Os trabalhadores têm acesso à informação sobre o seu tempo de trabalho e respetivos créditos ou débitos, bem como sobre férias, faltas ou licenças que lhe sejam marcadas, através do *WebTime*, disponível na intranet.

Artigo 22.º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

1 – Compete ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica.

2 – Compete ainda ao pessoal identificado no número anterior autorizar os trabalhadores hierarquicamente dependentes a ausentar-se do serviço durante o período de presença obrigatória.

Artigo 23.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na LTFP e no Código do Trabalho.

Artigo 24.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o Regulamento de Normas e Procedimentos de Controlo de Assiduidade, aprovado em reunião da Câmara Municipal, de 28 de novembro de 2008.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua aprovação pela Câmara Municipal.