MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Regulamento n.º 856/2022

Sumário: Regulamento Interno de Horário de Trabalho e de Controlo de Assiduidade e Pontualidade do Município de Vila Verde.

Michele Alves, Vereadora do Pelouro do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa da Câmara Municipal de Vila Verde, com competência delegada, torna público, nos termos e para os efeitos no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo), conjugado com o disposto do n.º 1 do artigo 56.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que foi aprovado por unanimidade, em sessão ordinária da Câmara Municipal, realizada a 1 de agosto de 2022, mediante Proposta n.º 22660/2022, da signatária, o Regulamento Interno de Horário de Trabalho e de Controlo de Assiduidade e Pontualidade do Município de Vila Verde, aplicável a todos os trabalhadores do Município de Vila Verde.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente Regulamento anexo, que vai ser afixado nos locais de estilo e disponibilizado na página eletrónica do Município de Vila Verde (em www.cm-vilaverde.pt).

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

19 de agosto de 2022. — A Vereadora do Pelouro do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, *Eng.ª Michele Alves*.

Nota Justificativa

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procedeu à integração de bastante legislação aplicável às administrações públicas em matéria laboral, que até aqui se encontrava dispersa, simplificando o quadro normativo que regula o exercício de funções públicas.

Consagra o n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas a possibilidade da entidade empregadora elaborar um regulamento interno que contenha as normas de organização e disciplina do trabalho, definindo nomeadamente os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Com efeito, os n.os 2 e 3 do artigo 75.º , da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas estabelecem que a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou, na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores. Por outro lado, de acordo com a alínea *b*), do artigo 327.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o tratamento de dados biométricos tem de ser obrigatoriamente precedido de parecer escrito da comissão de trabalhadores.

Considerando que nos termos do artigo 104.º da LTFP a entidade empregadora deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados, e, nos casos de órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores, através de sistemas automáticos ou mecânicos.

A fim de melhorar e simplificar o procedimento de registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores, a Câmara Municipal de Vila Verde adotou um sistema de controlo biométrico por reconhecimento facial.

O controlo de assiduidade com suporte de solução tecnológica que recorre à leitura de dado biométrico garante a unicidade de leitura e registo atestando cabalmente o cumprimento das obrigações do Município no âmbito do controlo de assiduidade. No entanto, o tratamento de dado biométrico para os fins descritos, integra a lista de tratamento de dados constantes no Regulamento n.º 798/2018, da Comissão Nacional de Proteção de Dados. Neste seguimento, o tratamento do dado biométrico decorrente da implementação do sistema, está sujeito a um procedimento de

Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados. A sua concretização, nos termos do artigo 35.º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, inferiu a não existência de riscos para os direitos e liberdades dos/as trabalhadores/as abrangidos/as no âmbito deste regulamento, sendo o sistema operado nas condições avaliadas, tendo merecido, consequentemente, parecer favorável do Encarregado de Proteção de Dados.

Considera-se importante, por isso, que sejam disponibilizadas normas disciplinadoras da assiduidade e da pontualidade, definindo regras e procedimentos relativos à utilização do sistema de controlo de assiduidade, de modo a clarificar e facilitar a sua utilização.

Para o efeito, foram ouvidos, na ausência de comissão de trabalhadores, os delegados sindicais do Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública (SINTAP), o Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Autarquias Locais (STAL) e o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte (STFPSN), nos termos do n.º 2 do artigo 75.º, conjugado com o artigo 327.º, ambos da LTFP.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Interno, designado por Regulamento, é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, designada por LTFP, devidamente conjugado com o previsto na parte final da alínea *k*), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual e, ainda, com o disposto nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade da Câmara Municipal de Vila Verde, designada por CMVV, respeitados os condicionalismos decorrentes da lei e sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva.

2 — O presente Regulamento aplica-se aos/às trabalhadores/as vinculados/as por uma relação jurídica de emprego público à CMVV.

3 — O Regulamento é igualmente aplicável aos/ às trabalhadores/as que, embora vinculados/as a outro organismo, se encontrem a exercer funções na CMVV.

4 — O presente Regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, aos/às trabalhadores/as que, ao abrigo de acordos celebrados pela CMVV e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral neste Município.

Artigo 3.º

Princípios

O presente Regulamento subordina-se aos seguintes princípios:

1) Princípio da Universalidade — as presentes regras aplicam-se a todos os/as trabalhadores/as da CMVV;

2) Princípio da Igualdade e não discriminação — nenhum/a trabalhador/a pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a, privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever

em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;

3) Princípio da Boa-Fé — ambas as partes devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé;

4) Princípio da Proteção dos Dados Pessoais — o/a trabalhador/a tem direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados pela CMVV.

Artigo 4.º

Modo de fixação dos horários

1 — Os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços são fixados por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal.

2 — No presente Regulamento, as referências feitas ao/à Presidente da Câmara Municipal consideram-se feitas ao/à Vereador/a do Pelouro dos Recursos Humanos com competência delegada, sempre que essa delegação exista.

3 — Já as referências feitas ao/à dirigente da unidade orgânica consideram-se feitas ao/à dirigente máximo/a da mesma, podendo este/a, nos termos legais, delegar competências em cada um/a dos dirigentes das unidades orgânicas dele/a dependentes.

4 — O/a Presidente da Câmara Municipal pode isentar, de um modo temporário, um/a trabalhador/a do cumprimento de normas do presente Regulamento, sob proposta fundamentada do/a superior hierárquico/a, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

Artigo 5.º

Acesso aos dados

1 — O/a trabalhador/a tem acesso ao seu registo diário de entradas e saídas, para seu próprio controlo e gestão.

2 — O/a trabalhador/a tem direito à informação sobre a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade, designadamente os períodos de ausência, as irregularidades do registo de marcação de ponto, férias e faltas.

3 — Para o exercício do direito mencionado no número anterior, bastará aceder à sua página pessoal do Portal de assiduidade webtime da CMVV.

4 — Para além do direito previsto no n.º 2, o/a trabalhador/a tem direito a atendimento individualizado e confidencial, a acompanhamento e prestação de esclarecimentos bem como, sendo o caso, a retificação dos dados registados.

5 — Os/as dirigentes das unidades orgânicas têm acesso ao registo de assiduidade dos/as trabalhadores /as que estão afetos/as à mesma, para controlo e gestão dos serviços.

6 — Sempre que ocorra uma irregularidade do registo de assiduidade será enviado para o/a trabalhador/a e para o/a dirigente respetivo/a, um e-mail de alerta sob a forma de uma «bandeira vermelha», com a menção «para validar».

CAPÍTULO II

Funcionamento e atendimento

Artigo 6.º

Horários de trabalho

Com o presente Regulamento, a Câmara Municipal aprova os horários de trabalho das diferentes unidades orgânicas, devendo ainda, nos mesmos, os períodos de funcionamento e de atendimento de cada unidade orgânica e/ou serviço, serem aprovados por deliberação do Executivo Municipal.

Artigo 7.º

Mapas de horário de trabalho

Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos:

a) Identificação da entidade empregadora pública;
b) Sede e local de trabalho;
c) Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar.

Artigo 8.º

Período de funcionamento dos serviços e de atendimento ao público

1 — Entende-se por período de funcionamento, o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.

2 — Por período de atendimento entende-se o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender ao público.

3 — Na fixação dos supra referidos períodos 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 acometidas.

4 — Os períodos de funcionamento e de atendimento encontram-se identificados nos respetivos mapas de horário aprovados pela CMVV nos termos do artigo 6.º

5 — Tais períodos devem estar afixados de modo visível para conhecimento público.

6 — Sem prejuízo do regime aplicável aos serviços com período de funcionamento especial, o período de funcionamento da CMVV decorre nos dias úteis, entre as 08 horas e as 20 horas, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho prevista no artigo seguinte.

7 — Sem prejuízo do regime aplicável aos serviços com período de atendimento especial, o período de atendimento inicia-se às 08h30 e termina às 16h30.

8 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados, por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal, poderão ser fixados, a título provisório e com limitação temporal, períodos de funcionamento e/ou de atendimento diferentes dos constantes dos mapas de horário de trabalho, sem prejuízo do cumprimento do estabelecido no n.º 5 do presente artigo.

Artigo 9.º

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determinem um período diário diferente, nos termos legais.

2 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho na CMVV.

3 — Os/as trabalhadores/as não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho suplementar.

4 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

5 — Havendo trabalhadores/as da CMVV pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.

Artigo 10.º

Alteração do horário de trabalho

1 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos/às trabalhadores/as abrangidos/as e à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais e afixadas no respetivo serviço com antecedência de sete dias em relação à data de início da alteração.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a CMVV recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em documento próprio.

3 — Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser unilateralmente alterados.

Artigo 11.º

Intervalo de descanso

1 — Nos termos da lei, a jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os/as trabalhadores/as não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 — Na modalidade de trabalho de jornada contínua o período de descanso não pode ser superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

Artigo 12.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os/as trabalhadores/as têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório acrescido de um dia de descanso complementar, os quais devem ser gozados em dias completos e sucessivos, nos termos previstos no artigo n.º 124.º da LTFP.

CAPÍTULO III

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 13.º

Modalidades de Trabalho

1 — O trabalho pode ser exercido em regime de trabalho presencial ou em regime de teletrabalho.

2 — O trabalho presencial pressupõe a presença física do trabalhador nas instalações da CMVV.

3 — Entende-se por teletrabalho, ou equiparado, a modalidade de trabalho em que o/a trabalhador/a exerce as suas funções fora das instalações da CMVV, nos termos do Código do Trabalho.

4 — O teletrabalho é obrigatório quando assim determinado por lei aplicável.

5 — A adoção do regime de teletrabalho deve ser previamente acordada entre o/a trabalhador/a e o/a superior hierárquico/a, sendo de seguida celebrado contrato escrito para prestação subordinada de teletrabalho, nos termos do Código do Trabalho.

6 — Salvo se alguma das partes denunciar o contrato, este é renovado automaticamente, até ao limite estabelecido nos termos do Código do Trabalho.

Artigo 14.º

Privacidade e Igualdade de tratamento de trabalhador/a em regime de teletrabalho

1 — O/a trabalhador/a em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a formação e promoção ou carreira profissionais, horários de trabalho e outras condições de trabalho, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.

2 — O empregador deve respeitar a privacidade do/a trabalhador/a e os tempos de descanso e de repouso da família deste, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como psíquico.

Artigo 15.º

Modalidades de horário de Trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Horário flexível;
c) Jornada contínua;
d) Trabalho por turnos;
e) Horário desfasado.

2 — Com exceção da modalidade de horário rígido, todas as demais modalidades previstas no número anterior dependem de autorização expressa do/a Presidente da Câmara Municipal, ou do/a Vereador/a com competência delegada.

Artigo 16.º

Horários específicos

1 — A requerimento do/a trabalhador/a e por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal ou de quem tenha a competência delegada, podem ser adotados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado pela alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;

b) A trabalhadores/as-estudantes, nos termos do artigo 90.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado pela alínea *f*) d o n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;

c) Aos/às trabalhadores/as que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

2 — Os/as trabalhadores que cumpram horário específico ao abrigo do disposto no número anterior estão em qualquer caso sujeitos à marcação de registo eletrónico, sempre que entrem ou saiam do serviço.

3 — Sempre que os/as trabalhadores/as solicitem a fixação de horário específico, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, bem como o respetivo período de descanso.

Artigo 17.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é, por regra, o horário atribuído aos/às trabalhadores/as da CMVV.

2 — Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

a) Período da manhã — das 8h30 horas às 12h30 horas;
b) Período da tarde — das 13h30 horas às 16h30 horas.

Artigo 18.º

Horário Flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao/à trabalhador/a gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.
2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar.
4 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08H00 e as 20H00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10H00 às 12H00 e das 14H30 às 16H30;
b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

5 — Os/as trabalhadores/as sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

6 — No final de cada período de referência, há lugar:

a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

7 — Relativamente aos/às trabalhadores/as com deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
8 — A marcação de faltas prevista na alínea *a*) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
9 — A atribuição de créditos prevista na alínea *b*) do n.º 6 é feita no mês seguinte.

Artigo 19.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso de 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento do /a trabalhador/a, nos seguintes casos:

a) Trabalhador/a progenitor/a com filhos/as até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador/a adotante, nas mesmas condições dos/as trabalhadores /as progenitores/as;

c) Trabalhador/a que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador /a adotante, ou tutor/a, 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/a-estudante;

f) No interesse do/a trabalhador/a, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 20.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os/as trabalhadores/as ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os/as trabalhadores/as podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — O/a trabalhador/a só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do/a trabalhador/a em sentido contrário.

3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4 — Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os/as trabalhadores/as que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 — Salvo o disposto no número seguinte, no período de tempo estabelecido para as refeições os/as trabalhadores /as podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

7 — Aos/às trabalhadores/as que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, a CMVV obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

8 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores/as que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos/as dirigentes e não originem a violação de normas legais imperativas.

9 — Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00.00 horas às 24.00 horas).

10 — O/a trabalhador/a que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do/a próprio/a, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pela CMVV, quer do médico do/a trabalhador/a;

b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre a CMVV e o/a trabalhador/a, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

11 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

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

Artigo 21.º

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, e sem possibilidades de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos/as dirigentes ao/à Presidente da Câmara Municipal, ouvidas as associações sindicais.

4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos/as trabalhadores/as pelos respetivos períodos de trabalho, compete, ao/à dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à Divisão de Recursos Humanos, unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e aos/às trabalhadores/as abrangidos /as por cada um deles.

Artigo 22.º

Trabalho noturno

1 — Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 07 horas do dia seguinte, para os/as trabalhadores/as inseridos/as nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

a) Carreira de assistente operacional e assistente técnico, no serviço de proteção civil;

b) Carreira de assistente operacional, na atividade de limpeza e recolha de lixo.

2 — Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a pelo menos duas horas por dia.

3 — O/a trabalhador/a noturno/a não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.

4 — A CMVV obriga-se a afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Artigo 23.º

Horários em teletrabalho

1 — Ao regime de teletrabalho, em termos de horário de trabalho, aplica-se o disposto nos artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 15.º, 16.º , 17.º, 18.º e 19.º

2 — Cessado o período de prestação de teletrabalho o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho presencial, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

Artigo 24.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os/as trabalhadores/as titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório, devendo efetuar a marcação de ponto nos terminais biométricos, nos termos do n.º 4, do artigo 25.º

2 — Os/as trabalhadores/as com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, devendo efetuar a marcação de ponto nos terminais biométricos ou através de outros dispositivos alternativos previstos neste regulamento.

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

4 — O/a Presidente da Câmara Municipal ou Vereador/a com competência delegada pode conceder isenção de horário aos trabalhadores afetos ao Gabinete Municipal de Proteção Civil.

CAPÍTULO IV

Assiduidade e pontualidade

Artigo 25.º

Cumprimento dos deveres de registo de assiduidade e pontualidade

1 — Os/as trabalhadores/as 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 de assiduidade e pontualidade instalado através da tecnologia de identificação biométrica, salvaguardando-se as exigências da Lei de Proteção de Dados.

3 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é aferido através de terminais biométricos capazes de registar entradas e saídas ou inícios e fins dos períodos de trabalho que servem de mapa mensal dos tempos de trabalho de todos/as os/as trabalhadores/as, elaborado pela Divisão de Recursos Humanos (DRH) até ao 8.º dia do mês seguinte àquele a que diz respeito.

4 — O pessoal dirigente embora disponha de isenção de horário, encontra-se obrigado ao dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida por lei, pelo que esta isenção não é incompatível com a obrigatoriedade do registo de assiduidade nos terminais de registo.

5 — As irregularidades de registo do pessoal dirigente, em desconformidade com o n.º 1, do artigo 24.º, serão, mensalmente, remetidas ao/à Vereador/a com competência delegada na área de recursos humanos, para validação.

6 — No caso do horário de trabalho rígido ou desfasado e relativamente às entradas ao serviço, excecionalmente, é permitida uma tolerância de 10 minutos que deverão ser compensados no próprio dia em que ocorrem.

7 — No caso da aplicação do horário flexível não haverá tolerância para a marcação fora dos limites previstos nas plataformas de horários, havendo, no entanto, a gestão dos intervalos que deverão obrigatoriamente perfazer o valor mínimo diário.

8 — A verificação do período de trabalho diário decorre através de 4 registos consecutivos, que devem ser feitos pela seguinte ordem:

a) O primeiro, no início da prestação de trabalho pela manhã;

b) O segundo, no início do intervalo de descanso;

c) O terceiro, no início da prestação de trabalho no período da tarde;
d) O quarto, no final da prestação do trabalho diário.

9 — Os/as trabalhadores/as que beneficiem do regime de jornada contínua procedem ao controlo do ponto através de dois registos diários, no início e no final da prestação de trabalho diário.

10 — O registo e controlo da assiduidade do teletrabalho é realizado através do portal de assiduidade webtime da CMVV devendo o/a trabalhador/a efetuar os registos de entrada e saída para indicar os tempos de trabalho previstos no seu horário.

11 — A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso, implica sempre o desconto do período correspondente, sem prejuízo da aplicação do regime previsto no n.º 5 do artigo 33.º, sobre ausência de marcação de ponto por esquecimento.

12 — Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas identificadas no n.º 7 do presente artigo, os/as trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo para pausas necessárias ou quando e nos termos autorizados pelo/a respetivo/a superior hierárquico/a.

13 — A ausência do serviço em situações não permitidas nos termos do número anterior, determinam a marcação de falta nos termos previstos no Código do Trabalho, considerando um dia de falta quando o somatório perfizer o horário/dia do/a trabalhador/a.

14 — Adicionalmente serão descontadas mensalmente as horas inteiras de falta que se apurarem relevando o desconto para efeitos remuneratórios.

Artigo 26.º

Responsabilidade

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/as trabalhadores/as sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste regulamento.

2 — Compete à DRH efetuar o tratamento diário do controlo de assiduidade e pontualidade dos/as trabalhadores/as.

Artigo 27.º

Tolerância de ponto

1 — Por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal ou Vereador/a com competência delegada, poderão ser determinadas tolerâncias de ponto, implicando estas o encerramento de serviços não essenciais.

2 — Os/as trabalhadores/as obrigados à prestação de serviços essenciais deverão marcar o ponto e terão direito a um descanso compensatório a gozar de acordo com a conveniência de serviço, em data a acordar com o/a superior hierárquica.

CAPÍTULO V

Sistema eletrónico de registo automático

Artigo 28.º

Âmbito de aplicação

Todos os/as trabalhadores/as devem proceder ao registo da assiduidade no terminal biométrico instalado para o efeito.

Artigo 29.º

Registo de assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição através de sistema eletrónico de controlo no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento que fornece indicadores de controlo ao/à próprio/a trabalhador/a, ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação e à DRH.

2 — Cada trabalhador/a deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência, desde que não haja inconveniente para o normal funcionamento do serviço.

3 — O registo é efetuado em terminais biométricos adequados para o efeito.

4 — Os terminais de registo são por norma usados na opção de reconhecimento facial.

5 — Nos casos de se verificarem situações anómalas no funcionamento do sistema de registo ou outras, a marcação é feita em suporte alternativo provisório, nos moldes a determinar pelo/a superior hierárquico/a do/a trabalhador/a.

6 — A transcrição dos dados para o Portal de assiduidade webtime deve ser promovida pelo/a dirigente, logo que possível.

7 — No caso de trabalhadores/as que exercem funções distantes da localização dos terminais de picagem de ponto, nomeadamente os/as trabalhadores/as das equipas operacionais da DAO ou DAS, a marcação de ponto será efetuada manualmente pelo/a trabalhador/a, em livro de ponto que se encontrará nos serviços junto do /a dirigente, coordenador/a ou encarregado/a de quem dependam diretamente, sendo o modelo de folha de ponto e a sua distribuição da incumbência da DRH.

8 — Os dados resultantes do controlo referido no número anterior deverão ser entregues na DRH, impreterivelmente, até ao dia 5 de cada mês, devidamente validados pelo/a dirigente da unidade orgânica respetiva no caso do controlo ser efetuado por coordenador/a ou encarregado/a.

9 — O controlo da assiduidade e da pontualidade dos/as trabalhadores/as que prestam funções nos Agrupamentos de Escola e na Escola Secundária de Vila Verde será efetuado pelos Diretores, nos termos do contrato de delegação de competências.

10 — O controlo da assiduidade e da pontualidade dos/as demais trabalhadores/as que transitem para o mapa de pessoal do Município de Vila Verde, no âmbito processo de transferência de competências, será efetuado nos termos do contrato de delegação de competências.

11 — Excecionalmente, o uso de circuitos baseados em suporte físico papel poderá continuar a existir nos serviços em que não haja condições para o uso generalizado dos portais e ferramentas informáticas.

12 — No caso em que o/a trabalhador/a se esqueça de efetuar a marcação de ponto nos terminais biométricos deve justificar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao/à responsável pela chefia e/ou coordenação do serviço, podendo este/a validar o esquecimento, devendo, não obstante, ser cumprido o limite de justificação estabelecido no n.º 5 do artigo 33.º

13 — A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, deve ser registada pelo/a trabalhador/a ou superior, no sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade ou noutro dispositivo referido no n.º 7.

14 — Unicamente nos casos em que seja absolutamente inviável, ficam isentos de registo os/as trabalhadores/as que, durante o período de tempo correspondente, efetuem serviço externo (onde se inclui a participação em ações de formação), desde que tais situações sejam precedidas de conhecimento e autorização prévia do/a respetivo/a dirigente.

15 — A ausência que decorra nos termos do número anterior deve ser introduzida pelo/a trabalhador/a e validada pelo/a superior hierárquico/a, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

16 — O serviço externo não confirmado é considerado ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

17 — No serviço externo que implique deslocações iguais ou superiores a um dia deverão ser contabilizadas sete horas por cada dia completo de ausência.

Artigo 30.º

Recenseamento e formação

1 — O recenseamento dos/as trabalhadores/as junto dos terminais de registo será feito por marcação e será concretizado com a presença de um elemento da Divisão de Recursos Humanos e outro da Unidade de Sistemas de Informação (USI).

2 — O recenseamento inicial será marcado à cadência de uma unidade orgânica por dia conforme a disponibilidade dos serviços envolvidos e as capacidades de deslocação aos vários locais, devendo estar finalizado nos vinte dias úteis após a publicação deste Regulamento.

3 — Serão realizadas ações de formação para os/as dirigentes e eventuais coadjuvantes para a divulgação dos instrumentos de consulta aos registos em Portal web e uso dos circuitos desmaterializados para a marcação de férias e justificação de faltas.

Artigo 31.º

Monitorização de assiduidade

1 — O pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, poderão acompanhar em tempo real a assiduidade dos/as trabalhadores/as que dependem de si no Portal Web.

2 — Todos os/as trabalhadores/as poderão, de igual forma, consultar a sua assiduidade e pontualidade acedendo à sua área pessoal do Portal.

Artigo 32.º

Responsabilidade disciplinar

1 — Todos os/as trabalhadores/as devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de registo.

2 — O comprovado uso fraudulento do sistema, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio individualizado de entrada e de saída, são considerados infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 33.º

Justificação de faltas e ausências

1 — É da responsabilidade do pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a justificação de todas as ausências dos/as trabalhadores/as sob sua dependência, incluindo as resultantes do uso dos períodos de tolerância no Portal web.

2 — As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao/à superior hierárquico/a imediato/a com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

3 — Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

4 — Na justificação das ausências, proceder-se-á do seguinte modo:

a) O/a trabalhador/a deve escolher, no Portal de assiduidade webtime, o código de justificação adequado à falta, no prazo máximo de 3 dias subsequentes à ocorrência da ausência;

b) Na impossibilidade de ser o /a trabalhador/a a efetuar este registo no Portal de assiduidade webtime, o mesmo poderá ser efetuado pelo/a superior ou pela Divisão de Recursos Humanos;

c) Nos 5 dias seguintes à introdução do código pelo/a trabalhador/a, o dirigente deverá validar no portal as respetivas justificações;

d) Se o/a dirigente não validar as justificações no prazo estipulado, esta omissão é comunicada ao/à Vereador/a com competência delegada cabendo a este/a proceder às diligências necessárias para a referida validação;

e) No caso das justificações que careçam de apresentação de comprovativo, o mesmo poderá ser digitalizado e anexado também para validação do/a superior hierárquico/a, sem prejuízo da entrega dos documentos originais na Divisão de Recursos Humanos, no prazo máximo de 30 dias consecutivos a contar da falta;

f) O/a superior pode exigir ao/à trabalhador/a a prova dos factos invocados nos 15 dias consecutivos posteriores à apresentação da justificação da falta, exceto quando outro prazo for fixado por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

5 — A ausência de marcação de ponto por esquecimento também implica a sua justificação pelo/a superior hierárquico/a e só pode ser admitida até ao limite máximo de incidentes que ocorram em três dias por mês.

6 — A quarta ausência de marcação de ponto por esquecimento no mesmo mês equivalerá a falta injustificada.

Artigo 34.º

Competência da Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

a) Gerir o sistema de verificação de assiduidade e pontualidade dos/as trabalhadores/as, introduzindo as correções resultantes das participações de falta, ausências e dispensa justificadas nos termos da lei e de erros ou omissões de registo após validação pelos responsáveis;

b) Verificar todas as faltas e ausências de trabalhadores/as da CMVV;

c) Garantir a articulação dos dados resultantes do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade com os dias de férias e a retribuição mensal dos /as trabalhadores/as;

d) Em articulação com a Unidade de Sistemas de Informação facilitar a interação dos /as trabalhadores/as com o referido sistema;

e) Receber, arquivar, e conservar todos os documentos de suporte entregues;

f) Emitir os mapas mensais corrigidos com os elementos citados nas alíneas anteriores bem como com a aplicação de débitos regulamentados.

CAPÍTULO VI

Regras sobre trabalho Suplementar

Artigo 35.º

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar aquele prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho suplementar tem de ser prévia e expressamente determinado ou posteriormente justificado e apenas pode ser prestado:

a) Quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador, e, neste caso, o referido trabalho tem de ser prévia e expressamente determinado;

b) Havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço, caso em que aquele tem de ser posteriormente justificado pelo superior hierárquico.

3 — Se a realização do trabalho suplementar não for motivada por qualquer daquelas circunstâncias descritas no ponto anterior e se aquele trabalho não for prévia e expressamente determinado ou posteriormente justificado, mostram-se violados os artigos 162.º, n.º 5, da LTFP e 227.º do CT, sendo atos geradores de responsabilidade disciplinar e financeira.

Artigo 36.º

Condições da prestação

1 — O trabalho suplementar assume uma natureza excecional e transitória, não se tratando naturalmente do exercício de uma função habitual, com carácter regular, sendo que a avaliação da sua necessidade é necessariamente casuística.

2 — Atenta a natureza excecional, não regular, não normal e esporádica, desse tipo de trabalho, a avaliação da sua necessidade tem de ser previamente à realização do mesmo e ser objeto de ponderação em cada situação concreta pela entidade com competência legal, não havendo um regime-regra, por isso, os pedidos devem estar suficientemente fundamentados quanto à excecionalidade e necessidade, não sendo admissíveis pedidos que consubstanciem juízos de teor meramente conclusivo.

3 — Para o efeito, as unidades orgânicas proponentes deverão obter a prévia autorização da entidade competente para a sua realização, devendo, para o efeito, ser utilizado o modelo disponibilizado pela Divisão de Recursos Humanos, no qual deverão indicar expressamente o fundamento para a sua realização especificar nominalmente os trabalhadores a afetar e o intervalo de tempo estimado para a sua execução.

4 — Os pedidos devem ser formulados com a devida antecedência por forma a viabilizar a sua atempada apreciação, bem como a prévia cabimentação a cargo da Divisão de Administração e Finanças.

5 — Os atos autorizadores da prestação de trabalho suplementar, na medida em que produzem efeitos jurídicos na situação individual e concreta dos/as trabalhadores/as a quem se dirigem, são atos administrativos e têm, por isso, que assumir forma escrita.

6 — A ausência, quer de fundamentação, quer de ato autorizador, resulta num ato ilegal, geradores de responsabilidade disciplinar e financeira.

Artigo 37.º

Registo

1 — O trabalho suplementar é registado em modelo próprio, disponível na Divisão de Recursos Humanos, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, ou no dia útil imediato, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.

2 — O registo das horas de trabalho suplementar deve ser visado pelo trabalhador imediatamente após a sua prestação.

3 — Do registo deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

4 — Os suportes documentais do registo de trabalho suplementar devem estar permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.

5 — A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, deve ser registada no sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.

6 — Excluem-se da obrigatoriedade do registo do trabalho suplementar diário e do efetuado aos fins de semana e feriados, os /as trabalhadores/as chamados/as de urgência para acorrer a trabalhos de reparação nas redes de água e esgoto, e outros acidentes imprevisíveis, desde que devidamente confirmadas essas situações pelo/a dirigente e pelo/a responsável pela coordenação do setor, em suporte documental.

Artigo 38.º

Limite da duração do trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar, por motivo de acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, fica sujeito aos seguintes limites:

a) Limite diário de duas horas;

b) Limite anual de 150 horas, que pode ser alargado, por Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, até às 200 horas;

c) O trabalho suplementar efetuado nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados tem como limite o período normal de trabalho diário.

2 — São exceções aos limites de duração, os casos de motoristas, telefonistas e outros/as trabalhadores/as integrados/as nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico cuja manutenção ao serviço para além do horário do trabalho seja fundamentadamente indispensável. Nestes casos, os limites podem ser ultrapassados desde que a remuneração por trabalho suplementar não ultrapasse 60 % da remuneração base do/a trabalhador/a.

Artigo 39.º

Obrigatoriedade

1 — O/a trabalhador/a é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

2 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os/as trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador/a com deficiência;

b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador/a com filhos ou descendestes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;

c) Trabalhador/a com doença crónica;

d) Trabalhador/a-estudante.

Artigo 40.º

Descanso compensatório

1 — A prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório confere ao/à trabalhador/a o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2 — Por acordo entre o empregador público e o/a trabalhador/a, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório. Havendo lugar à substituição da remuneração por trabalho suplementar pelo descanso compensatório, este deve ser igual ao número de horas de trabalho suplementar prestadas, acrescido de uma majoração em tempo igual às percentagens previstas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 162.º da LTFP.

CAPÍTULO VII

Férias

Artigo 41.º

Férias

1 — A marcação do período de férias anual é, em regra, efetuada por acordo entre a CMVV e o /a trabalhador/a, até ao dia 15 de março de cada ano, no Portal de assiduidade webtime.

2 — Compete ao pessoal dirigente elaborar e autorizar o mapa de férias anual dos seus/suas trabalhadores/as, devendo remetê-lo à Divisão de Recursos Humanos até ao dia 10 de abril de cada ano, sendo a versão definitiva do mapa geral dos/as trabalhadores/as da CMVV afixada no local de trabalho.

3 — No caso de a marcação de férias incluir uma data anterior a 15 de março, o pedido de marcação deve ser efetuado até 10 dias úteis antes do seu início, no Portal de assiduidade webtime.

4 — Os pedidos de alteração de férias devem ser submetidos no Portal de assiduidade webtime, com 10 dias úteis de antecedência.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 42.º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe ao pessoal dirigente e pessoal com funções de coordenação, sem prejuízo das competências que assistem à Divisão de Recursos Humanos, previstas no artigo 34.º, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 43.º

Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como ao incumprimento do presente regulamento, são aplicáveis as normas da LTFP sobre o exercício do poder disciplinar.

Artigo 44.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o aqui estabelecido.

Artigo 45.º

Remissão

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva.

Artigo 46.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento, bem como quaisquer situações omissas são resolvidas por despacho do/a Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

2 — Ao presente regulamento será dada publicidade através da sua publicação em edital e da sua inserção na página eletrónica do MVV.

315630605