



SMEAS MAIA

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, HORÁRIOS DE TRABALHO,
CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE ELETRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA MAIA**

PREÂMBULO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO, CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS FUNCIONÁRIOS DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ELETRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA MAIA

Nos termos do disposto no artigo 75.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público elabora regulamentos internos do órgão ou serviço, contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Conforme dispõe o artigo 110.º, da LTFP, em função da natureza das respetivas atividades, podem os órgãos ou serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário de trabalho para os trabalhadores, bem como fixar horários específicos de harmonia com o previsto na lei.

De acordo com os números 2 e 3, do artigo 75.º, da LTFP, a aprovação do presente regulamento interno foi precedida da audição dos delegados sindicais, bem como respetiva publicitação, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços dos Serviços Municipalizados da Maia, clarificando regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, bem como o controlo de assiduidade e pontualidade, sempre com respeito pelos direitos dos trabalhadores, apresenta-se, de seguida, o Regulamento Interno de Funcionamento, Horários de Trabalho, Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Maia, elaborada ao abrigo da legislação vigente – LTFP e diplomas conexos, bem como decorrentes do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro [devidamente conjugado com as disposições do artigo 10.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 370.º da LTFP]) e do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 49/2016, publicado na 2ª série do Diário da República, n.º 7, de 12 de janeiro, celebrado entre os SMEAS e o SINTAP.

CAPÍTULO I

Objeto, Âmbito e Princípios Gerais

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e de acordo com os artigos 241.º e 243.º, da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de funcionamento, horários de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Maia, abreviadamente designados por SMEAS, respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e leis conexas.

Artigo 3º

Âmbito de Aplicação

- 1.O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores dos SMEAS que exercem funções públicas na modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das respetivas funções.
- 2.O presente regulamento aplica-se a todos os serviços dos SMEAS.

Artigo 4º

Definição dos Regimes de Prestação de Trabalho

Compete ao Conselho de Administração dos SMEAS deliberar sobre os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais e do presente regulamento, sob proposta do Diretor-Delegado, ouvidos os dirigentes intermédios de cada serviço, atenta a natureza das funções, o bom funcionamento dos serviços e/ou o interesse manifestado pelo trabalhador.

CAPÍTULO II

Duração dos Períodos de Trabalho

Artigo 5º

Regime Geral da Duração do Trabalho

1. O período normal de trabalho não pode exceder 7 horas por dia nem 35 horas por semana.
2. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime de trabalho nos SMEAS, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas nas disposições legais aplicáveis.

Artigo 6º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
3. Podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo, nas situações expressamente previstas no artigo 124º, da LTFP.

CAPÍTULO III

Funcionamento e atendimento

Artigo 7.º

Período de funcionamento dos serviços e de atendimento público

1. Entende-se por período de funcionamento o tempo diário durante o qual os serviços dos SMEAS podem exercer a respetiva atividade.
2. Entende-se por período de atendimento o tempo diário durante o qual os serviços dos SMEAS estão abertos ao atendimento público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
3. Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhes estão cometidas.

4. Em regra, o período normal de funcionamento inicia-se às 08:00 h e termina às 00:00 h.
5. Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 08:30 h e termina às 16:30 h.
6. Por deliberação do Conselho de Administração, sob proposta do Diretor Delegado, ouvidos os dirigentes intermédios de cada serviço, serão fixados horários específicos de funcionamento e de atendimento, adequados à especificidade de cada serviço.
7. O horário de atendimento ao público deverá ser afixado em local bem visível e divulgado na página eletrónica dos SMEAS.

CAPÍTULO IV

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 8º

Horário de trabalho diário

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. A prestação de 7 horas 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.

Artigo 9º

Horário de trabalho diurno e noturno

1. Considera-se período de trabalho diurno o trabalho compreendido entre as 07h00 e as 20h00 do mesmo dia.
2. Considera-se período de trabalho noturno o trabalho compreendido entre as 20h00 de um dia e as 07h00 do dia seguinte.
3. Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, durante o período noturno, uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.
4. O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas, num período de 24 horas, em que execute trabalho noturno.

5. O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente, prestado durante o dia, nos termos do n.º 1, do artigo 160.º, da LTFP.

CAPÍTULO V

Horários de trabalho e suas modalidades

Artigo 10º

Modalidades de Horário de Trabalho

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, os serviços podem fixar os horários de trabalho, quando devidamente autorizados, que, em concreto, forem mais adaptados às respetivas necessidades e às necessidades dos trabalhadores.
2. Em função da natureza e das atividades dos serviços dos SMEAS, podem ser adotados:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário flexível;
 - c) Jornada contínua;
 - d) Horário desfasado;
 - e) Trabalho por turnos;
3. Compete ao Conselho de Administração, sob proposta do Diretor-Delegado e ouvidos os dirigentes intermédios, a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.

Artigo 11º

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente do Conselho de Administração dos SMEAS ou por quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro;
- b) A trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90º, do Código do Trabalho;
- c) Aos trabalhadores que exerçam funções que, pela respetiva natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Artigo 12º

Horário rígido

1. 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, separados por um intervalo de descanso.
2. Nos SMEAS, em regra, o horário rígido é o seguinte:
 - a) Período da manhã – das 8.30 h às 12.00 h;
 - b) Período da tarde – das 13.00 h às 16.30 h.
3. Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode ser fixado mais que um horário rígido, nomeadamente com período de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais: 35 horas semanais, 7 horas diárias, com um período de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas.
4. Relativamente aos horários em que a carga horária não for distribuída de forma equivalente nos 2 períodos de trabalho (3.30 h/cada), deverá esse período ser respeitado para efeitos de determinação de meio-dia de trabalho.

Artigo 13º

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 possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
2. Por conveniência de serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, podem ser fixadas horas fixas diferentes de entrada e de saída.
3. O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Diretor Delegado e deste ao Conselho de Administração, ouvidas as associações sindicais.
4. Nos serviços em que são praticados horários desfasados, a hora destinada a interrupção para almoço deverá ser acordada com os respetivos superiores hierárquicos, relativamente a cada trabalhador da correspondente unidade orgânica.

Artigo 14º
Horário flexível

1. Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.
2. O Presidente do Conselho de Administração pode autorizar a prática de horário flexível, nas situações seguintes:
 - a) No interesse do trabalhador, sempre que se verifiquem circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas;
 - b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
3. A adoção da modalidade de horário flexível e a respetiva prática, não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
4. Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar;
5. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das regras seguintes:
 - a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e das 14.30 horas às 16:30 horas;
 - b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
 - c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.
6. Os trabalhadores 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;
7. 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.

8. Relativamente aos trabalhadores portadores de 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.

9. Para efeitos do disposto no nº 7 do presente artigo, a duração média do trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

10. A marcação de faltas previstas na alínea a), do nº 7, é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

11. A atribuição de créditos prevista na alínea b), do nº 7, é feita no mês seguinte.

Artigo 15º

Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos, qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores 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 trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador 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 trabalhadores 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. O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, para poder ser chamado a prestar trabalho normal, em caso de necessidade.

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

8. Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, os SMEAS-Maia obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

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

10. 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).

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

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número far-se-à mediante parecer favorável quer do médico indicado pelo Empregador Público ou do médico do trabalhador;

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 Empregador Público e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

12. O regime de turnos é:

a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana;

b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e,

c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda a sexta-feira.

13. O regime de turnos pode ainda ser:

a) Total, quando for prestado em pelo menos três períodos de trabalho diário e,

b) Parcial, quando for prestado apenas em dois períodos.

14. Nos termos do artigo 161.º, da LTFP, quando um dos turnos for total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos termos da lei.

15. Este acréscimo inclui o que for devido por trabalho noturno mas não afasta o que for devido por trabalho suplementar.

Artigo 16º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, não superior a 30 minutos, gozado para que o trabalhador não preste mais que cinco horas consecutivas de trabalho que, para todos os efeitos legais, 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, no máximo, uma hora.

3. A jornada contínua pode ser autorizada nos casos 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 ou 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 17º

Isenção de horário

1. Gozam de isenção de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes, nos termos do nº 1, do artigo 117º, da LTFP, conjugado com o “Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado”, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambos na redação atual, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

2. Podem ainda gozar de isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a entidade empregadora pública, os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias seguintes:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico;
- c) Encarregado Geral Operacional;

3. A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c), do n.º 1, do artigo 118.º, da LTFP.

4. Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar, ao período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 118.º, da LTFP.

5. Ao trabalhador que goza de isenção de horário, não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

6. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

7. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral da assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, através de registo no sistema biométrico ou aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento, quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afeto, no início e no final da prestação de trabalho diário.

8. O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso, não carecendo o mesmo de ser registado.

CAPÍTULO VI

Trabalho suplementar

Artigo 18º

Noção e limites da duração do trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar todo o trabalho que é prestado fora do horário de trabalho, com os seguintes limites:
 - a) 150 horas de trabalho suplementar por ano, alargado, por Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, até às 200 horas;
 - b) 2 horas de trabalho suplementar por dia normal de trabalho;
 - c) 7 horas de trabalho suplementar por dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
 - d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.
2. Os limites fixados 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 posto de trabalho de motorista, telefonista, assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço, para além do horário de trabalho, seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.
3. Não há lugar a trabalho suplementar no regime de isenção de horário de trabalho.
4. A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, não está compreendida na noção de trabalho suplementar.
5. O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador.
6. O trabalho suplementar pode, também, ser prestado em casos de força maior, ou, ainda, quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para os SMEAS da Maia.
7. A prestação de trabalho suplementar carece sempre de autorização prévia, exceto o prestado por motivo de força maior.
8. O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
9. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas condições seguintes:
 - a) Trabalhador deficiente;

- b) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados, com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

Artigo 19º

Descanso compensatório

1. O trabalhador que presta trabalho suplementar impeditivo do gozo de descanso diário, tem direito a descanso compensatório remunerado, equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.
2. O trabalhador que presta trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório, tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.
3. O descanso compensatório referido nos números anteriores é marcado por acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico ou, na sua falta, pelo superior hierárquico.

Artigo 20º

Acréscimo remuneratório

1. A prestação de trabalho suplementar confere ao trabalhador o direito a um acréscimo remuneratório nos termos seguintes:
 - a) Em dia normal de trabalho, 25 % na primeira hora ou fração desta, e 37,5 % nas horas ou frações subsequentes;
 - b) Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e feriado, 50 % por cada hora de trabalho efetuado.
2. A compensação horária que serve de base ao cálculo do trabalho suplementar é apurada segundo a fórmula do nº 1, do artigo 155º, da LTFP.

Artigo 21º

Registo

1. O trabalho suplementar é registado em modelo próprio, nos termos do artigo 121º, da LTFP, disponível na Divisão de Recursos Humanos, onde, antes do início da prestação e logo após o 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 e, imediatamente após a prestação.
3. O registo deve conter a indicação expressa do fundamento da prestação do 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, e disponíveis para efeitos de fiscalização pela IGF ou outro serviço de inspeção legalmente competente.
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 trabalhadores chamados de urgência para acorrer a trabalhos de reparação nas redes de água e saneamento, e outros acidentes imprevisíveis, desde que devidamente confirmadas essas situações pelo Diretor-Delegado ou responsável do Setor de Exploração.

Artigo 22.º

Autorização

1. A prestação de trabalho suplementar deve ser previamente autorizada pelo Conselho de Administração.
2. Em casos urgentes, poderá a Direção autorizar a prestação de trabalho suplementar, solicitando, posteriormente, a necessária ratificação ao Conselho de Administração.

CAPÍTULO VII

Mapas de horário de trabalho

Artigo 23º

Mapas de horário de trabalho

1. Os serviços devem elaborar e afixar, em local visível, os mapas de horário de trabalho, aprovados pelo Conselho de Administração, onde constem os elementos identificados no artigo 215º, do Código de Trabalho (aqui aplicável por força da remissão prevista na alínea h), do n.º 1, do artigo 4.º, da LTFP), com as devidas adaptações, nomeadamente nos locais de trabalho e nos locais de atendimento ao público, respetivamente.
2. Qualquer alteração aos mapas de horário de trabalho está sujeita a publicitação.

CAPÍTULO VIII

Normas de funcionamento do sistema eletrónico de controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 24.º

Cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade

1. Os trabalhadores devem comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas, nos termos dos deveres de assiduidade e pontualidade a que estão sujeitos, consagrados nas alíneas i) e j), do n.º2, do artigo 73, da LTFP.
2. Os trabalhadores não devem ausentar-se, salvo quando previamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.
3. As ausências motivadas por dispensas, serviço externo, tolerância de ponto, frequência de ações de formação ou outras que a lei assim determinar, são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de trabalho.
4. É considerada ausência ao serviço a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de dispensa ou impossibilidade de marcação previstos no presente regulamento, ou de avaria comprovada dos equipamentos de controlo.
5. Compete ao Diretor-Delegado, ou, na sua falta ou impedimento, ao respetivo superior hierárquico, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores.

Artigo 25.º

Registo de assiduidade e pontualidade - regras de funcionamento

1. O registo de assiduidade e pontualidade de todos os trabalhadores dos SMEAS é efetuado por marcação de ponto, mediante sistema automático de leitura de dados biométricos – Terminal XFace - S.
2. Cada trabalhador deve, obrigatoriamente, registar todas as suas entradas e saídas, no início e final de cada período de trabalho, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência, no equipamento eletrónico de controlo da assiduidade e pontualidade existente no respetivo local de trabalho.
3. A violação do disposto no número anterior, deverá ser devidamente justificada e fundamentada, invocando-se motivos atendíveis, sob pena de marcação de falta pelo período a que respeita.

4. Os trabalhadores só poderão registar a saída, antes do respetivo horário de trabalho, mediante autorização prévia do Diretor-Delegado ou, na sua ausência, do respetivo superior hierárquico.
5. O incumprimento do disposto no número anterior implicará a perda da parte do dia de trabalho em que ocorrer, o que determinará falta injustificada com perda de remuneração.
6. As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, ou de lapso devidamente justificado na condição do n.º 8, serão ressalvadas pelo Diretor-Delegado, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.
7. Em caso de não funcionamento do sistema de controlo biométrico, os trabalhadores deverão comunicar tal facto, de imediato, à Divisão de Recursos Humanos ou ao respetivo superior hierárquico.
8. No caso em que o trabalhador se tenha esquecido de fazer uma marcação, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço, caso em que esse esquecimento será considerado justificado.
9. Quando não seja possível ou adequada a utilização do sistema referido no n.º 1, designadamente em caso de dificuldade comprovada na leitura dos dados biométricos, o registo da assiduidade será efetuado mediante a inserção de PIN ou cartão, com autorização prévia do Diretor-Delegado.
10. Em caso de deficiência ou anomalia do equipamento de registo biométrico, deve o responsável do serviço comunicar de imediato a ocorrência à Divisão de Recursos Humanos.
11. Sempre que se verifiquem falhas ou anomalias prolongadas no sistema eletrónico de registo de assiduidade, deverão tais registos ser efetuados manualmente, através de folhas de ponto, devidamente visadas pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 26 °

Tolerância

1. Os trabalhadores têm uma tolerância de 10 minutos, relativamente aos horários de entrada, com um limite máximo de 60 minutos mensais.
2. No caso do trabalhador exceder os 10 minutos supra referidos, terá de apresentar a devida e necessária justificação junto da Direção, 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, independentemente de exceder ou não o limite máximo referido no n° 1.
4. No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderá a Direção 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.
5. Caso seja ultrapassado o limite máximo mensal referido no n° 1, deverá ser apresentada a devida e necessária justificação, a qual será analisada nos termos da Lei.
6. Caso não seja considerada justificada, o respetivo tempo é adicionado a outros para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao total do período de ausência.

Artigo 27.º

Direitos e responsabilidades dos trabalhadores

1. Sempre que solicitado, é assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade e pontualidade, designadamente os períodos de ausência, as irregularidades de registo de presenças, os débitos e os créditos de tempo, como férias, faltas ou licenças.
2. A informação referida no número anterior é igualmente assegurada a todos os trabalhadores que disponham de equipamento informático, através do acesso à aplicação WebTime- Portal de funcionários.
3. A atribuição ou isenção de qualquer horário, bem como o regime ou dispensa de marcação de ponto, têm em vista o bom funcionamento dos serviços e não implicam para os trabalhadores abrangidos a aquisição duradoura de qualquer direito, podendo ser revogados a todo o tempo, nos termos da lei.
4. Constitui obrigação dos trabalhadores o cumprimento integral do presente regulamento, bem como a correta utilização dos meios disponibilizados para registo e controlo da assiduidade e pontualidade.

Artigo 28.º

Tolerância de Ponto

Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, o critério adotado nos SMEAS será o seguinte:

a) Para trabalhadores obrigados à prestação de serviços essenciais, nomeadamente pessoal dos Sectores de Exploração e Ambiente, bem como o Serviço de Atendimento Telefónico, sempre que por conveniência de serviço não possam ser dispensados, deverão marcar o ponto, sendo o seu trabalho equiparado a trabalho prestado em dia normal, com direito a um descanso compensatório a gozar de acordo com a conveniência do serviço. A estes trabalhadores, em ausências para colmatar o gozo da tolerância, ser-lhes-á aplicável o regime legal de faltas, em vigor.

b) Para os trabalhadores não obrigados à prestação de serviços essenciais, verão marcado o código de ausência correspondente à tolerância de ponto.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 29º

Competências da Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

a) Gerir o sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, consubstanciado e materializado na aplicação informática InuxTime Advance ou através de folha de ponto, quando aplicável;

b) Verificar todas as faltas e ausências de trabalhadores e dirigentes dos SMEAS;

c) Proceder ao fecho mensal do registo do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;

d) Garantir a transferência de dados para o processamento de vencimentos;

e) Garantir aos trabalhadores e responsáveis, informação da situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade;

f) Receber, arquivar e manter em boa ordem todos os documentos suporte que lhe sejam entregues, resultantes de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de controlo biométrico, do dever de assiduidade e pontualidade;

g) Inserir no sistema de controlo biométrico do dever de assiduidade e pontualidade das ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente, as férias programadas e licenças, arquivando para os devidos efeitos, os respetivos documentos e suporte.

Artigo 30º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe ao Diretor-Delegado, aos dirigentes intermédios e às chefias dos respetivos serviços, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 31º

Casos omissos

1. Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento interno, aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e demais legislação em vigor aplicável no âmbito da matéria que constitui seu objeto.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 32º

Reavaliação e alteração do regulamento

O presente regulamento será objeto de reavaliação, sempre que a experiência da respetiva aplicação demonstre que tal se revela pertinente ou obrigatório.

Artigo 33º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor ao décimo quinto dia posterior ao da respetiva publicitação, devendo ser publicado no edifício sede dos SMEAS, em todos os locais de trabalho, bem como na página eletrónica, nos termos do nº 3, do artigo 75º, da LTFP.

Artigo 34º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, fica revogado o anterior “Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços Municipalizados da Maia, Horário de Trabalho, Controlo de Assiduidade e Pontualidade”, aprovado pelo Conselho de Administração na reunião que teve lugar no dia 14 de dezembro de 2009, bem como todas as demais ordens de serviço e despachos internos em matéria de horário de trabalho e deveres de assiduidade e pontualidade.