

REGULAMENTO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE

Nota Justificativa

A Câmara Municipal, em reunião de 12 de Julho de 2010, avançou para a elaboração e aprovação do Regulamento de Horários de Trabalho, com a seguinte justificação:

"Com a publicação da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), foi reunido num único diploma todo o regime geral da duração e horário de trabalho na Administração Pública, e outras realidades que lhe estão subjacentes, tais como os condicionalismos de prestação de trabalho extraordinário, de trabalho nocturno e por turnos, deixando de ser aplicável aos trabalhadores em regime de Contrato em Funções Públicas o anterior regime plasmado no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sobre as regras e princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho.

Surge, assim, a necessidade de proceder à regulamentação interna, em matéria de horários de trabalho e de controlo de assiduidade por via do novo enquadramento legal, no sentido de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços e da necessidade de definição de regras e harmonização de procedimentos relacionados com a adopção dos horários de trabalho e controlo de assiduidade.

O presente Regulamento abrange aspectos essenciais no que respeita à duração e horários de trabalho, reunindo as questões relacionadas com:

Definição de horários, tipologias;

Trabalho extraordinário;

Trabalho por turnos;

Trabalho nocturno;

Controlo de assiduidade.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 114º e 119º do Código do Procedimento Administrativo; alínea a) n.º 2 do artigo 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual e artigo 115º do Regime do RCTFP."

Decorrido pouco mais de um ano sobre a aplicação do referido Regulamento, entendeu-se por oportuna a introdução de ajustamentos de algumas normas, desde logo, para permitir melhorar a produtividade e qualidade dos serviços, com o escopo de garantir o funcionamento ininterrupto daqueles que são vocacionados para o atendimento ao público, ao procurar equiparar os horários de atendimento e de funcionamento.

Por outro lado, ao reduzir-se em meia hora o período de descanso, sem alteração do período normal de trabalho, permite-se aos trabalhadores dispor de mais tempo para a resolução de assuntos particulares em que, não raro, solicitavam dispensa com crédito de trabalho, procurando-se do mesmo passo reduzir o nível de absentismo para, em paralelo, se obter ganhos de escala em tempo de resposta aos particulares.

Alterou-se também a denominação do Regulamento, passando a designar-se de Regulamento do Tempo de Trabalho, pois, é este o espírito e letra consignados no RCTFP e em legislação laboral extravagante para a matéria que ora se aborda.

O tempo de trabalho é, como resulta da lei, e assim deve ser perspectivado, como qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a actividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos previstos no RCTFP.

Com efeito, com esta alteração regulamentar pretende-se, sobretudo, disciplinar todo o tempo de trabalho, nomeadamente, quanto ao estabelecimento de regras quanto à sua duração e organização, controlo da assiduidade e pontualidade, trabalho extraordinário e trabalho nocturno.

Paralelamente, optou-se por alterar a nomenclatura dos títulos dos Capítulos, Secções e Subsecções anteriores na expectativa de alcançarmos maior rigor na terminologia jurídicaposta em uso.

Consequentemente, por questões de sistematização jurídica, optou-se por renomear todos os preceitos nos quais se mostram já introduzidas as alterações decorrentes da discussão pública e assimiladas pela Câmara em reunião havida a 31 de Outubro de 2011.

Por fim, cabe relembrar que a produtividade e aumento da melhoria do serviço público a todos nós compete e começa, *ab initio*, pelo aproveitamento rigoroso do tempo de trabalho.

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 115.º, n.º 1, do Anexo I – Regime - do RCTFP e artigo 68.º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual.

Foram ouvidas as associações sindicais e possibilitado aos trabalhadores pronunciarem-se sobre o projecto de alteração a este regulamento.

REGULAMENTO DO TEMPO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto e noção

1. O presente regulamento estabelece o regime de duração e organização do tempo de trabalho na Câmara Municipal de Amarante, abreviadamente designada por CMA.
2. Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a actividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos legalmente previstos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

As presentes normas são aplicáveis a todo o pessoal subordinado à disciplina e hierarquia da CMA.

CAPÍTULO II DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

SECÇÃO I NOÇÕES E PRINCÍPOS GERAIS

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.

Artigo 4.º

Limites máximos do período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho não pode exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana.
2. Há tolerância de quinze minutos para as operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excepcional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer quatro horas ou no termo de cada ano civil.
3. Podem ser estabelecidos regimes especiais de duração de trabalho, designadamente com redução ou dispensa de intervalo de descanso ou do regime de trabalho a tempo parcial, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

Artigo 5.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, havendo direito a um dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o Domingo e o Sábado, respectivamente.
2. Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o Domingo e o Sábado quando o trabalhador exerça funções em Serviço que encerre a sua actividade noutros dias da semana.

Artigo 6.º

Horário de trabalho

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

Artigo 7.º

Período de funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os Serviços podem exercer a sua actividade.
2. Na falta de definição específica, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência para o efeito, o período normal de funcionamento dos serviços é das 8 horas às 20 horas.

Artigo 8.º

Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.
2. O período de atendimento deve ser adequado à especificidade de cada serviço e ser aprovado por despacho do Presidente da Câmara.
3. Será afixado, de modo visível, o período de atendimento e publicitado na página electrónica do Município.

SECÇÃO II

HORÁRIO DE TRABALHO

SUBSECÇÃO I

MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 9.º

Aprovação e tipologia das modalidades de horário de trabalho

1. Os horários de trabalho são aprovados por despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada na área de gestão de pessoal.
2. Para além da jornada normal de trabalho diária, os diferentes serviços da Câmara Municipal de Amarante podem adoptar, quando devidamente autorizados, as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido e horários desfasados;
 - b) Jornada contínua;
 - c) Horário flexível;
 - d) Trabalho por turnos;
 - e) Horários específicos.

Artigo 10.º

Jornada normal de trabalho diária

Salvo situações específicas, a jornada normal de trabalho diária inicia-se às 9.00 horas e termina às 17.00 horas, interrompida por uma hora entre o período das 12.00 e das 14.00 horas e, para os serviços

operativos do Departamento de Ambiente e Obras, inicia-se às 8.30 horas e termina às 17.00 horas, interrompida por hora e meia entre o período das 12.00 e das 13.30 horas.

Artigo 11.º

Horário rígido e horários desfasados

1. O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.
2. Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço, ou para determinados grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1. A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado para que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
2. O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.
3. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho.
4. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b) Trabalhador adoptante, 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 adoptante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
 - e) Trabalhador estudante;
 - f) Sazonalmente quando o interesse do serviço e as condições gerais do mesmo durante o respectivo período do ano o justifiquem;
 - g) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
 - h) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5. As disposições deste artigo são aplicadas aos trabalhadores filiados nas Associações Sindicais subscritoras do Acordo Colectivo de Carreiras Gerais (Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009) e, por via do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado não filiados em qualquer associação sindical.

Artigo 13.º

Horário flexível

1. A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2. A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

- a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido ao mês;
- e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no presente regulamento.

3. O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, estipulado nos termos do disposto no número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

4. Para os efeitos do disposto no número anterior, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

Artigo 14.º

Trabalho por turnos

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.

Artigo 15.^º

Regras de funcionamento do trabalho por turnos

A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular.
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho.
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas.
- d) Os intervalos para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade, consideram-se incluídos no período de trabalho.
- e) Os turnos no regime de laboração contínua são organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias, sem prejuízo do período excedente de descanso a que o trabalhador tenha direito.
- f) Em regra, o dia de descanso semanal deve coincidir com Domingo pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas.
- g) Salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço, e aceites pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.
- h) Excepcionalmente, sempre que se tornar necessário prolongar o turno, nomeadamente por falta do trabalhador que o devesse assegurar, será esse trabalho considerado extraordinário.

Artigo 16.^º

Subsídio de turno

1. Os trabalhadores que prestam trabalho em regime de turnos desde que pelo menos um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período nocturno, têm direito, salvo disposição legal em contrário, a um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração calculada sobre o vencimento fixado no nível remuneratório da categoria, onde o trabalhador estiver posicionado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 25% quando os turnos decorram durante os sete dias da semana;
- b) 22% quando os turnos decorram durante todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo.
- c) 20% quando os turnos decorram de segunda a sexta-feira.

- d) Aquelas percentagens são reduzidas respectivamente para 22%, 20% e 15%, quando os turnos forem prestados apenas em dois períodos de trabalho diário.
2. O acréscimo remuneratório inclui o que fosse devido por trabalho nocturno mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário.
3. Os trabalhadores em regime de turnos que auferiram o respectivo subsídio não estão impedidos de prestarem trabalho extraordinário.
4. O trabalhador que substitua outro que se encontre em regime de turnos terá direito à percepção do correspondente subsídio de turnos a que venha a estar obrigado.

Artigo 17.º

Horários específicos

Por despacho do Presidente da Câmara podem ser fixados horários específicos nas condições e nos termos previstos no RCTFP ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

SUBSECÇÃO II

CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 18.º

Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Artigo 19.º

Sistemas automáticos, Livro ou Folhas de Ponto

O Controlo da assiduidade e pontualidade será efectuado por marcação de ponto, mediante sistemas automáticos (electrónicos) ou mediante livro ou folhas de ponto, constituindo infracção disciplinar a utilização desses meios de forma fraudulenta.

Artigo 20.º

Responsabilidade

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou, na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento das presentes normas.

SUBSECÇÃO III

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 21.º

Âmbito de aplicação

As normas da presente secção aplicam-se a todos os trabalhadores cujo local de trabalho esteja equipado com aparelho de registo electrónico de assiduidade e pontualidade.

Artigo 22.º

Regras de funcionamento

1. As entradas e saídas são registadas nos terminais de ponto biométricos mediante um “*template*” da impressão digital, com processamento da informação nos Serviços de Recursos Humanos.
2. Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registrar todas as suas entradas e saídas incluindo as referentes a serviço externo e período de descanso, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
3. A violação do disposto nos números anteriores, presume-se infracção disciplinar, originando ainda a marcação de uma falta injustificada ao trabalhador faltoso.
4. As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, ou de lapso manifesto devidamente justificado nas condições do n.º 6, serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.
5. Em caso de não funcionamento dos terminais de ponto biométricos, a marcação de ponto será efectuada imediatamente pelo trabalhador, em livro ou em folhas de ponto que se encontrarão nos respectivos serviços e a fornecer pelos Serviços de Recursos Humanos.

6. No caso do trabalhador se ter esquecido de fazer uma marcação, poderá o dirigente do serviço com competência para justificar ausências, justificar essa infracção. Tal decisão deve ser comunicada aos Serviços de Recursos Humanos até ao dia seguinte, em impresso próprio.

Artigo 23.º

Relatório de assiduidade e pontualidade

1. Até ao 5.º dia útil do mês seguinte, os dirigentes dos serviços remeterão, aos serviços de recursos humanos, relatórios individuais do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2. Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

Artigo 24.º

Serviço externo

O pessoal que efectue serviço externo, e que por esse motivo esteja impedido de marcar o ponto, constará de proposta nominal, elaborada pelo dirigente do serviço respectivo, a submeter à aprovação do membro do Executivo que superintende nos serviços, para efeitos de justificação.

Artigo 25.º

Isenções de horários e marcações de ponto

1. O pessoal legalmente isento de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhe igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

2. Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser excepcionalmente concedida a determinados trabalhadores dispensa de marcação de ponto e/ou isenção de horário, mediante despacho do Presidente ou do Vereador com competência delegada na área de gestão de pessoal.

3. A decisão a que se refere o número anterior será devidamente fundamentada e especificada e fará parte integrante dos horários aprovados para os respectivos serviços.

SUBSECÇÃO IV **TOLERÂNCIA DE PONTO**

Artigo 26.^º

Tolerância de ponto

1. Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, deverão os serviços adoptar os seguintes critérios:

a) Trabalhadores obrigados à prestação de serviço (serviços essenciais):

a1) Estes trabalhadores deverão marcar o ponto, tendo direito a uma folga em dia a combinar com o responsável do serviço;

a2) As eventuais ausências destes trabalhadores seguirão o regime legal de faltas, férias e licenças.

b) Trabalhadores não obrigados à prestação de serviço:

b1) No caso de comparecerem, por vontade própria ao serviço, estes trabalhadores deverão marcar o respectivo ponto e o seu trabalho será equiparado ao trabalho prestado em dia normal;

b2) No caso de não comparecerem ao serviço, estes trabalhadores verão marcado o código de ausência correspondente à tolerância de ponto.

2. Nas condições da Circular Série I, nº.1061, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, de 21/05/84, na ausência justificada por tolerância de ponto não desconta o subsídio de refeição.

SECÇÃO III **TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E TRABALHO NOCTURNO**

Artigo 27.^º

Noção de trabalho extraordinário

1. Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados e nas tolerâncias de ponto.

2. Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário o que seja prestado fora desse período.

3. Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário aquele que excede a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

Artigo 28.º

Prestação de trabalho extraordinário

Salvo disposição legal em contrário, a prestação de trabalho extraordinário rege-se pelos números seguintes:

1. Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do Plano de Actividades, e ainda em situações que resultem de imposição legal, pelo que a prestação desse trabalho assumirá sempre carácter de exceção e nunca de regularidade.
2. As situações potencialmente geradoras da prestação frequente de trabalho extraordinário, nomeadamente por parte de Pessoal Assistente Operacional, serão resolvidas pelo recurso a outras soluções gestionárias, como sejam, por exemplo, a adopção de horários específicos, ou em regime de turnos, ou admissão de pessoal.
3. Para efeitos do número anterior, sempre que determinados serviços e/ou trabalhadores prestem sistematicamente trabalho extraordinário, o serviço processador desses abonos comunicará o facto superiormente a fim de que possam ser encontradas as necessárias medidas alternativas de gestão.
4. É da exclusiva responsabilidade dos serviços interessados a previsão do montante anual a despendar com trabalho extraordinário, bem como o controlo orçamental das despesas mensais dessa rubrica.

Artigo 29.º

Limites e excepções

1. Exceptuando-se o disposto nos números seguintes, não poderá ser prestado e pago o trabalho extraordinário diurno e que excede os seguintes limites legais:

Limites horários:

- 2 horas por dia normal de trabalho;
- 100 horas de trabalho por ano;
- Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, complementar e feriados.

- 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 extraordinário superior a 60 % da remuneração base do trabalhador:
- a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável;
 - b) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização;
3. O limite máximo a que alude a alínea a) do número 1 pode ser aumentado até duzentas horas por ano, por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

Artigo 30.º

Retribuição do trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:
 - a) 50 % da remuneração na primeira hora;
 - b) 75 % da remuneração, nas horas ou fracções subsequentes.
2. O trabalho extraordinário prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 100 % da remuneração por cada hora de trabalho efectuado.

Artigo 31.º

Descanso compensatório

Salvo disposição legal em contrário, o descanso compensatório rege-se pelos números seguintes:

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente 5 % das horas de trabalho extraordinário realizado.
2. O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.
3. Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar em data a acordar com o respectivo Dirigente.

4. Quando o descanso compensatório for devido por trabalho extraordinário não prestado em dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, pode o mesmo, por acordo entre a Autarquia e o Trabalhador, ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo não inferior a 100 %.

Artigo 32.º

Autorização

1. A prestação de trabalho extraordinário deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competência delegada para o efeito.
2. Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excepcionais, com uma antecedência de 48 horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário.
3. O pagamento de horas depende do preenchimento de impresso próprio por parte de cada trabalhador, visado pelo respectivo dirigente e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competência delegada para o efeito.
4. O impresso referido no número anterior deve ser enviado aos Serviços de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que o trabalho foi executado.

Artigo 33.º

Trabalho nocturno

1. Considera-se trabalho normal nocturno o prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, sem prejuízo das situações previstas no art.º 21º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.
2. A retribuição do trabalho normal nocturno é calculada através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 1,25.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º

Responsabilização

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor bem como de directivas emanadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 35.^º

Revogação, dúvidas e casos omissos

1. São revogadas todas as normas regulamentares internas que contrariem o disposto nas presentes normas.
2. As dúvidas resultantes da aplicação das presentes normas serão resolvidas por despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada na área de Gestão de Pessoal.

Artigo 36.^º

Entrada em vigor

Este regulamento interno entra em vigor em 1 de Janeiro de 2012.