

EDITAL

n.º: 2026/100.10.600/4

1ª alteração do Regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município de Manteigas

Flávio Miguel Tacanho Massano, Presidente da Câmara Municipal, torna público, em cumprimento do disposto no artigo 56º do anexo à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, o teor da 1ª alteração ao Regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município de Manteigas, aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 16 de março de 2026.

«1ª alteração do REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIOS DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE MANTEIGAS

PREÂMBULO

A alteração do presente Regulamento Interno resulta da manifestação dos trabalhadores, no sentido de proceder à alteração do horário de trabalho e, também, da necessidade de regular algumas matérias, até agora, omissas como o teletrabalho.

O principal objetivo deste regulamento traduz-se na melhoria do serviço prestado aos munícipes, bem como na correta gestão dos recursos disponíveis e na garantia e salvaguarda dos direitos dos trabalhadores.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na redação em vigor, o empregador público deve elaborar o regulamento interno do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho, ouvindo os delegados sindicais, quando não existam comissão de trabalhadores, comissão sindical ou intersindical, e dando publicidade ao referido regulamento interno (por afixação na sua sede e nos locais de trabalho e nas páginas eletrónicas do organismo).

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e considerando que nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei 75/2013 de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal aprovar regulamentos internos, foi o presente Regulamento interno de horários de trabalho e

controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município de Manteigas, após a devida audiência das entidades referidas no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, aprovado por deliberação do órgão executivo datada de 16 de março de 2026 e publicitado nos termos legais.

Capítulo I

Normas Gerais

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações posteriores, conjugado com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I ao Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor.

Artigo 2º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios que baseiam os regimes de registo, gestão e processamento de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, prestação de trabalho, organização, gestão e duração dos horários de trabalho, e períodos de abertura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas.

Artigo 3º

Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se aos serviços integrados na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 61/2025, aviso n.º 8229/2025/2 de 27/03/2025, ou daqueles que o vierem a substituir.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que detenham vínculo de emprego público com a Câmara Municipal de Manteigas, em qualquer das suas modalidades e seja qual for o respetivo período de duração, ainda que ao abrigo de qualquer instrumento de mobilidade.
3. Os dirigentes estão abrangidos pelo âmbito de aplicação das normas cujo regime lhes seja aplicável na qualidade de trabalhadores municipais e não seja excluído por força do seu estatuto.

4. O presente regulamento aplica-se igualmente, com as necessárias adaptações, a estagiários ao abrigo do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local ou de qualquer outro programa, trabalhadores ao abrigo de programas ocupacionais estabelecidos com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e outros que se encontrem em situações legalmente equiparáveis.

5. Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente Regulamento Municipal os colaboradores que não detenham com a Câmara Municipal de Manteigas uma relação jurídico-laboral ou de trabalho subordinado, nomeadamente os prestadores de serviços, bolseiros e outros que se encontrem em situações legalmente equiparáveis.

Artigo 4º

Horário de trabalho

O horário de trabalho caracteriza-se pela determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

Artigo 5.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, de segunda a sexta-feira.
2. Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar correspondem, em regra, ao domingo e ao sábado, respetivamente, ou nos seguintes termos:
 - a. Domingo e segunda-feira; ou
 - b. Sexta-feira e sábado;
 - c. Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.
3. Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas nos n.ºs 3 a 5 do artigo 124.º da LTFP, designadamente nos seguintes casos:
 - a. Pessoal dos serviços que encerrem a sua atividade noutros dias da semana;
 - b. Pessoal dos serviços cuja continuidade de atividade não possa ser interrompida;
 - c. Pessoal dos serviços de limpeza;
 - d. Pessoal dos serviços de fiscalização de atividades que não encerrem ao sábado e ao domingo;
 - e. Pessoal que preste serviço em instalações desportivas e equipamentos municipais;

- f. Pessoal de outros serviços em que o interesse público o justifique, designadamente os que exercem atividades em exposições, feiras, mercados ou outros eventos;
- g. Outros casos previstos na lei.

Artigo 6º

Período normal de trabalho diário e semanal

1. O período normal de trabalho consiste no tempo efetivo de trabalho, diário e semanal, que o trabalhador é obrigado a cumprir.
2. Na Câmara Municipal de Manteigas é praticado, como regra, o seguinte horário de Segunda a Sexta-Feira correspondente a sete horas de trabalho diárias e trinta e cinco horas semanais:

Serviços internos:

- a) Período da manhã – 09h00 – 13h00;
- b) Período da tarde – 14h00 – 17h00.

Serviços externos:

- a) Período da manhã - 8h00 - 12h00;
- b) Período da tarde –13h00 - 16h00.

Serviços externos de resíduos sólidos urbanos:

- a) Jornada contínua – 06h30 – 12h30.

Serviços externos nos meses de julho e agosto:

- a) Jornada contínua – 07h00 – 13h00.

3. Existem exceções nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determinem um período normal diário diferente, nos termos das disposições legais aplicáveis.

Artigo 7º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1. Por período de funcionamento entende-se o período diário durante o qual os serviços da Câmara Municipal exercem a sua atividade.
2. O período de funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas inicia-se no período da manhã às 09h00 e termina às 13h00 e, no período da tarde tem início às 14h00 e término às 17h00.
3. O período de atendimento é caracterizado pelo intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da Câmara Municipal se encontram abertos para atendimento ao público.

4. O período de atendimento dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas é igual ao período de funcionamento, à exceção dos Serviços de Tesouraria e Balcão Único que funcionam das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 15h30.

5. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, podem ser definidos outros horários, quer de funcionamento quer de atendimento ao público, com limitação temporal.

6. O período de funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas decorre, em regra, nos dias úteis, das 08h00 às 19h00, podendo ocorrer exceções nos seguintes serviços/equipamentos:

- a. Gabinete de Proteção Civil;
- b. Serviços de limpeza;
- d. Pavilhão Municipal;
- f. Piscinas municipais.

Artigo 8º

Intervalo de descanso

1. O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a uma hora nem superior a duas, por forma a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

2. O intervalo de descanso dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas é gozado entre as 13h00 e as 14h00 (serviços internos) e as 12h00 e as 13h00 (serviços externos), horário correspondente à hora de almoço, sem prejuízo das exceções referidas no n.º 3 do artigo 5.º.

Capítulo II

Horários

Artigo 9º

Modalidades de horários

1. Na Câmara Municipal de Manteigas podem ser aplicados aos diferentes serviços, em função da sua natureza e atividades desenvolvidas, as seguintes modalidades de horários de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;

- d) Jornada contínua;
 - e) Meia jornada;
 - f) Trabalho por turnos.
2. Para além das modalidades de horário referidas no número anterior, mediante acordo do trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Artigo 10º

Competência

A competência para autorizar os horários mencionados no artigo anterior é do Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer fundamentado do dirigente respetivo.

Artigo 11º

Horário flexível

1. O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, dentro do período de funcionamento do serviço a que esteja afeto, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo 18.º e dos períodos de presença obrigatória.
2. São estabelecidos os seguintes períodos de presença obrigatória, também designados por plataformas fixas:
 - a) Das 10H00 às 12H00;
 - b) Das 15H00 às 17H00.
3. No período compreendido entre as 12H00 e as 15H00, o trabalhador deve efetuar um intervalo de descanso com duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, sendo que não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho.
4. A pedido do trabalhador, por escrito, e por despacho do presidente da câmara ou vereador com competência delegada, em casos devidamente justificados, poderão ser fixadas outras plataformas fixas, desde que seja respeitada a duração mínima e máxima do intervalo de descanso referido número anterior e não afete o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que concerne às relações com o público.
5. Fora dos períodos de presença obrigatória, cabe ao trabalhador gerir e organizar o seu tempo de trabalho, de modo a completar o período normal de trabalho de acordo com o

período de aferição definido, e sem prejuízo da obrigatoriedade de comparência ao serviço sempre que para tal seja convocado dentro do período de funcionamento do serviço.

6. No final do período de aferição:

a. Os débitos horários (saldo negativo), não poderão transitar para o mês seguinte, dando lugar à marcação de uma falta ou meia falta, consoante o número de horas em débito, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

b. Os créditos horários, não poderão transitar para o mês seguinte, exceto quando, por necessidade do serviço e depois de devidamente autorizadas superiormente, vierem a ser prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias durante o período de aferição mensal, em que é permitido o transporte de créditos horários (saldo positivo), para o mês seguinte, desde que não exceda sete horas.

7. A falta referida na alínea a) do número anterior poderá ser justificada, por opção do trabalhador, através de falta por conta do período de férias nos termos da legislação em vigor.

8. Caso a falta não seja justificada, será considerada injustificada e determina a perda da remuneração correspondente ao período de ausência.

9. O trabalho deve ser efetuado entre as 8 horas e as 19 horas.

10. Durante os períodos de presença obrigatória, a ausência do trabalhador só é permitida em situação de faltas justificáveis, férias ou tolerância de ponto.

11. O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.

12. Incumbe aos dirigentes verificar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, por forma a garantir que a flexibilidade de horário não afeta a operacionalidade e o funcionamento regular e eficaz do serviço.

Artigo 12.º

Horário rígido

1. Entende-se por horário rígido aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2. O horário rígido decorre entre as 09h00 e as 13h00 no período da manhã, e entre as 14h00 e as 17h00 no período da tarde.

3. Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com outras horas

de início e termo e outras durações do intervalo de descanso, desde que sejam respeitados os limites legais: trinta e cinco horas semanais, sete horas diárias com um período de descanso igual ou superior a uma hora ou igual ou inferior a duas horas.

Artigo 13.º

Horário desfasado

O horário desfasado é aquele que permite estabelecer, por conveniência de serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, a fixação de horas diferentes de entrada e saída.

Artigo 14.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a 30 minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
2. O tempo de pausa conta, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo.
3. Esta modalidade de horário de trabalho deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar a redução de uma hora do período normal de trabalho diário estipulado no nº 2 do artigo 5º deste Regulamento.
4. A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
 - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
 - d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
 - e) Trabalhador estudante;
 - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
 - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 15.º

Meia jornada

1. O regime de meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho diário a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada tem de ser requerida por escrito pelo trabalhador, sendo que não pode ter duração inferior a um ano.
3. A opção por esta modalidade implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4. Os trabalhadores que possam beneficiar da modalidade de meia jornada, têm de reunir um dos seguintes requisitos:
 - a) Tenham 55 anos ou mais, à data em que for requerida esta modalidade, e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
 - b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.
5. Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere este artigo, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 16º

Trabalho por turnos

- 1- A modalidade de trabalho por turnos consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
- 2- A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:
 - a) Os turnos serão rotativos devendo ser elaboradas as respetivas escalas, por setor, que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;

- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
 - c) A duração do trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
 - d) Os serviços obrigam-se a afixar as escalas anuais de trabalho com, pelo menos, dois meses de antecedência;
 - e) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
 - f) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo que aos trabalhadores de cada turno sejam concedidos, pelo menos, dois dias de descanso sucessivos em cada período de sete dias;
 - g) As interrupções para repouso ou refeições, não superiores a 30 minutos, incluem-se no período de trabalho.
- 3- São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles, previamente aceites pelos serviços e não violem normas legais imperativas.

Artigo 17º

Isenção de horário

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho.
2. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3. A isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:
 - a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
 - b) Possibilidade de alargamento da prestação de trabalho a um determinado número de horas, por dia ou por semana;
 - c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.
4. A isenção de horário dos trabalhadores referidos no nº 1, implica em qualquer circunstância, a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

5. Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º da LTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante acordo entre o Município e os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico superior que esteja a coordenar projeto ou serviço, mediante despacho do dirigente máximo do serviço;
- b) Coordenador técnico;
- c) Encarregado geral operacional;
- d) Encarregado operacional.

6. 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.

7. 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 e ao pagamento de trabalho suplementar nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 118.º da LTFP.

8. 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.

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

10. O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Artigo 18.º

Teletrabalho

1. Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço do município, e através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.

2. A modalidade de teletrabalho pode ser adotada, com o prévio acordo do trabalhador, para execução de tarefas com autonomia técnica, designadamente, a elaboração de estudos, pareceres, informações de carácter técnico-científico e tarefas administrativas digitais.

3. A duração inicial do acordo escrito entre o município e o trabalhador que estabeleça o teletrabalho não pode exceder dois anos.
4. O empregador é responsável pela disponibilização ao trabalhador dos equipamentos e sistemas necessários à realização do trabalho e à interação trabalhador-empregador.
5. São integralmente compensadas pelo empregador todas as despesas adicionais que, comprovadamente, o trabalhador suporte como direta consequência da aquisição ou uso dos equipamentos e sistemas informáticos ou telemáticos necessários à realização do trabalho, incluindo os acréscimos de custos de energia e da rede instalada no local de trabalho em condições de velocidade compatível com as necessidades de comunicação de serviço, assim como os custos de manutenção dos mesmos equipamentos e sistemas.
6. O pagamento da compensação é considerado, para efeitos fiscais, custo para o empregador e não constitui rendimento do trabalhador até ao limite do valor definido por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos assuntos fiscais e segurança social.

Capítulo III

Controlo de Assiduidade e Pontualidade

Artigo 19º

Formas de Controlo

1. O controlo de assiduidade e pontualidade na Câmara Municipal de Manteigas é efetuado através do Sistema de Controlo de Assiduidade por Sistema Biométrico (SCASB), salvaguardando-se sempre as exigências legais da proteção de dados.
2. O SCASB é constituído pelos seguintes mecanismos:
 - a) Equipamento de leitura eletrónica disponível nos edifícios da Câmara Municipal que permitem o registo da entrada e da saída dos trabalhadores ao serviço;
 - b) Plataforma destinada a trabalhadores e respetivos superiores hierárquicos que permite a consulta e o registo, nas situações indicadas neste Regulamento e na plataforma, da informação respeitante à assiduidade e à pontualidade;
 - c) Aplicação informática destinada aos serviços responsáveis pelo tratamento de dados referentes à assiduidade e à pontualidade e pela manutenção do sistema.
3. Alguns serviços, devido à sua especificidade, ficam dispensados de efetuar este registo por meio do sistema biométrico estando sujeitos ao controlo de assiduidade por folhas de ponto.

Artigo 20º

Responsabilidade

1. É da competência do Serviço de Recursos Humanos efetuar o tratamento do controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da Câmara Municipal.
2. Nas situações excecionais em que os trabalhadores façam o controlo de assiduidade e pontualidade através de registo manual, estes devem, até ao 2.º dia útil do mês seguinte, enviar ao Serviço de Recursos Humanos as folhas de ponto.

Artigo 21º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Manteigas devem comparecer regularmente nos seus postos de trabalho às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação vigente.
2. As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas ao Serviço de Recursos Humanos através do Modelo 33 correspondente às ausências ao serviço.
3. Caso não seja possível comunicar a falta com antecedência, deve o trabalhador, no prazo de 5 dias úteis, efetuar a entrega do modelo de ausência ao serviço, em conjunto com a respetiva justificação da falta.
4. Quando imprevisível, o trabalhador deve comunicar a falta no próprio dia ou logo que possível, ao superior hierárquico, salvo motivos excecionais e atendíveis devidamente fundamentados.

Artigo 22º

Registo de assiduidade

1. É de carácter obrigatório efetuar o registo biométrico das entradas e saídas, em cada um dos tempos de trabalho, através de reconhecimento facial ou digital.
2. Foi definida uma tolerância de 15 minutos para a entrada ao serviço que terá de ser reposta no final de cada tempo de trabalho.
3. O esquecimento de marcação no terminal de registo biométrico deve ser comunicado pelo trabalhador através do Modelo 33 referente às ausências ao serviço, com a devida informação.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 23º

Cumprimento do Regulamento e infração disciplinar

O desrespeito pelas normas do presente Regulamento e a prestação de falsas declarações pelos trabalhadores configuram infrações disciplinares nos termos e para os efeitos do regime disciplinar constante dos artigos 176.º a 240.º da LTFP.

Artigo 24º

Legislação subsidiária e lacunas

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto no ACEP nº 79/2017, de 15 de dezembro, na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na redação em vigor, e por sua remissão, o Código do Trabalho, bem como a demais legislação específica.
2. A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões ou lacunas resultantes da sua aplicação, são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em atenção as normas em apreço.

Artigo 25º

Alterações

1. Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 146.º do Código do Procedimento Administrativo, o presente Regulamento permanece válido e vigente enquanto vigorar a legislação habilitante a que dá execução e tem natureza subsidiária relativamente a tudo quanto venha futuramente a ser objeto de disciplina em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
2. O procedimento de alteração do presente Regulamento está sujeito aos trâmites e formalidades que foram adotados aquando da sua elaboração e aprovação, designadamente ao disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 75.º da LTFP.

Artigo 26º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Municipal entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicitação em edital, na Intranet e na página eletrónica do Município, considerando-se revogado o Regulamento aprovado em 02 de junho de 2021.»

Paços do Município de Manteigas, 19 de março de 2023

O Presidente da Câmara Municipal



Flávio Miguel Tacanho Massano

