



Lisboa, 17 de maio de 2016

PROPOSTA N.º 087/CEML/2016

[Aprovação da alteração ao regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da AML – RIFAHT, para os trabalhadores abrangidos pelos ACEP]

Considerando que:

1. Em reuniões de 29 de março e 12 de abril de 2016 a Comissão Executiva deliberou aprovar, respetivamente, sobre Propostas n.º 055/CEML/2016 e 063/CEML/2016, a minuta de Acordo Coletivo de Empregador Público (ACEP) a celebrar com o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas públicas, Concessionárias e Afins, o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas e o Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos;
2. Os supra-referidos Acordos Coletivos de Empregador Público foram celebrados a 21 de abril de 2016, tendo sido remetidos à DGAEP, nos termos e para os efeitos previsto no n.º 1 do artigo 368.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
3. Urge alterar o regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da AML – RIFAHT, para o tornar conforme aos ACEP já celebrados;



Neste sentido, proponho que a Comissão Executiva Metropolitana aprove, nos termos da al. s) do n.º 1 do art.º 76.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da AML para os trabalhadores abrangidos pelos ACEP já celebrados, alterado conforme anexo, o qual deverá entrar em vigor no dia seguinte ao da publicação dos sobreditos ACEP em Diário da República.

Lisboa, 11 de maio de 2016

O Primeiro-Secretário Metropolitano,

Demétrio Alves

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DA ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento da Área Metropolitana de Lisboa, doravante abreviadamente designada por AML, bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos seus trabalhadores.

2 — O regime previsto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na AML, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público, e aos trabalhadores que exercem funções na AML ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na Lei, e que estejam abrangidos pelos ACEP celebrados a 21 de abril de 2016 com o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas públicas, Concessionárias e Afins, o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas e o Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos.

Artigo 2.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, em regra, de segunda a sexta -feira.

2 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo e nove horas de trabalho diário, incluindo o trabalho suplementar.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a observância de períodos normais de trabalho inferiores e especiais legalmente previstos.

Artigo 3.º

Período normal de funcionamento

1 — Entende-se por período normal de funcionamento o período diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 - O período normal de funcionamento decorre, em regra, todos os dias úteis entre as 08h30 e as 18h30.

3 — O período normal de funcionamento poderá ser prolongado e, ou, antecipado sempre que atividades extraordinárias da AML o exijam.

Artigo 4.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 e as diversas entidades que careçam de se relacionar com a AML, podendo este ser igual ou inferior ao período de normal funcionamento.

2 — O atendimento ao público decorre nos dias úteis, nos seguintes períodos:

a) Período da manhã: das 9 horas às 12 horas;

b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas.

3 — O período de atendimento pode ser temporariamente alterado por despacho do Primeiro-Secretário Metropolitano.

CAPÍTULO II

HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 5.º

Modalidades de horário

1 — Tendo em conta a natureza e a complexidade das atividades da AML, são adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário desfasado;
- c) Horário rígido;
- d) Jornada contínua;
- e) Isenção de horário.

2 — As modalidades normais de trabalho diário praticadas na AML são:

- a) Horário rígido ou desfasado para os trabalhadores afetos a Unidades com funções de secretariado e apoio técnico-administrativo;
- b) Horário flexível para os restantes trabalhadores que não desempenhem cargos dirigentes;
- c) Isenção de horário para trabalhadores que desempenhem cargos dirigentes.

3 — Por requerimento do trabalhador, com despacho favorável do Primeiro-Secretário Metropolitano, podem ser autorizados horários de trabalho específicos, nas situações legalmente consagradas.

4 - Os requerimentos para autorização de horários de trabalho específicos devem obedecer aos requisitos previstos na Lei.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, com respeito pelas obrigações essenciais de interesse público e atendimento de pessoas e entidades, bem como pelos períodos de presença obrigatória.

2 — O regime de horário de trabalho flexível fica sujeito às seguintes regras:

- a) A flexibilidade não pode nunca afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita ao atendimento ao público e às diversas entidades;
- b) O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço, nem de assegurar a realização e a continuidade de tarefas e dos contactos urgentes, mesmo que tal determine o prolongamento para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) A flexibilidade não poderá justificar o não cumprimento das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- d) A flexibilidade não pode originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- e) O não cumprimento dos períodos de presença obrigatória, por motivo não devidamente justificado, implica a perda de um dia ou meio-dia de trabalho, dando origem à marcação de uma falta ou meio dia de falta, respetivamente.

3 — A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos, com dois períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, que se repartem do seguinte modo:

- a) Período da manhã: das 10h00 às 12h30;
- b) Período da tarde: das 14h30 às 16h30.

4 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo efetuar-se no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

Artigo 7.º

Utilização da flexibilidade

1 — É permitida a mobilização diária do tempo de trabalho de modo a possibilitar a acumulação e transferência de créditos e/ou débitos de tempo, que serão ajustados mensalmente.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:

- a) Débito horário – A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (7 horas);
- b) Crédito horário - A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7 horas).

3 – Durante o período de aferição, a compensação de débitos e créditos é feita mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respetivamente, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto no n.º 2 do artigo 2.º.

4 – Os créditos horários deverão ser utilizados nas plataformas móveis.

5 – Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

6 – A não compensação de um débito de horas no período imediatamente seguinte nos termos do número anterior dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

7 – Na falta de apresentação de justificação nos termos previstos no número anterior, consideram-se as faltas injustificadas, competindo à Unidade de Recursos Humanos apresentar tais situações para despacho superior.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1 – A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas de entrada e de saída diferentes, para melhor responder às necessidades dos serviços e dos trabalhadores, podendo, neste caso, exceder o horário de funcionamento previsto no art.º 3º.

2 – A determinação dessas horas de entrada e saída é efetuada após análise e concordância entre os trabalhadores e dirigentes, mediante o acordo expresso do Primeiro-Secretário Metropolitano, devendo sempre nas situações não concordantes prevalecer o horário fixado superiormente.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 – O horário rígido é aquele que, cumprindo a duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 – O horário rígido decorre nos seguintes períodos:

- a) Período da manhã: das 09h00 às 12h30;
- b) Período da tarde: das 13h30 às 17h00.

Artigo 10.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 por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O período de descanso conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

4 — A jornada contínua pode ser atribuída, mediante requerimento do trabalhador, devidamente fundamentado, 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, 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) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 — A jornada contínua não dispensa o dever de cumprimento atempado de todas as tarefas atribuídas ao trabalhador.

Artigo 11.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e dos respetivos Estatutos.

2 - Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º do LGTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a respetivo empregador público, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias: a) Técnico Superior; b) Assistente Técnico; c) Assistente 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 do LTFP.

4 - A isenção de horário não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e 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 2 do artigo 226.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 120.º da LGTFP.

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 não dispensa o dever geral de assiduidade, e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 12.º

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do Primeiro-Secretário Metropolitano 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 n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado pelo artigo 4.º, n.º 1, alínea d), da LTFP;

b) A trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

c) Aos trabalhadores que exerçam funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos e sujeitas a consulta prévia dos trabalhadores abrangidos.

Artigo 13.º

Tolerâncias

- 1 — Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada alheios à vontade do trabalhador, é concedida uma tolerância até 15 minutos.
- 2 — A tolerância referida no número anterior reveste carácter excecional e está limitada a 2 horas mensais.
- 3 — A tolerância prevista no nº 1 não é aplicável aos trabalhadores que pratiquem horário flexível, dada a sua natureza.
- 4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio mês, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.
- 5 — Esgotado este limite, qualquer atraso é considerado falta, a justificar nos termos legais.

CAPÍTULO III

TRABALHO SUPLEMENTAR E NOTURNO

Artigo 14.º

Trabalho suplementar

- 1 - Considera-se trabalho suplementar, todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
- 2 - Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando o serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador, por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.
- 3 - A prestação de trabalho suplementar tem que ser prévia e atempadamente autorizada, por despacho superior, exceto se por motivo de força maior.
- 4 - Para além da necessidade concreta para a qual se autoriza a prestação de trabalho suplementar, o despacho deve, ainda, indicar quais os concretos trabalhadores a serem informados da necessidade de prestarem o referido trabalho, bem como, aproximadamente, as horas extraordinárias a realizar.
- 5 - Salvo casos excecionais, os trabalhadores têm que ser previamente informados pela Unidade de Recursos Humanos, com 48 horas de antecedência, da necessidade de prestarem o referido trabalho.
- 6 - O trabalhador é obrigado à prestação e trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis expressamente solicite a sua dispensa.

7 - Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- 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.

8 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 120.º da LGTFP o trabalho suplementar efetuado nos termos do n.º 1 do artigo 120.º da LGTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

9 — O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

Artigo 15.º

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

CAPÍTULO IV

CONTROLO E REGISTO DA ASSIDUIDADE

Artigo 16.º

Regras de registo da assiduidade

1 — O registo da assiduidade e da pontualidade é processado por intermédio do sistema de controlo eletrónico instalado na AML, doravante abreviadamente designado por SAP, que deverá estar sempre acessível aos trabalhadores durante o período normal de funcionamento.

2 - A correção das situações extraordinárias decorrentes do não funcionamento adequado do SAP ou, ainda, de prestação de serviço externo é feita de imediato, pelo trabalhador, através de impresso próprio, a entregar na Unidade de Recursos Humanos e a autorizar pelo superior hierárquico.

3 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, nomeadamente serviço externo e frequência de ações de formação devem ser registadas no SAP pela Unidade de Recursos Humanos, quando devida e previamente autorizadas pelo superior hierárquico, através de impresso próprio.

4 — A aferição do número de horas de trabalho prestadas, por dia e por semana, incluindo trabalho suplementar, é efetuada através do registo de quatro marcações diárias no SAP, respetivamente, à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso.

5 — A falta de registo à entrada, à saída do serviço, no início e/ou no fim do intervalo de descanso presume-se como ausência ao serviço, e implica meio-dia de falta devendo ser justificada nos termos legais, salvo nos casos de lapso comprovado, suprível por justificação através do SAP.

6 — No intervalo de descanso, o registo efetuado por período inferior a uma hora implica o desconto de um período de uma hora.

7 — Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na Lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico.

8 — A aferição do cumprimento da duração média do trabalho é feita mensalmente, no último dia de cada mês.

9 - A Unidade de Recursos Humanos remete ao superior hierárquico, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que se reportam, uma relação ou lista completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

10 - As relações ou listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas são devidamente assinalados os casos de incumprimento das disposições constantes do presente regulamento, respetivas justificações, bem como outras circunstâncias suscetíveis de influenciar o controlo da assiduidade.

11 - Os mapas são devolvidos à Unidade de Recursos Humanos, após homologação pelo Primeiro-Secretário Metropolitano, até 10º dia útil do mês seguinte a que se reportam.

12 - Do cômputo das horas cabe reclamação a apresentar no prazo de cinco dias úteis a partir da data do seu conhecimento, ou do regresso ao serviço, no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correções efetuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 17.º

Controlo da assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, sendo considerados os registos obtidos no SAP e nas justificações apresentadas e devidamente aceites.

2 — Sem prejuízo das situações em que a Lei estipule a entrega obrigatória de documento justificativo da ausência num prazo determinado, designadamente na situação de doença, as ausências são justificadas pelo trabalhador, no prazo máximo de dois dias úteis, após o final de cada período de aferição.

3 — Verificando-se a existência de uma ausência não justificada, a Unidade de Recursos Humanos notifica o trabalhador em causa para, no prazo de 3 dias úteis, proceder à justificação da mesma, sob pena de ser considerada falta injustificada.

4 — Nos termos da al. j) do n.º 2 da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, compete ao pessoal dirigente fazer o controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e seguintes do artigo 16.º do presente Regulamento.

Artigo 18.º

Gestão do Sistema

1 - A gestão do SAP é assegurada pela Unidade de Recursos Humanos da AML.

2 – Compete-lhe, ainda:

- a) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço na AML atualizado;
- b) Introduzir as correções de registo resultantes de despachos sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo;
- c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas dos trabalhadores;
- d) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

CAPITULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 19.º

Direitos do Trabalhador

1 – De acordo com o disposto na Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre:

- a) A finalidade da recolha dos seus dados biométricos;
- b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
- c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
- d) Quais as condições em que podem aceder e retificar os seus dados;
- e) Quais os dados que têm que fornecer obrigatoriamente e quais são facultativos.

2 – Constituem ainda direitos dos trabalhadores da AML, os seguintes:

- a) Direito de acesso aos dados que sejam registados sobre si;
- b) Direito de retificação e eliminação dos dados que lhes digam respeito;
- c) Direito de participação nas decisões que diretamente lhes digam respeito;
- d) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.

3 – O direito de informação previsto no número um do presente artigo considera-se cumprido pela divulgação do presente Regulamento, bem como através de ações concretas de informação aos trabalhadores abrangidos pelo Sistema.

Artigo 20.º

Deveres do Trabalhador

1 - Constituem deveres dos trabalhadores, nos termos do presente Regulamento:

- a) Dever de pontualidade;
- b) Dever de assiduidade;
- c) Dever de colaboração;
- d) Dever de cumprimento das disposições previstas no presente Regulamento.

2 - Os trabalhadores devem, ainda:

- a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento;
- b) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, imediatamente antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;
- c) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo dirigente ou superior hierárquico;
- d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

3 - Os trabalhadores devem permanecer continuamente ao serviço, não podendo ausentar-se do posto de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo autorizado, sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.

4 - A ausência não autorizada em período de presença obrigatória determina a impossibilidade da sua compensação, a perda total do tempo de trabalho prestado no dia em que se verificou e a marcação de falta.

5 - Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na Lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao respetivo dirigente ou superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade.

6 – Os deveres previstos no presente artigo decorrem do Estatuto disciplinar dos trabalhadores da Administração Central, Regional e Local, e o seu incumprimento constitui infração disciplinar, punível nos termos da legislação aplicável.

Artigo 21.º

Direitos do Empregador

Constituem direitos da AML, além de outros legalmente consagrados:

- a) Direito a alterar os períodos de atendimento dos serviços, com fundamento na conveniência do serviço e na melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
- b) Direito a recolher os dados biométricos dos trabalhadores, para efeitos de controlo de assiduidade e pontualidade;
- c) Direito a ser informada das alterações, do foro pessoal, profissional ou outras que possam ter implicações nos horários de trabalho a atribuir.

Artigo 22.º

Deveres do Empregador

Constituem deveres da AML:

- a) Publicitar o presente Regulamento junto dos serviços metropolitanos, para que todos do mesmo tomem conhecimento, através da respetiva divulgação;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à boa compreensão do presente Regulamento;
- c) Informar previamente o interessado sobre a alteração do seu horário de trabalho;
- d) Dotar os serviços dos meios necessários ao controlo da assiduidade e pontualidade;
- e) Analisar os pedidos de alteração de horários de trabalho de acordo com os princípios da igualdade, justiça e imparcialidade;
- f) Atuar, na atribuição dos horários de trabalho, de acordo com o princípio da boa-fé.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 23.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas e o desrespeito pelo presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.

Artigo 24.º

Delegação e subdelegação de competências

1 – Por despacho superior considera-se o despacho exarado pelo Primeiro-Secretário Metropolitano.

2 - As decisões em matéria de duração e horário de trabalho podem ainda ser objeto de delegação ou subdelegação de competências nos secretários metropolitanos ou no pessoal dirigente.

Artigo 25.º

Regime supletivo

As dúvidas, ou casos omissos, resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Primeiro-Secretário Metropolitano.

Artigo 26.º

Disposições finais

A Unidade de Recursos Humanos deve apresentar superiormente o mapa de horário de trabalho atualizado, no prazo de 10 dias úteis, sempre que se verifique qualquer necessidade de alteração do mesmo.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação nos termos legais.

