



REGULAMENTO DE  
FUNCIONAMENTO DOS  
SERVIÇOS, HORÁRIOS  
DE TRABALHO E  
CONTROLO DE  
ASSIDUIDADE DOS  
TRABALHADORES DO  
MUNICÍPIO DE LAGOS

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS DE  
TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES DO  
MUNICÍPIO DE LAGOS**

Capítulo I - Disposições Gerais.....	5
Artigo 1.º - Lei Habilitante.....	5
Artigo 2.º - Objeto e Âmbito de Aplicação.....	5
Artigo 3.º - Definição dos Regimes da Prestação de Trabalho.....	6
Artigo 4.º - Período Normal de Trabalho e Horário de Trabalho.....	6
Artigo 5.º - Intervalo de Descanso.....	7
Artigo 6.º - Semana de Trabalho e Descanso Semanal.....	7
Artigo 7.º - Períodos de Funcionamento e de Atendimento ao Público.....	8
Artigo 8.º - Mapas de Horário de Trabalho.....	8
Capítulo II - Regimes de Trabalho e Condições da sua Prestação.....	9
Artigo 9.º - Modalidades de Horário de Trabalho.....	9
Artigo 10.º - Horário Rígido.....	9
Artigo 11.º - Horário Desfasado.....	9
Artigo 12.º - Horário Flexível.....	10
Artigo 13.º - Jornada Contínua.....	12
Artigo 14.º - Meia Jornada.....	13
Artigo 15.º - Trabalho por Turnos.....	14
Capítulo III - Outras Modalidades da Prestação do Trabalho.....	16
Artigo 16.º - Horários Específicos.....	16
Artigo 17.º - Isenção de Horário de Trabalho.....	16
Artigo 18.º - Tempo Parcial.....	17
Artigo 19.º - Teletrabalho.....	18
Artigo 20.º Trabalho Noturno.....	20

Capítulo IV - Trabalho Suplementar.....	21
Artigo 21.º - Noção e Condições da Prestação de Trabalho Suplementar.....	21
Artigo 22.º - Limite Anual da Duração do Trabalho Suplementar.....	22
Artigo 23.º - Registo.....	22
Capítulo V - Controlo da Assiduidade e da Pontualidade.....	22
Artigo 24.º - Dever de Comparência ao Serviço.....	22
Artigo 25.º - Controlo da Assiduidade e da Pontualidade.....	23
Artigo 26.º - Características do Sistema de Gestão e Controlo.....	23
Artigo 27.º - Regras de Funcionamento.....	23
Artigo 28.º - Irregularidades nos Registos.....	24
Artigo 29.º - Verificação da Assiduidade e da Pontualidade.....	24
Artigo 30.º - Ausências ao Serviço.....	25
Artigo 31.º - Interrupções Ocasionais.....	25
Artigo 32.º - Pausas de Trabalho.....	26
Artigo 33.º - Tolerâncias de Ponto.....	26
Artigo 34.º - Responsabilidade.....	26
Artigo 35.º - Competências dos serviços responsáveis pela gestão de recursos humanos.....	26
Artigo 36.º - Proteção de Dados Pessoais.....	27
Capítulo VI - Disposições Finais e Transitórias.....	28
Artigo 37.º - Direitos de Informação e Reclamação.....	28
Artigo 38.º - Infrações.....	29
Artigo 39.º - Legislação Subsidiária, Dúvidas e Omissões.....	29
Artigo 40.º - Norma Revogatória.....	29
Artigo 41.º - Entrada e Vigor.....	30
Anexo I - Ficha de Informação sobre Tratamento de Dados.....	31

## NOTA JUSTIFICATIVA

Considerando que a entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, nomeadamente no que respeita à duração e organização do tempo de trabalho.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP compete à Câmara Municipal de Lagos, enquanto entidade empregadora pública, a elaboração do regulamento interno do órgão ou serviço contendo as normas de organização e disciplina do trabalho.

Diante do novo regime legal impõe-se clarificar as regras aplicáveis à verificação do cumprimento dos direitos e deveres dos trabalhadores em matéria de organização, horários de trabalho e uniformizar os procedimentos que deverão ser adotados nos diversos Serviços e, nesse âmbito, procurar melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços municipais.

Na elaboração do presente Regulamento, para além das normas constantes da legislação em vigor sobre esta matéria, foram também tidos em consideração os Acordos Coletivos de Trabalho n.º 101/2019 e n.º 18/2020 celebrados, respetivamente, com o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins e com o SINTAP – Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Lagos, consagrada na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, após o cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP e ouvidas as estruturas representativas dos direitos dos trabalhadores do Município, é aprovado pela Câmara Municipal de Lagos o “Regulamento de Funcionamento dos Serviços, Horários de Trabalho e Controlo da Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Lagos”.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º** **Lei Habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, al. K) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

#### **Artigo 2.º** **Objeto e Âmbito de Aplicação**

1 – O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e atendimento ao público dos serviços Câmara Municipal de Lagos (adiante designada por CML), bem como os regimes de prestação de trabalho dos respetivos trabalhadores e as normas de controlo da assiduidade e da pontualidade.

2 – O presente Regulamento aplica-se:

- a) A todos os trabalhadores da CML, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções;
- b) Aos trabalhadores que, embora vinculados a outra entidade, exerçam funções em regime de cedência de interesse público ou mobilidade na CML;
- c) Aos trabalhadores a desempenhar funções nos serviços municipais ao abrigo dos programas e medidas de apoio ao emprego do Instituto de Emprego e Formação Profissional, bem como aos estagiários, independentemente da natureza das respetivas funções.

3 – Aos trabalhadores abrangidos por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho cujas disposições colidam com o disposto no presente regulamento será aplicado o regime previsto naquele.

### **Artigo 3.º**

#### **Definição dos Regimes de Prestação de Trabalho**

1 - Compete ao Presidente da Câmara, ou ao Vereador com competência delegada para o efeito, determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais e regulamentares vigentes.

2 – Sem prejuízo das competências próprias do Presidente da Câmara Municipal e dos órgãos municipais, compete aos Diretores dos Agrupamentos Escolares a fixação dos horários de trabalho dos trabalhadores municipais que exercem funções nos estabelecimentos escolares do concelho.

3 – Sem prejuízo das competências próprias do Presidente da Câmara Municipal e dos órgãos municipais, compete ao Diretor do Agrupamento dos Centros de Saúde do Barlavento a fixação dos horários de trabalho dos trabalhadores municipais que exercem funções nos equipamentos de saúde do concelho.

4 – A CML não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados e todas as alterações de horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

5 – Excetua-se do disposto no número anterior a alteração de horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a CML recorrer a este regime mais de três vezes por ano, e desde que seja registada com a menção de que foram devidamente consultados os delegados sindicais.

### **Artigo 4.º**

#### **Período Normal de Trabalho e Horário de Trabalho**

1 – O período normal de trabalho é o número de horas diárias que o trabalhador está obrigado a prestar.

2 – A duração do período normal de trabalho é de 7 horas por dia e 35 horas por semana.

3 – O limite diário previsto no número anterior não é aplicável nos casos da adoção das modalidades de horário de trabalho flexível, jornada contínua, meia jornada e noutras legalmente previstas.

4 – Salvo no caso de jornada contínua, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas e, em qualquer caso, mais do que nove horas por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho suplementar.

5 – O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho dos trabalhadores integrados nas carreiras gerais, correspondendo-lhe as remunerações base mensais legalmente previstas.

#### **Artigo 5.º**

##### **Intervalo de Descanso**

1 – A prestação de 7 horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo para a refeição ou de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo 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 diário deve, de forma geral, ser gozado entre as 12h00 e as 15h00, excetuando em situações justificadas e superiormente autorizadas.

3 – Os trabalhadores devem acordar entre si o intervalo de descanso diário que pretendem gozar, devendo ser assegurada, neste período, a presença de 40% dos colaboradores de cada serviço, salvo em situações devidamente justificadas e superiormente autorizadas.

4 – Na falta de acordo entre os trabalhadores o respetivo superior hierárquico determinará os intervalos de descanso.

#### **Artigo 6.º**

##### **Semana de Trabalho e Descanso Semanal**

1 – A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.

2 – Sem prejuízo do número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado respetivamente.

3 – Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar só podem deixar de coincidir com os dias referidos no número anterior nos casos previstos no número 4 do artigo 124.º da LTFP.

### **Artigo 7.º**

#### **Períodos de Funcionamento e de Atendimento ao Público**

1 – O período normal de funcionamento dos serviços municipais decorre, em regra, no período compreendido entre as 08h00 e as 20h00.

2 – Excecionalmente, por despacho do Presidente da Câmara podem ser adotados outros períodos de funcionamento para serviços em que é necessário garantir a satisfação de exigências específicas dos munícipes.

3 – O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde.

4 – Os períodos de funcionamento dos serviços e de atendimento ao público são obrigatoriamente afixados na entrada das instalações em local visível ao público e divulgados na página de Internet da CML.

### **Artigo 8.º**

#### **Mapas de Horário de Trabalho**

Em todos os locais de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, elaborado pelo serviço responsável, com os elementos previstos no artigo 215.º do anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho), aplicável por força da remissão constante na alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

## **CAPÍTULO II REGIMES DE TRABALHO E CONDIÇÕES DA SUA PRESTAÇÃO**

### **Artigo 9.º**

#### **Modalidades de Horário de Trabalho**

1 – Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, os dirigentes dos serviços podem propor os horários de trabalho que, em concreto, sejam os mais adaptados às necessidades dos serviços e às dos trabalhadores.

2 – Os serviços podem adotar as seguintes modalidades de horários de trabalho:

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

### **Artigo 10.º**

#### **Horário Rígido**

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

2 – A duração do intervalo de descanso será determinada tendo em consideração o disposto no artigo 5.º do presente regulamento.

### **Artigo 11.º**

#### **Horário Desfasado**

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

2 - Esta modalidade de horário poderá ser praticada em regime de rotatividade entre os trabalhadores.

## **Artigo 12.º** **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 da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, pode autorizar a prática de horário flexível, a requerimento do trabalhador ou no interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

3 - A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

4 – A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas): entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 16h00;
- b) Sem prejuízo dos horários flexíveis aprovados com fundamento no regime de parentalidade, não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas, incluindo a duração do trabalho suplementar;
- c) As ausências injustificadas ao serviço nos períodos das plataformas fixas não são suscetíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio dia em que se verificarem e originando a marcação de meia falta.
- d) A interrupção obrigatória do trabalho diário é, no mínimo, de uma hora;
- e) O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente.

5 – O horário flexível apenas poderá ser concedido aos trabalhadores cujo modo de verificação da respetiva assiduidade e pontualidade seja efetuado através de sistema biométrico ou de leitura dos códigos pessoais.

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 reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

7 – O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores de comparecer às reuniões de trabalho em que sejam integrados ou para as quais sejam convocados, desde que dentro do período normal de funcionamento do serviço.

8 – Nos serviços em que se justifique, de forma a cumprir os períodos de funcionamento e de atendimento, são elaboradas, pelo respetivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório.

9 – Em casos pontuais e devidamente fundamentados, os períodos fixos podem ser flexibilizados, ponderando o interesse das partes.

10 – No final de cada período de referência, haverá lugar:

- a) À marcação de falta ou de meia falta, consoante o número de horas em débito, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho, reportando-se esta ao último dia do mês a que o débito respeita;
- b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

11 – A atribuição e o gozo de créditos previsto na alínea b) do número anterior ocorrerá no mesmo mês que confere ao trabalhador o direito aos créditos de horas, salvo quando se verifique a sua impossibilidade prática, caso em que se transfere para o mês seguinte àquele a que o respetivo crédito se reporta.

12 – 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.

### **Artigo 13.º** **Jornada Contínua**

1 – A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando-se um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 – A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a 1 hora.

3 – O período de descanso não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho, a fim de não prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

4 – A jornada contínua pode ser autorizada em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência 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 tenha sido 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 facto com qualquer daqueles ou com o 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 – Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua a prestação de trabalho é de cinco horas diárias.

6 – Cabe ao pessoal dirigente e ao que desempenhe funções de coordenação garantir o eficaz funcionamento do serviço, através da eventual implementação de escalas e/ou de sistemas de rotatividade entre os trabalhadores.

7 – As autorizações para a prática da modalidade de horário de jornada contínua são avaliadas anualmente, no mês de janeiro, para que seja verificada a manutenção dos pressupostos que originaram a adoção desta modalidade de trabalho.

#### **Artigo 14.º** **Meia Jornada**

1 - A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho 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 não pode ter a duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 - A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 - Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos de idade ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada 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 - A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada.

6 - O indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deverá ser claramente fundamentado e sempre por escrito.

### **Artigo 15.º** **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 (contínuo ou descontínuo), podendo os trabalhadores 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 7 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 – As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos consideram-se incluídas no período de trabalho.

7 – Os intervalos para as refeições devem, em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:

- a) Almoço – entre as 12h00 e as 14h30;
- b) Jantar – entre as 18h00 e as 21h00;
- c) Ceia – entre as 02h00 e as 04h00.

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

9 – Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, o Município obriga-se a facultar um local de trabalho adequado para esse efeito.

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

11 – 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 00h00 às 24h00).

12 – O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, devendo juntar pareceres favoráveis emitidos por médico indicado pela CML e pelo médico do trabalhador. 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 CML e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

13 – O regime de turnos é considerado:

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

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

15 – Nos termos do artigo 161.º da LTFP, desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm

direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base (suplemento remuneratório de turno), nas seguintes percentagens:

- a) 25% a 22% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) 22% a 20% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
- c) 20% a 15% quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

16 – O acréscimo previsto no número anterior inclui o valor devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

### **CAPÍTULO III OUTRAS MODALIDADES DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO**

#### **Artigo 16.º Horários Específicos**

1 – Podem ser adotados horários específicos em virtude das características das atividades desenvolvidas ou a requerimento dos trabalhadores, designadamente:

- a) Aos trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 89.º e seguintes do Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- b) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código do Trabalho;
- c) Podem ainda ser fixados horários específicos a outros trabalhadores que exerçam funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos.

2 – A adoção de horários específicos implica o acordo entre o trabalhador e a CML.

#### **Artigo 17.º Isenção de Horário de Trabalho**

1 – 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 celebração de acordo escrito com a CML, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

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

2 – A isenção de horário de trabalho pode revestir as seguintes modalidades:

- a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;
- c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3 – 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 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 5 do artigo 118.º da LTFP.

4 - 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.

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

6 - O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o trabalhador está afeto.

#### **Artigo 18.º** **Tempo Parcial**

1 – O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

2 – Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, mês ou ano, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a CML.

3 – As condições da prestação de trabalho a tempo parcial são as constantes do artigo 150.º e seguintes do Código do Trabalho, por remissão do artigo 68.º da LTFP.

### **Artigo 19.º** **Teletrabalho**

1 – Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da CML e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 – Podem exercer atividade em regime de teletrabalho os trabalhadores da autarquia cujas atividades desenvolvidas sejam compatíveis com este regime e existam meios e recursos para o efeito.

3 – Desde que a atividade seja compatível com o regime de teletrabalho, o trabalhador tem direito a desempenhar a sua atividade através deste regime, nas seguintes situações:

- a) Quando o trabalhador seja vítima de violência doméstica e estejam reunidas as condições previstas no n.º 1 do artigo 195.º do Código do Trabalho;
- b) Quando o trabalhador tenha filho com idade até três anos ou, independentemente da idade, com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, podendo ser estendido até perfazer oito anos, nas situações previstas no n.º 3 do artigo 166.º-A do Código do Trabalho;
- c) Quando tenha sido reconhecido ao trabalhador o estatuto de cuidador informal não principal nos termos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 166.º-A do Código do Trabalho.

4 – A adoção do regime de teletrabalho deverá ser devidamente fundamentada pelo trabalhador ou pelo dirigente do respetivo serviço e está sujeita à celebração de acordo, nos termos dos n.ºs 2 a 4 do artigo 166.º do Código do Trabalho.

5 – O acordo de teletrabalho pode ser celebrado:

- a) com duração determinada, por período máximo de seis meses, renovando-se automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação;
- b) com duração indeterminada, podendo qualquer uma das partes fazê-lo cessar mediante comunicação escrita, que produzirá efeitos no 60.º dia posterior àquela.

6 – A CML é responsável pela disponibilização ao trabalhador dos meios e sistemas necessários à realização do trabalho e à interação trabalhador-CML, de acordo com o especificado no acordo de teletrabalho.

7 – O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a formação, alteração do posicionamento, limites da duração do trabalho, períodos de descanso, incluindo férias, proteção da saúde e segurança no trabalho, reparação de acidente de trabalho e doença profissional, e acesso a informação das estruturas representativas dos trabalhadores.

8 – O trabalhador é obrigado a comparecer nas instalações da CML ou noutro local designado por esta, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física.

9 – A CML deve respeitar a privacidade do trabalhador, o horário de trabalho e os tempos de descanso e de repouso da família deste, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como psíquico.

10 – No sentido de reduzir o isolamento do trabalhador, deverão ser diligenciados contactos presenciais entre este e as chefias e demais trabalhadores, com uma periodicidade não superior a dois meses.

11 – O trabalhador em regime de teletrabalho deverá manter e assegurar que é mantida rigorosa e estrita confidencialidade, em relação a toda a informação de que

tenha ou de que venha a ter conhecimento em virtude da prestação da sua atividade profissional na CML ou em conexão com a mesma.

12 - O trabalhador em regime de teletrabalho deve adotar os procedimentos e as medidas organizativas e de segurança adequadas a impedir o acesso não autorizado de terceiros, relativamente a dados e informações a que tenha acesso no âmbito e em virtude da sua atividade profissional na CML.

### **Artigo 20.º** **Trabalho Noturno**

1 – Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 22h00 de um dia e as 07h00 do dia seguinte, exceto nas situações em que se aplica o n.º 3 do artigo 2.º.

2 – Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período referido no artigo anterior uma certa parte de trabalho normal, correspondente a pelo menos duas horas por dia, nomeadamente os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

- a) Carreira de assistente operacional, nas atividades de distribuição e abastecimento de água;
- b) Carreiras de assistente operacional e assistente técnico no serviço de proteção civil;
- c) Carreira de assistente operacional, nas atividades de recolha de lixo e incineração.

3 – Sem prejuízo do disposto nos números 4 e 6 do artigo 224.º do Código do Trabalho, o trabalhador noturno não pode prestar mais de 8 horas no período de 24 horas em que execute trabalho noturno, exceto nas situações em que se aplica o n.º 3 do artigo 2.º.

4 – O Município obriga-se a afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

5 – O trabalho noturno está sujeito ao suplemento remuneratório previsto no artigo

## **CAPÍTULO IV TRABALHO SUPLEMENTAR**

### **Artigo 21.º**

#### **Noção e Condições da Prestação de Trabalho Suplementar**

1 – Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 – No caso em que o acordo sobre isenção de horário de trabalho tenha limitado a prestação deste a um determinado período de trabalho (diário ou semanal), será considerado trabalho suplementar aquele que exceda esse período.

3 – O trabalho suplementar só pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município.

4 – Salvo justificado por motivos de força maior, a prestação de trabalho suplementar carece de autorização prévia.

5 – O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

6 – Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores que se encontrem numa das seguintes condições:

- a) Trabalhador portador de deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhadora grávida ou lactante;
- c) Trabalhador com filho de idade inferior a doze meses;
- d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

7 – A prestação de trabalho suplementar confere ao trabalhador o direito a suplemento remuneratório que, por acordo, poderá ser substituído por descanso compensatório.

8 – O trabalhador que presta trabalho suplementar impeditivo do gozo do descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias seguintes.

9 – O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias seguintes.

10 – O descanso compensatório é marcado por acordo entre o trabalhador e a CML ou, na sua falta, por este último.

#### **Artigo 22.º**

##### **Limite Anual da Duração do Trabalho Suplementar**

1 – O trabalho suplementar fica sujeito aos limites fixados no n.º 2 do artigo 120.º da LTFP, que podem ser ultrapassados nas situações previstas no n.º 3 do mesmo artigo.

2 – O limite anual da duração do trabalho suplementar previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 120.º da LTFP é fixado em 150 horas, exceto nas situações em que se aplica o n.º 3 do artigo 2.º.

#### **Artigo 23.º**

##### **Registo**

1 – O registo do trabalho suplementar é obrigatório.

2 – O registo referido no número anterior deve efetuar-se nos termos definidos pelos artigos 231.º do Código do Trabalho e artigo 121.º da LTFP.

### **CAPÍTULO V**

#### **CONTROLO DA ASSIDUIDADE E DA PONTUALIDADE**

#### **Artigo 24.º**

##### **Dever de Comparência ao Serviço**

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se sob pena de

marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

#### **Artigo 25.º**

##### **Controlo da Assiduidade e da Pontualidade**

1 - Considerando o estipulado no artigo 104.º da LTFP o controlo da assiduidade e da pontualidade na CML é, de forma geral, efetuado por registo biométrico e, quando tal não for possível, através da inserção do código atribuído a cada trabalhador no dispositivo, salvaguardando-se sempre as exigências legais de proteção de dados.

2 - Quando não for possível o registo pelos modos previstos no número anterior, o respetivo controlo é efetuado mediante o preenchimento manual da Ficha de Registo de Tempo de Trabalho distribuída pelos serviços.

3 – Sob proposta, devidamente fundamentada do respetivo dirigente, sujeita a despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, podem ficar isentos do registo da assiduidade acima referido os trabalhadores cuja natureza das funções inviabiliza esse registo.

#### **Artigo 26.º**

##### **Características do Sistema de Gestão e Controlo**

O sistema de gestão e controlo da assiduidade e da pontualidade é constituído pelos seguintes meios:

- a) Equipamentos de registo biométrico ou de leitura de códigos pessoais disponíveis nos edifícios da CML que permitem a realização das marcações por parte dos trabalhadores;
- b) Plataforma destinada aos trabalhadores e respetivos superiores hierárquicos que permite a consulta e o registo;
- c) Aplicação informática destinada aos serviços responsáveis pelo tratamento de dados referentes à assiduidade, pontualidade e pela manutenção do sistema.

#### **Artigo 27.º**

##### **Regras de Funcionamento**

1 – No exercício das suas funções, os trabalhadores da CML estão obrigados a proceder

ao registo das entradas e saídas, incluindo os intervalos para o almoço e as relativas ao serviço externo.

2 – Para os dirigentes e outros trabalhadores com regime de isenção de horário é obrigatória a realização de 2 registos, no início e no termo do período de trabalho diário, a fim de verificar-se a observância do dever de assiduidade.

3 - Durante os períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas identificadas no número um do presente artigo os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

4 – A falta de registo de entradas ou saídas sem motivo atendível equivale a ausência injustificada.

5 – Em caso de ausência de registos no período de almoço será automaticamente considerado o intervalo de 30 minutos para os trabalhadores que prestem trabalho em regime de jornada contínua e de 1 hora para as restantes modalidades de horários de trabalho.

#### **Artigo 28.º**

##### **Irregularidades nos Registos**

Todas as irregularidades verificadas nos registos da assiduidade, nomeadamente esquecimentos de marcação, registos incorretos e faltas devem ser corrigidas ou justificadas pelos trabalhadores na aplicação informática até ao primeiro dia útil do mês seguinte àquele que respeitam.

#### **Artigo 29.º**

##### **Verificação da Assiduidade e da Pontualidade**

1 – A verificação da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores é realizada pelos dirigentes dos serviços a que os mesmos estão afetos, através da análise dos registos efetuados na aplicação informática do sistema de gestão e controlo.

2 - Após a análise dos registos referidos no número anterior compete aos dirigentes

averiguar a inexistência de irregularidades, bem como corrigir e validar a informação inserida pelos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, até ao quinto dia útil do mês seguinte aqueles que respeitam.

3 – Nos casos em que o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores é realizada através das Fichas de Registo de Tempo de Trabalho deverão os dirigentes proceder à verificação e validação da informação inserida pelos trabalhadores e remeter ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos até ao quinto dia útil do mês seguinte àquele que respeitam, por forma a garantir o processamento atempado das remunerações.

### **Artigo 30.º** **Ausências ao Serviço**

1 - As ausências motivadas por serviço externo e frequência de ações de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

2 - As restantes ausências deverão ser justificadas pelos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor, sob pena de virem a converter-se em faltas injustificadas.

3 - Os documentos justificativos das ausências dos trabalhadores deverão ser remetidos pelos mesmos nos respetivos prazos legais.

### **Artigo 31.º** **Interrupções Ocasionais**

1 – Nos termos do artigo 197.º do Código do Trabalho, por remissão do artigo 4.º da LTFP, são consideradas como compreendidas no tempo de trabalho as seguintes interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

- a) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
- b) As resultantes do consentimento da CML;
- c) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço;

d) As impostas por normas especiais de higiene, saúde e segurança no trabalho.

2 – As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

### **Artigo 32.º** **Pausas de Trabalho**

Consideram-se ainda compreendidas no tempo de trabalho duas pausas, com a duração máxima de quinze minutos cada, que deverão ser gozadas, preferencialmente, entre as 10h00 e as 11h30 da manhã e as 15h00 e as 16h30 da tarde, não devendo as mesmas afetar o regular funcionamento dos serviços.

### **Artigo 33.º** **Tolerâncias de Ponto**

1 – É concedida tolerância de ponto ao trabalhador no dia do seu aniversário, sem possibilidade de transferência para outro dia, caso ocorra em fim-de-semana ou feriado.

2 – Em ano comum, é considerado o dia 1 de Março como dia de aniversário do trabalhador nascido a 29 de Fevereiro.

3 – Será concedida pela CML aos seus trabalhadores tolerância de ponto na Terça-Feira de Carnaval.

### **Artigo 34.º** **Responsabilidade**

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou, nas suas faltas e impedimentos, ao trabalhador por eles designado, a verificação e o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento das normas do presente Regulamento.

### **Artigo 35.º** **Competências dos serviços responsáveis pela gestão de recursos humanos**

No âmbito do controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores compete

aos serviços responsáveis pela gestão de recursos humanos:

- a) Gerir o sistema de gestão e controlo através da aplicação informática ou através das Fichas de Registos dos Tempos de Trabalho;
- b) Validar todas as faltas e ausências dos trabalhadores, tendo como base as informações prestadas pelos superiores hierárquicos dos trabalhadores;
- c) Comunicar mensalmente aos superiores hierárquicos as irregularidades verificadas na assiduidade e pontualidade dos respetivos trabalhadores;
- d) Proceder ao encerramento mensal da verificação da assiduidade e pontualidade e transferir os respetivos dados para o sistema de processamento de remunerações;
- e) Garantir aos trabalhadores e aos dirigentes, em articulação com os serviços de Informática, a visualização na aplicação informática dos dados referentes à assiduidade e pontualidade e prestar as informações necessárias para o acesso e correta utilização da aplicação;
- f) Manter organizados todos os documentos de suporte que lhes sejam entregues em resultado das anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de gestão e controlo;
- g) Inserir no sistema de gestão e controlo as ausências planificadas, nomeadamente as referentes às licenças, faltas e férias com base nos respetivos documentos de suporte.

### **Artigo 36.º**

#### **Proteção de Dados Pessoais**

1 - A CML tem um compromisso de conformidade com as normas jurídicas de proteção de dados pessoais, estando a política de proteção de dados disponível em [www.cm-lagos.pt](http://www.cm-lagos.pt).

2 – As Normas Internas de Proteção de Dados em Contexto Laboral encontram-se acessíveis para consulta no portal de recursos humanos.

3 – O tratamento de dados pessoais no âmbito das atividades reguladas pelo presente Regulamento é realizado nos termos da Ficha de Informação sobre Tratamento de Da-

dos apresentada no Anexo I e disponibilizada a todos os trabalhadores após a entrada em vigor do presente Regulamento.

4 – Todos os trabalhadores da CML podem exercer os seus direitos de informação, de reclamação ou de proteção de dados, designadamente os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação de tratamento, portabilidade ou apagamento, através de pedido de exercício desses direitos, formulado ao Encarregado da Proteção de Dados através do correio eletrónico [protecaodedados@cm-lagos.pt](mailto:protecaodedados@cm-lagos.pt) .

5 - Em caso de ocorrência de incidentes de violação de dados, qualquer interessado, trabalhador da CML ou titular dos dados pode comunicar esse incidente através de contacto com o Encarregado da Proteção de Dados.

6 - O titular dos dados tem direito a apresentar reclamação diretamente à autoridade de controlo devendo, nesta situação, contactar a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 37.º**

#### **Direitos de Informação e Reclamação**

1 – É garantido a todos os trabalhadores o direito de obterem informação sobre os respetivos tempos de trabalho, bem como sobre férias, faltas, licenças e outras ausências que lhes sejam marcadas.

2 - Os trabalhadores podem reclamar do teor das informações ou decisões que lhe tenham sido comunicadas, solicitando a respetiva revisão e a subsequente alteração da contabilização dos registos e dos tempos de trabalho.

3 - O direito previsto no presente artigo só pode ser exercido pelo próprio ou pelas respetivas chefias hierárquicas.

4 – O prazo de reclamação é de cinco dias úteis contados a partir do encerramento do mês.

5 – Caso se verificarem, as correções a introduzir serão efetuadas no mês seguinte àquele que respeitam.

### **Artigo 38.º**

#### **Infrações**

O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade e dos seus dispositivos, nomeadamente dos equipamentos biométricos de registo e da respetiva aplicação informática, bem como a prestação de falsas declarações e o incumprimento das normas do presente regulamento são passíveis de procedimento disciplinar nos termos previstos no exercício do poder disciplinar, consagrado nos artigos 176.º e seguintes da LTFP.

### **Artigo 39.º**

#### **Legislação Subsidiária, Dúvidas e Omissões**

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento são aplicáveis os princípios e as normas da LTFP, do Código do Trabalho, bem como da legislação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 - As referências a diplomas e normativos legais contidas no presente regulamento reportam-se igualmente aos que venham a substituí-los, desde que não se verifiquem alterações no conteúdo essencial das respetivas disposições.

3 - As dúvidas suscitadas pelo presente Regulamento, e não supridas através do número um do presente artigo, são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

### **Artigo 40.º**

#### **Norma Revogatória**

1 – Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Lagos aprovado, através da Deliberação n.º 284/2013, de 18 de setembro, da Câmara Municipal de Lagos.

2 – Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as normas regulamentares e ordens de serviço sobre a assiduidade e a pontualidade na CML que estejam em desacordo com as normas contidas no presente regulamento.

**Artigo 41.º**  
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento municipal entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicitação em edital na Intranet, no sítio da Internet do Município de Lagos, no Edifício Paços do Concelho Séc. XXI e nos demais locais de trabalho.



## ANEXO I - FICHA DE INFORMAÇÃO SOBRE TRATAMENTO DE DADOS

### Regulamento de Funcionamento dos Serviços, Horários de Trabalho e Controlo da Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Lagos

A CM-Lagos aprovou um Regulamento de Funcionamento dos Serviços, Horários de Trabalho e Controlo da Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Lagos, doravante designado por Regulamento, sendo todas as operações de tratamento de dados pessoais realizadas de acordo com as seguintes informações:

- 1. Responsável pelo tratamento:** Município de Lagos (doravante designado por CM-Lagos), pessoa coletiva n.º 505 170 876, com sede em Paços do Concelho Séc. XXI, Praça do Município, 8600-293 Lagos, telefone 282 780 990 e endereço de correio eletrónico [expediente.geral@cm-lagos.pt](mailto:expediente.geral@cm-lagos.pt).
- 2. Contactos do Encarregado da Proteção de Dados:** o responsável pelo tratamento dispõe de um correio eletrónico específico para efeitos de proteção de dados pessoais, estando o Encarregado da Proteção de Dados disponível através do endereço [protecaodedados@cm-lagos.pt](mailto:protecaodedados@cm-lagos.pt).
- 3. Categorias de titulares de dados:** trabalhadores da CM-Lagos, que preencham os requisitos de seleção especificados no Regulamento.
- 4. Dados pessoais a tratar:** dados de identificação e dados biométricos que sejam considerados necessários para a realização do controlo da assiduidade.
- 5. Contexto e Finalidade do tratamento:** controlo da assiduidade dos trabalhadores, para efeitos de verificação da pontualidade, assiduidade e pagamento das remunerações, nos termos descritos no Regulamento.
- 6. Fundamento jurídico:** cumprimento da obrigação jurídica de instalação de sistema automático de controlo de assiduidade, cumprimento por parte dos trabalhadores dos deveres de assiduidade e pontualidade previstos no artigo 73.º da LTFP e do dever de pagamento da remuneração por parte da CM-Lagos, previsto no artigo 71.º da LTFP, definidos no contrato de trabalho celebrado entre as partes.
- 7. Destinatários:** o responsável pelo tratamento procede ao tratamento por si (através de profissionais sujeitos à obrigação de sigilo profissional) ou por sua conta, através de subcontratantes credenciados para a prestação de serviços por si selecionados e vinculados a estritas medidas técnicas e organizativas ajustadas à proteção dos dados pessoais, estando garantida a respetiva confidencialidade e implementadas as medidas de segurança adequadas.
- 8. Locais de Recolha dos Dados Biométricos:** Os equipamentos de recolha dos registos da assiduidade e pontualidade serão instalados nos edifícios da CM-Lagos e, em casos específicos, o registo será efetuado através de uma aplicação informática instalada num dispositivo móvel, com ligação à internet.
- 9. Prazo de conservação:** sem prejuízo das situações excecionais de prorrogação do prazo de conservação previstos na lei ou consideradas necessárias para a defesa de

direitos, os dados pessoais tratados são conservados pelo período de cinco anos, findo o qual serão apagados.

- 10. Direitos do titular dos dados:** o titular dos dados tem o direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso, a retificação ou o apagamento dos seus dados pessoais, bem como a limitação ou a oposição ao tratamento e a portabilidade dos dados.
- 11. Direito de reclamação à autoridade de controlo:** o titular dos dados pode sempre exercer, caso assim o considere necessário, o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).
- 12. Endereço para exercício de direitos:** para solicitar qualquer informação, apresentar reclamações ou requerer o exercício de direitos é favor contactar pelo endereço de correio eletrónico [protecaodedados@cm-lagos.pt](mailto:protecaodedados@cm-lagos.pt).
- 13. Regulamento:** o Regulamento está disponível para consulta no [Portal de Recursos Humanos Info](#), sendo entregue uma cópia do mesmo a todos os trabalhadores da CM-Lagos, no momento da subscrição desta Ficha de Informação.
- 14. Política de Proteção de Dados:** as operações de tratamento de dados pessoais são realizadas de acordo com a [Política de Proteção de Dados](#) da CM-Lagos, disponível em [www.cm-lagos.pt](http://www.cm-lagos.pt).

Termo de receção de informação e confirmação de entrega de exemplar de Regulamento	
O subscritor da presente ficha declara	
<input type="checkbox"/> que lhe foram prestadas as necessárias informações relativamente ao Regulamento e ao tratamento dos dados pessoais, em conformidade com o disposto no Regulamento UE 2016 / 679 de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e que as compreendeu;	
e que, adicionalmente,	
<input type="checkbox"/> Lhe foi disponibilizado um exemplar do Regulamento.	

TITULAR DOS DADOS	
Nome completo:	
Data de Nascimento:	
CC N.º:	
N.º de Trabalhador:	
Assinatura:	

RECETOR DA FICHA	
Assinatura:	
Data de Receção da Ficha:	