

ASSUNTO: "Alteração do Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade do Município de Aljezur"

José Manuel Velhinho Amarelinho, Presidente da Câmara Municipal de Aljezur:

Torna Público que:

De acordo com a deliberação desta Câmara Municipal, tomada na reunião de 23 de junho de 2015, foram aprovadas as alterações ao Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade do Município de Aljezur, que a seguir se transcrevem:

"Artigo 8.º

(...)

1. *(...)*
2. *A modalidade de horário de trabalho, em regra, a adotar pelo Município de Aljezur é a jornada contínua para todos os trabalhadores, podendo, em situações fundamentadas, serem utilizadas outras modalidades de horário, previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.*
3. *(...)*

Artigo 12.º

(...)

1. *(...)*
2. *Em caso de esgotada a tolerância mensal, aplicar-se-á o previsto no artigo 16.º do presente regulamento. Poderá o Presidente da Câmara, verificado a existência de trabalho não remunerado (para além do horário de trabalho), com caráter de regularidade por parte do trabalhador, excluir a aplicação do artigo 16.º e considerar justificada a infração.*

Artigo 14.º

(...)

1. *Podem ser justificadas as faltas mencionadas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 13.º, desde que:*
 - a) *Justificadas nos termos deste Regulamento e devidamente fundamentadas, até ao dia seguinte ao da infração. Ainda assim, com caráter de excecionalidade, poderão ser justificadas infrações, cuja justificação tenha sido efetuada no mês em que a mesma decorreu, desde que devidamente fundamentado.*
2. *(...)*

Artigo 16.º

Efeitos de entrada tardia, saída antecipada ao serviço e falta de marcação de ponto

1. (...)
2. (...)
3. *À falta de marcação de ponto, não justificada nos termos do presente Regulamento, no primeiro período de entrada ou na saída do segundo período de trabalho, aplica-se ao trabalhador ½ falta injustificada, referente ao respetivo período, sendo aplicado 1 dia de falta injustificada no caso de ausência de marcação no primeiro período de entrada e na saída do segundo período de trabalho.*
4. *À falta de marcação de ponto em quaisquer dos períodos de descanso obrigatório, será considerado a contagem de 30 minutos de tempo de não trabalho para efeitos do número 6, se não justificado nos termos do presente Regulamento.*
5. *Anterior n.º 3.*
6. *Os tempos em falta do período normal de trabalho são somados, sendo aplicada ao trabalhador ½ ou 1 falta injustificada, quando for atingido o respetivo período de tempo equivalente, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar. Os tempos de falta são aferidos durante o ano civil.
Por opção do trabalhador, as faltas injustificadas podem ser substituídas por ½ dia ou 1 dia de falta por conta do período de férias, devendo considerar-se ½ dia de falta quando for atingido 3.15h ou 4.00h, inclusive e o dia de falta quando for atingido 7.30h ou 8.00h, consoante o horário de trabalho em vigor seja de 35 horas ou 40 horas semanais.*
7. *Anterior n.º 5.*
8. *Anterior n.º 6."*

Em anexo se republica a versão atualizada do Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade, com as alterações introduzidas pelos despachos do Presidente da Câmara n.ºs 5 e 8, de 10 de fevereiro e 30 de março de 2015, respetivamente, bem como as alterações aprovadas na reunião de Câmara de 23 de junho de 2015, as quais produzem efeitos a 1 de julho de 2015.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Paços do Município de Aljezur, aos 26 dias do mês de junho de 2015.

O Presidente da Câmara,
José Manuel Velinho Amarelino



MUNICÍPIO DE ALJEZUR
CÂMARA MUNICIPAL

4

Republicação do Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade do Município de Aljezur

Com a entrada em vigor a 1 de agosto de 2014, da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram revogados vários diplomas, nomeadamente a Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto e a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro. As alterações registadas no novo diploma têm como objetivo confirmar os respetivos regimes ao período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas fixado no n.º1 do artigo 2.º da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, a oito horas por dia e quarenta horas semanais.

Nessa conformidade a presente alteração visa adequar o regime de horário de trabalho do Município de Aljezur à nova realidade legislativa ora em vigor.

Vinha o Município de Aljezur a praticar diversos tipos de horário, dependendo das especificidades de cada serviço, contudo desde janeiro de 2014 que se pratica a jornada continua em todos os serviços, por considerar que é esta a modalidade de horário de trabalho que mais se adapta às necessidades do serviço e o que mais vai ao encontro das expectativas dos trabalhadores.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e do art.º 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho e art.º 212º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, procede-se à adaptação do Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade do Município de Aljezur de forma a conformar o mesmo relativamente ao período normal de trabalho ora alterado pela referida Lei.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento define as regras aplicáveis à duração e organização do tempo de trabalho do Município de Aljezur e aplica-se aos trabalhadores do Município de Aljezur, conjugado com as disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designado por LGTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou equiparados gozam de isenção de horário de trabalho, não estando dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3. Podem ser concedidas outras isenções de horário nos termos previstos nos art.º s 117º e 118º da LGTFP.

Artigo 2.º

Sistema de controlo de assiduidade

O sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores do município será efetuado, tendencialmente, por sistema de controlo biométrico, ou em situações de impossibilidade técnica ou que exijam custos elevados, por registo em livro de ponto ou outro que venha a ser adotado, compatível com as disposições legais em vigor e determinado pelo Sr. Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Sistema de controlo biométrico

1. O registo será efetuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital daquele e o “template” gravado ou memorizado no sistema central.
2. O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída e o número do trabalhador e envia os dados de rede TPC/IP para o servidor.
3. Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam e serão destruídos em situação de saída do trabalhador da organização, por extinção da relação jurídica de emprego com a entidade.

Artigo 4.º

Sistema de registo em livro de ponto

4. Os trabalhadores cujo controlo de assiduidade e pontualidade seja efetuado através de livro de ponto, deverão assinar o mesmo diariamente, sendo obrigatório, pelo menos quatro registos, por cada trabalhador, correspondentes à entrada e saída dos períodos da manhã e da tarde.
5. O livro de ponto ficará disponível em local apropriado, para assinatura, nos períodos de entrada e saída, devendo o livro ficar disponível para as respetivas assinaturas, durante quinze minutos nos períodos de entrada, após a respetiva hora de entrada, findo o qual já não poderá ser assinado.
6. Nos casos em que a entrada do trabalhador se verifique após a retirada do livro de ponto, deverá o mesmo comunicar de imediato, tal facto, ao seu superior hierárquico.

Artigo 5.º

Período de funcionamento

1. O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.

2. O período de funcionamento dos diversos serviços do Município decorre como a seguir se indica:

a) Edifício dos Paços do Município e Edifício da Ex-Escola C+S de Aljezur

- Segunda a Sexta – feira: 9:00h às 15:30h
- Dias de encerramento – Sábado e Domingo



b) Complexo Desportivo Municipal:

- Segunda a Sexta-feira: 9:00h. às 20:30h.
- Dia de encerramento – Sábado e Domingo

c) Mercados Municipais:

- Segunda - feira a Sábado: 08:00h -16:00h
- Dia de encerramento semanal: Domingo

d) Armazém Municipal (gestão de stocks), sito na Igreja Nova

- Segunda a Sexta-feira: 08.00h – 14.30h
- Dias de encerramento semanal: Sábado e Domingo

e) Armazém Municipal sito na Igreja Nova

- Segunda a Sexta-feira: 08.00h – 14:30h
- Dias de encerramento semanal: Sábado e Domingo

f) Espaço Multiusos de Aljezur/Pavilhão de Feiras e Mercados

- Terça - feira a Sábado: 08:00h -14:30h
- Dias de encerramento semanal: Domingo e Segunda

g) Cantinas

Aljezur/Rogil

- Segunda a Sexta – feira: 08:30h -15:00h
- Dias de encerramento – Sábado e Domingo

Odeceixe

- Segunda a Sexta – feira: 09:00h -15:30h
- Dias de encerramento – Sábado e Domingo

h) Espaço +:

- Terça-feira a Sábado: 10:00h-16:30h
- Dias de encerramento semanal: Domingo e Segunda-feira

- i) Museu do Mar e da Terra – Carrapateira
 - Terça-feira a Sábado: 10:00h-16:30h.
 - Dias de encerramento semanal: Domingo e Segunda-feira
3. Por imperativo legal ou em razão da natureza dos serviços, o Presidente da Câmara pode determinar horários diferentes dos constantes do nº 2 do presente artigo.

Artigo 6.º

Período de atendimento

1. O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços se encontram abertos ao público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento e página eletrónica do Município, com as horas de início e termo.
3. É fixado os seguintes horários de atendimento ao público para os serviços que funcionam nos locais abaixo indicados:
 - a) Edifício dos Paços do Município e Edifício da Ex-escola C+S de Aljezur
 - Segunda a Sexta – feira: 9:00h às 15:15h
 - Dias de encerramento semanal: Sábado e Domingo
 - b) Armazém Municipal (gestão de stocks), sito na Igreja Nova
 - Segunda a Sexta-feira: 08.00h – 14:30h
 - Dias de encerramento semanal: Sábado e Domingo
 - c) Armazém Municipal sita na Igreja Nova
 - Segunda a Sexta-feira: 08.00h – 14:30h
 - Dias de encerramento semanal: Sábado e Domingo
 - d) Complexo Desportivo Municipal
 - Segunda a Sexta-feira – 9:00h – 20:00h
 - Dia de encerramento semanal: Sábado e Domingo
 - e) Espaço +
 - Terça-feira a Sábado: 10:00h-16:30, com interrupção das 13:00h às 13:30h
 - Dia de encerramento semanal: Domingo e Segunda-feira
 - f) Museu do Mar e da Terra – Carrapateira
 - Terça-feira a Sábado: 10:00h-16:30h, com interrupção das 13:00h às 13:30h
 - Dia de encerramento semanal: Domingo e Segunda-feira

- g) Espaço Multiusos de Aljezur/Pavilhão de Feiras e Mercados
- Terça - feira a Sábado: 08:00h -14:30h
 - Dia de encerramento semanal: Domingo e Segunda-feira



- h) Mercados Municipais
- Segunda - feira a Sábado: 08:00h -14:00h
 - Dia de encerramento semanal: Domingo

- i) Cantinas
- Segunda a Sexta – feira: 12:00h -13:30h
 - Dias de encerramento semanal: Sábado e Domingo

4. Por imperativo legal ou em razão da natureza dos serviços, o Presidente da Câmara pode determinar horários diferentes dos constantes do nº 3 do presente artigo.

Artigo 7.º

Semana de trabalho e descanso semanal

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

Artigo 8.º

Modalidade de horários

1. Entende-se por horário de trabalho, a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. A modalidade de horário de trabalho, em regra, a adotar pelo Município de Aljezur é a jornada contínua para todos os trabalhadores, podendo, em situações fundamentadas, serem utilizadas outras modalidades de horário, previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.
3. A fixação dos horários de trabalho dos trabalhadores do Município de Aljezur são da competência do Presidente da Câmara cumpridos os formalismos legais para o efeito.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua caracteriza-se pela prestação ininterrupta de trabalho, ocupando predominantemente um dos períodos do dia, com uma redução do período normal de trabalho em 30 minutos e um período de descanso de 30 minutos.
2. Os trabalhadores não deverão ter um período de trabalho consecutivo superior a 5 horas.

Artigo 10.º

Assiduidade

1. A verificação dos tempos de serviço é efetuada pela Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, com base nos registos do sistema de controlo de assiduidade e nas informações e justificações apresentadas.
2. O período de aferição da assiduidade é o mês, devendo as ausências ao serviço serem justificadas nos termos da Lei e do presente Regulamento.
3. É obrigatório a marcação de, pelo menos, quatro registos por dia, por cada trabalhador, correspondentes à entrada e saída dos dois períodos de trabalho. Para os trabalhadores que utilizem o sistema de controlo biométrico é igualmente obrigatório o registo sempre que se verifique a saída e/ou entrada do trabalhador do local de trabalho, exceto em caso de serviço externo.
4. Por questão de eficiência e eficácia, o Presidente da Câmara, pode dispensar os trabalhadores com a carreira de assistente operacional de efetuarem os registos referentes à saída e entrada no período de descanso, por desenvolverem a sua atividade, por norma, afastados do local onde se efetua o controlo do registo de assiduidade.
5. O dirigente respetivo pode autorizar a ausência temporária dos trabalhadores do local de trabalho, desde que o funcionamento normal do serviço seja assegurado.
6. As ausências motivadas por dispensa e ausência temporária, devidamente autorizadas pelo respetivo dirigente e tolerância de ponto, são consideradas como serviço efetivo para todos os efeitos legais.
7. Os trabalhadores são responsáveis pelo controlo da sua assiduidade e pontualidade, podendo aceder aos respetivos registos visualizando-os no seu sistema informático ou junto do serviço competente da Divisão Administrativa e de Recursos humanos.

Artigo 11.º

Pontualidade

1. As horas de entrada e saída são registadas, em sistema de gestão de assiduidade com leitor biométrico ou em livro de ponto, nos casos aplicáveis.
2. Compete ao pessoal dirigente, coordenador e/ou encarregado, a verificação do registo de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos.

Artigo 12.º

Tolerância

1. Será concedida uma tolerância mensal de 90 minutos, considerando-se no entanto a mesma como uma situação de exceção, podendo ser retirada a qualquer momento, em caso de incumprimento continuado, pelo Presidente da Câmara e que poderá ser utilizada como a seguir se indica:
 - a) Diariamente, até ao limite de 15 minutos em cada período de entrada.
2. Em caso de esgotada a tolerância mensal, aplicar-se-á o previsto no artigo 16.º do presente regulamento. Poderá o presidente da Câmara, verificado a existência de trabalho não remunerado (para além do horário de trabalho), com carácter de regularidade por parte do trabalhador, excluir a aplicação do artigo 16.º e considerar justificada a infração.

Artigo 13.º

Faltas injustificadas

1. Considera-se falta injustificada as seguintes situações, nos termos do art.º 256º do Código do Trabalho:
 - a) O registo por terceiro, nos períodos de entrada e saída, no sistema de controlo de assiduidade;
 - b) Entrada em qualquer dos períodos de trabalho correspondentes, diariamente, para lá dos 15 minutos de tolerância permitida, aplicando-se o previsto no art.º 16º, nº 1;
 - c) Falta de marcação de ponto;
 - d) Abandono do local de trabalho sem a devida autorização do dirigente.
2. Sempre que houver lugar a marcação de falta, os tempos de atraso não contam para efeitos da tolerância mensal.

Artigo 14.º

Justificação das faltas

1. Podem ser justificadas as faltas mencionadas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 13.º, desde que:
 - a) Justificadas nos termos deste Regulamento e devidamente fundamentadas, até ao dia seguinte ao da infração. Ainda assim, com carácter de excecionalidade, poderão ser justificadas infrações, cuja justificação tenha sido efetuada no mês em que a mesma decorreu, desde que devidamente fundamentado.
2. A ausência de registo no sistema de assiduidade, por trabalho externo, deverá ser justificada pelo trabalhador no sistema de gestão de assiduidade ou outro e validado pelo dirigente respetivo, até ao dia imediato à da ocorrência do facto. A falta de justificação implica a marcação de uma falta injustificada.

Artigo 15.º

Efeito da justificação de faltas

Sempre que se verifique o incumprimento referido no n.º1, al. c) art.º 13.º e caso o mesmo seja justificado, é considerado como o trabalhador tenha entrado no limite dos 15 minutos permitidos em cada período de entrada, contando esse tempo para efeitos da tolerância mensal, devendo o respetivo dirigente proceder à alteração da hora do pedido de picagem efetuado pelo trabalhador para o limite dos 15 minutos, salvo decisão diferente.

Artigo 16.º

Efeitos de entrada tardia, saída antecipada ao serviço e falta de marcação de ponto

1. Quando o trabalhador entrar em cada período de trabalho após os 15 minutos de tolerância previstos, se não for justificado, os tempos de atraso, a contar da hora estipulada para a entrada, são adicionados para determinação do período normal de trabalho diário em falta.
2. Quando se verificar a saída antecipada do trabalhador, ao tempo em falta, se não for justificado, é aplicado o preceituado no n.º1 do presente artigo.
3. À falta de marcação de ponto, não justificada nos termos do presente Regulamento, no primeiro período de entrada ou na saída do segundo período de trabalho, aplica-se ao trabalhador ½ falta injustificada, referente ao respetivo período, sendo aplicado 1 dia de falta injustificada no caso de ausência de marcação no primeiro período de entrada e na saída do segundo período de trabalho.
4. À falta de marcação de ponto em quaisquer dos períodos de descanso obrigatório, será considerado a contagem de 30 minutos de tempo de não trabalho para efeitos do número 6, se não justificado nos termos do presente Regulamento.
5. No caso de esgotamento da tolerância prevista no art.º 12º, o trabalhador perde o direito à tolerância do respetivo mês, contando todo o tempo entrado após a hora determinada para a entrada ao serviço, como ausência ao trabalho, aplicando-se o previsto no n.º1.
6. Os tempos em falta do período normal de trabalho são somados, sendo aplicada ao trabalhador ½ ou 1 falta injustificada, quando for atingido o respetivo período de tempo equivalente, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar. Os tempos de falta são aferidos durante o ano civil.
Por opção do trabalhador, as faltas injustificadas podem ser substituídas por ½ dia ou 1 dia de falta por conta do período de férias, devendo considerar-se ½ dia de falta quando for atingido 3.15h ou 4.00h, inclusive e o dia de falta quando for atingido 7.30h ou 8.00h, consoante o horário de trabalho em vigor seja de 35 horas ou 40 horas semanais.
7. O tempo apurado de ausência ao trabalho sem justificação no final de cada ano civil e que seja inferior a um período de ausência de ½ dia, será o respetivo tempo descontado para efeitos remuneratórios, no mês de janeiro do ano seguinte.
8. Não havendo decisão contrária, é de aplicação automática o estatuído no n.º4 do presente artigo.



Artigo 17.º

Reclamação

Os trabalhadores poderão reclamar, num prazo de dez dias seguidos, de qualquer aplicação do presente regulamento que considerem lesiva dos seus interesses, por escrito, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

Artigo 18.º

Trabalho extraordinário

1. Para realização de trabalho extraordinário, o mesmo tem de previamente, ser autorizado pelo dirigente respetivo.
2. Todo o trabalho realizado fora dos limites dos períodos normais de trabalho, não sendo reconhecido e autorizado previamente pelo respetivo dirigente, é considerado como trabalho voluntário.

Disposições finais

Artigo 19.º

Avaria do sistema de controlo biométrico

Em caso de avaria técnica do sistema, a marcação de ponto será feita em suporte alternativo provisório, idêntico ao do Livro de ponto, podendo, para efeito de eficiência dos serviços os dados serem transcritos para o sistema, logo que possível.

Artigo 20.º

Dos pedidos

1. Todos os pedidos efetuados a coberto do presente Regulamento ou relacionados com assiduidade (férias, faltas, ausências temporárias ou de serviço externo, entre outras), deverão ser efetuados por via eletrónica, através do sistema de gestão de assiduidade ou outro que venha a ser superiormente determinado, dispensando-se a utilização do papel, exceto o disposto no número seguinte.
2. Nos casos em que os trabalhadores não tenham acesso ao sistema biométrico e exerçam atividades fora da sede do Município continuam a utilizar o modelo de requerimento em papel para pedidos/justificações de férias e faltas, competindo à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, através dos trabalhadores adstritos ao serviço de Gestão de Recursos Humanos, submeter os mesmos a decisão dos respetivos dirigentes na aplicação informática.
3. Os pedidos são efetuados diretamente para o dirigente com competência para decidir, que o deverá fazer em tempo oportuno.
4. Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos acompanhar, gerir e controlar o cumprimento das normas estipuladas pelo Regulamento, assim como o demais, referente à assiduidade dos trabalhadores do Município.

Artigo 21.º

Dever de informar da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1. Nos primeiros sete dias úteis de cada mês deve ser elaborada informação de todas as infrações cometidas pelos trabalhadores referente ao mês anterior, a qual deverá ser remetida ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada na Gestão dos Recursos Humanos.
2. A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos deve informar, todos os trabalhadores a quem lhe for aplicada falta injustificada, assim como dar conhecimento ao respetivo dirigente.

Artigo 22.º

Infrações

1. O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, bem com o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.
2. Ausência de decisão de forma reiterada por parte do dirigente e a que está obrigado por força da aplicação do presente regulamento, é considerada violação do dever de zelo.

Artigo 23.º

Do arquivo

Compete aos serviços responsáveis pela informática, providenciar no sentido de garantir o arquivo eletrónico, nos termos da Lei, dos registos do sistema de assiduidade.

Artigo 24.º

Normas supletivas

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, bem como os instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

Artigo 25.º

Disposições finais

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente de Câmara.

Artigo 26.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga todas as disposições anteriores sobre a matéria, exceto situações autorizadas para casos específicos e para vigorarem durante um período limitado.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.

Alterações:

- 1ª - Despacho do Presidente da Câmara n.º 05/2015, de 10 de fevereiro (sem efeitos a partir de 1 de abril de 2015);
- 2ª - Despacho do Presidente da Câmara n.º 08/2015, de 30 de março (com efeitos a partir de 1 de abril de 2015);
- 3ª - Deliberação emitida em reunião de Câmara realizada a 23 de junho de 2015 (com efeitos a partir de 1 de julho de 2015).

