



## **Regulamento de Horários de Trabalho do Município da Lousã**

### **Nota Justificativa**

Com a entrada em vigor da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), sobretudo o n.º 1 do artigo 115.º, estabelece que a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Estabelecem ainda os n.ºs. 2 e 3 do artigo 115.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), que a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como a sua divulgação e discussão pelos trabalhadores;

Em conformidade, o artigo 132.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), consagra que compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas;

Após a entrada em vigor de um novo quadro jurídico, que veio alterar substancialmente a relação jurídica de emprego público, verificou-se a necessidade de dispor de regras adaptadas à nova legislação e as necessidades inerentes à organização e gestão dos serviços desta autarquia.

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal da Lousã, clarificando regras referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores:

O presente Regulamento foi aprovado em reunião da Câmara Municipal de 15/09/2014 de acordo com a k) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013 de 12/09 e foi seguido de apreciação pública, nos termos e para os efeitos dos art.ºs 117º e 118º do Código do Procedimento Administrativo, seguido de submissão à Assembleia Municipal nos termos da g) do n.º 1 do artº 25 da Lei n.º 75/2013 de 12/09, em 30/09/2014.

## **Capítulo I**

### **Objeto, âmbito e princípios gerais**

#### **Artigo 1º**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (doravante RCTFP) aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

#### **Artigo 2º**

##### **Objeto**

O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal da Lousã, respeitando os condicionalismos legais impostos pelo RCTFP.

#### **Artigo 3º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços no Município da Lousã, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público e da natureza das suas funções.

#### **Artigo 4º**

##### **Definição dos regimes de prestação de trabalho**

1 - Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na área de gestão de pessoal, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.

2 - Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.

#### **Artigo 6º**

##### **Período de atendimento e funcionamento**

1 - Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.

2 - Regra geral, o período de funcionamento inicia-se as 09H00 e termina as 17H30 horas.

3 - Regra geral, o atendimento ao público será efetuado entre as 09H00 e as 12H30 horas e entre as 14H00 horas e as 17H30 horas, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos.

4 - Para efeitos do número anterior o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências, fixará serviço a serviço o respetivo Horário de atendimento.

5 – O período de atendimento será afixado em local visível ao público.

## **CAPÍTULO II**

### **Artigo 7º**

#### **Duração dos períodos de trabalho**

1 - A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo das especificidades previstas nas diferentes modalidades de horário de trabalho.

2 - A duração máxima do trabalho diário é de 9 horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, exceto nos casos em que a lei preveja duração superior.

3 - O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui a regra de trabalho da Câmara Municipal da Lousã, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas.

### **Artigo 8º**

#### **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 podem coincidir com o Domingo e o Sábado, respetivamente.

3 – Podem deixar de coincidir com o sábado e domingo nas situações expressamente previstas no artigo 166º do RCTFP.

## **CAPITULO III**

### **Regimes de trabalho e condições da sua prestação**

#### **Artigo 9º**

##### **Horário de Trabalho**

1 - Horário de trabalho é a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

2 - A prestação de 7 horas de trabalho diário e interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

#### **Artigo 10º**

##### **Modalidade de horários**

1 - Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados as suas necessidades e as dos trabalhadores.

2 - No Município da Lousã podem vigorar as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horários específicos;
- d) Horário em jornada continua;
- e) Horário noturno;
- f) Trabalho por turnos;
- g) Trabalho a tempo parcial;
- h) Isento de horário de trabalho.

3 - Aos trabalhadores estudantes é aplicável o regime previsto no artigo 90.º do Código do Trabalho, sendo possível a adoção de horários de trabalho ajustados às necessidades de frequência escolar.

4- Não sendo possível adaptar o horário, nos termos do número anterior, o trabalhador estudante será dispensado até 5 horas semanais, ao abrigo do disposto do n.º3 do artigo 90.º do Código do Trabalho.

5 – É da competência do Presidente da Câmara autorizar as modalidades de horários previstas nas alíneas b) a h) do número 1, sob proposta fundamentada do superior hierárquico.

## **Artigo 11º**

### **Horário Rígido**

1 – Horário rígido é aquele que compreende dois períodos de trabalho diário distintos, com horas de entrada e de saída fixa, separados por um intervalo de descanso.

- Período da manhã – 9H00 às 12H30 horas;
- Período da tarde – 14H00 às 17H30 horas.

2 – São permitidos atrasos até 10 minutos no início do período da manhã e 10 minutos do início do período da tarde, sujeitos a compensação sempre no final dos períodos de trabalho no próprio dia e de modo a perfazer 35 horas semanais. Os atrasos que excedam os 10 minutos não são suscetíveis de compensação, devendo ser justificados.

3 - Os atrasos referidos no número anterior podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometa a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

## **Artigo 12º**

### **Horário Flexível**

1 - O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 – A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

3- A adoção de horário flexível esta sujeita as seguintes regras:

- Cumprimento de duas plataformas fixas no período da manhã 10H00 -12H00 no período da tarde 14H30 -16H30 horas;
- Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário;
- A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12H00 horas e as 14H0 horas;
- Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade;
- O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a períodos de 1 mês.

4 - No final de cada mês, há lugar:

- a) A marcação de falta a justificar por cada período igual ou inferior a 7 horas, reportada ao último dia ou dias do mês;
- b) A atribuição de créditos de horas até ao máximo de 7 horas, no mês seguinte, desde que o serviço prestado tenha sido autorizado pelo superior hierárquico.

5 - Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparecimento às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

6 - Podem beneficiar da flexibilidade de horário os trabalhadores com responsabilidades familiares, nos termos do artigo 56º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

7 - Os trabalhadores referidos no número anterior têm como períodos de presença obrigatória: período da manhã 10H30-12H00 horas e no período da tarde 14H30 -16H30 horas.

### **Artigo 13º**

#### **Horário específicos**

Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados horários de trabalho específicos, em função das particulares necessidades do funcionamento dos serviços, em conformidade com o previsto no presente Regulamento e demais disposições legais aplicáveis.

### **Artigo 14º**

#### **Horário em Jornada Contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho, o qual não poderá ser gozado quer no início quer no termo da prestação diária do trabalho.

2 - A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 1 hora.

3 - A jornada continua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- Trabalhador progenitor com filhos até idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- Trabalhador que substituindo-se aos progenitores tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união e facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- Trabalhador estudante.
- No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- No interesse do serviço, quando devidamente fundamentada.

### **Artigo 15º**

#### **Horário Noturno**

1 – Considera-se período de trabalho noturno, o compreendido entre as 22H00 de um dia e as 7H00 do dia seguinte, sem prejuízo das exceções previstas no artº 21º da Lei nº 59/2008 de 11 de setembro e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

2 - Entende-se por trabalhador noturno aquele que realize durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos 2H00 por dia.

3 - As horas prestadas como trabalho noturno devem ser remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 210º do RCTFP.

### **Artigo 16º**

#### **Trabalho por turnos**

1 - O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 – O regime de trabalho por turnos pode ser:

- a) Semanal, quando e prestado de segunda a sexta-feira;
- b) Semanal prolongado, quando prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Permanente, quando e prestado em todos os 7 dias da semana.

3 - E pode ser:

- a) Parcial, quando prestado em dois períodos de trabalho diário;
- b) Total, quando prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diário.

4 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores tem direito a um acréscimo remuneratório, nas seguintes percentagens:

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

5 - Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho noturno mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário.

### **Artigo 17º**

#### **Trabalho a Tempo Parcial**

1 - Constitui regime especial de duração do trabalho, nos termos previstos no RCTFP, o trabalho prestado a tempo parcial.

2 – O trabalho a tempo parcial compreende um período normal de trabalho inferior a 7H00 horas por dia ou a 35H00 horas por semana.

3 - Mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências, pode o trabalhador, a seu pedido, adotar este regime, devendo apresentar requerimento para o efeito com um mês de antecedência, e iniciar-se no primeiro dia do mês seguinte.

4 – O requerimento referido no número anterior deve ser instruído com informação do número de dias de prestação do trabalho acordados com o respetivo Chefe de Divisão.

5 – O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

6 - Os suplementos remuneratórios que forem devidos bem como os prémios de desempenho, previstos na lei, são calculados, em proporção do período normal de trabalho semanal do trabalhador a tempo parcial.



## **Artigo 18º**

### **Isenção de horário de trabalho**

1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório.

2 - Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3 - Para além dos casos previstos no n.º 1 podem gozar de isenção de horário, nos termos da Cláusula 9ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, mediante acordo escrito com a respetiva entidade empregadora pública, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico superior;
- b) Coordenador técnico;
- c) Encarregado operacional.

## **CAPITULO IV**

### **Trabalho Extraordinário**

## **Artigo 19º**

### **Noção**

1 - Considera-se trabalho extraordinário, todo aquele que for prestado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

2 – O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

3 – O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se tome indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

4 – A realização de trabalho extraordinário está dependente do preenchimento do impresso interno obrigatório para o efeito.

## **Artigo 20º**

### **Limites da Duração**

- 1 - O trabalho extraordinário previsto no nº 1 do artigo anterior fica sujeito aos limites estabelecidos no artigo 161º do RCTFP.
- 2 - No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas.
- 3 - Não são obrigados a prestar trabalho extraordinário.
  - a) Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência;
  - b) A trabalhadora grávida;
  - c) Os trabalhadores que com filhos, que com eles vivam em comunhão de mesa e habitação, menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com filhos portadores de deficiência que careçam de ser acompanhados pelo progenitor;
  - d) Os trabalhadores que invoquem motivos atendíveis.

## **Artigo 21º**

### **Direitos compensatórios**

A prestação de trabalho extraordinário confere direito ao descanso compensatório e acréscimos remuneratórios previstos, respetivamente, nos artigos 163º e 212º do RCTFP.

## **Artigo 22º**

### **Registo**

- 1 – O trabalho extraordinário é registado em modelo próprio, disponível no Setor de Recursos Humanos, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário.
- 2 – O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente após a sua prestação.
- 3 - Do registo deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.
- 4 - Os suportes documentais do registo de trabalho extraordinário devem estar permanentemente actualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.

## **CAPITULO V**

### **Mapas de Horário de Trabalho**

#### **Artigo 23º**

##### **Mapas de Horário de Trabalho**

1 - Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 105º do Regulamento do RCTFP, nomeadamente:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Sede ou local de trabalho;
- c) Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- f) Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável, se o houver;
- g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver.

#### **Artigo 24º**

##### **Assiduidade e pontualidade**

1 - Os trabalhadores devem comparecer ao serviço de forma regular e pontual e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

2 - Todos os trabalhadores cujo controlo da assiduidade e pontualidade é efetuado por registo biométrico poderão visualizar na aplicação informática a sua situação no que se refere ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

3 – É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas do trabalhador, mesmo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a sua duração.

4 - A assiduidade e pontualidade são controladas por registo biométrico, livro de ponto e verificadas diariamente pelo sistema de gestão e superiores hierárquicos.

5 - Nos serviços em que se mantenha o registo em suporte de papel/folha de ponto/livro de ponto, deve a assiduidade mensal ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao dia 5 do mês seguinte a que respeita, tendo presente a implicação da assiduidade no processamento do vencimento do mês.

6 - Todas as faltas programadas ou previstas tem que ser obrigatoriamente comunicadas ao respectivo superior hierárquico nos termos da lei, ou, não sendo previsíveis, obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

7 - Em casos excepcionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada pode dispensar o registo por sistema automático.

## **Artigo 25º**

### **Justificação de ausências**

1 - No final de cada mês, é apurado o débito de horas (tempo de não trabalho), que dará lugar à marcação de tantas faltas quantos os períodos inteiros ou frações iguais ou superiores a metade da duração media diria de trabalho que nele estejam compreendidos.

2 – O debito final mensal e acumulado ate perfazer meio-dia ou um dia completo e trabalho, o qual poderá ser justificado, como falta por conta do período de ferias, ate ao limite de dois dias por mês e 13 dias por ano, por aplicação do regime de férias, faltas e licenças em vigor.

3 – Não sendo legalmente possível a aplicação do regime de férias, faltas e licenças em vigor, ao débito mensal acumulado nos termos do número anterior, determina a marcação de uma falta injustificada.

4 – Na ausência de registo de entrada ou saída, presume-se ausência não justificada, com os efeitos legais daí decorrentes, salvo se o trabalhador comprovar, por qualquer meio admitido em direito, ter estado no local de trabalho durante o horário que foi fixado.

5 – Mesmo que o trabalhador comprove a sua presença no serviço, a reiterada ausência de registos de entrada e saída faz incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar.

## **Artigo 26º**

### **Crédito de Horas**

Aos trabalhadores que acumulem um credito igual ou superior a 7 horas, por serviço efetivamente prestado durante o mes, poder ser concedida uma dispensa de presença no período correspondente a um dia de trabalho, a gozar por uma só vez, no mês subsequente, desde que o serviço prestado tenha sido autorizado pelo superior hierárquico.

## **Artigo 27º**

### **Registo**

- 1 - Os trabalhadores que não consigam proceder à marcação do registo biométrico por avaria do equipamento ou por impossibilidade de impressão digital, devem no próprio dia comunicar por escrito ao superior hierárquico, devendo este informar de imediato o serviço de controlo da assiduidade e pontualidade.
- 2 - Nos locais onde não há equipamento de registo biométrico os trabalhadores procedem ao registo da assiduidade e pontualidade através de livro de ponto.
- 3 - Os trabalhadores com o registo no livro de ponto são obrigados a assinar o livro de ponto, apondo as respetivas assinaturas e a hora de entrada e saída nos respetivos campos destinados para o efeito.
- 4 – O livro de ponto deve ser disponibilizado ao trabalhador nos horários de entrada e saída e ser retirado 10 minutos após as entradas.
- 5 - Após a retirada do livro, o superior hierárquico deverá trancar os espaços não preenchidos e registar qualquer situação que justifique a ausência do trabalhador e de que tenha conhecimento.
- 6 - A utilização fraudulenta dos meios de registo da presença ao serviço é considerada infração disciplinar, quer em relação ao seu autor quer em relação ao seu eventual beneficiário.

## **Secção II**

### **Obrigações e Competências**

## **Artigo 28º**

### **Dos trabalhadores em geral**

Constituem obrigação dos trabalhadores:

- a)O cumprimento do regulamento do Horário de Trabalho;
- b)A correta utilização dos meios postos à sua disposição para controlo da assiduidade e pontualidade;
- c)O registo de todas as suas entradas e saídas, mesmo as destinadas a serviço externo e período de descanso, qualquer que seja a duração.

## **Artigo 29º**

### **Pessoal dirigente e equiparado**

Aos dirigentes e outros superiores hierárquicos compete:

- 1 – Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que lhe são subordinados, sendo responsabilizados pelo rigoroso cumprimento do Regulamento do Horário de Trabalho.
- 2 – Promover a atualização da informação relativa aos horários, assegurando a correta justificação das infrações e respetiva validação.

## **Artigo 30º**

### **Divisão Administrativa e Financeira /Recursos Humanos**

À Divisão Administrativa e Financeira, no âmbito dos Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a gestão do Sistema Informático de Assiduidade e Pontualidade;
- b) Manter atualizada toda a informação atinente ao seu funcionamento;
- c) Proceder ao fecho mensal;
- d) Proceder à transferência mensal dos dados indispensáveis ao processamento das remunerações;
- e) Proceder até ao fim do 5º dia útil do mês seguinte ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores aos dirigentes, com a indicação das irregularidades detetadas;
- f) Promover a afixação dos horários e trabalho nos respetivos serviços em locais designados para o efeito.

## **CAPITULO VII**

### **Disposições finais e transitórias**

## **Artigo 31º**

### **Legislação subsidiária**

- 1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no RCTFP e acordos coletivos de trabalho vigentes.
- 2 As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste regulamento serão resolvidas por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências nesta matéria.

### **Artigo 32º**

#### **Revogação e remissão**

Com a entrada em vigor do presente regulamento, são revogados todos os horários celebrados que o contrariem.

### **Artigo 33º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação da Assembleia Municipal da Lousã e respetiva publicação em edital a ser afixado nos lugares de estilo e na página da Câmara Municipal da Lousã.