

10 06 2014
128
13
219



MUNICÍPIO DE MELGAÇO

**REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO
DO PERÍODO DE ATENDIMENTO E DO HORÁRIO DE TRABALHO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO**

18 de 2014
128
13
319

**PROPOSTA DE REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO
DO PERÍODO DE ATENDIMENTO E DO HORÁRIO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO**

Numa perspectiva de garantir o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Melgaço, em conciliação com os direitos e deveres dos seus trabalhadores, definiram-se no presente Regulamento as regras referentes a horários de trabalho, período de funcionamento e período de atendimento.

Atendendo às especificidades dos serviços que as autarquias prestam aos seus munícipes e a todos os utentes, aos meios disponíveis para a prossecução dos objetivos, e aos interesses legítimos dos trabalhadores, ao abrigo do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 3 e dos n.os 6 e 9 do art.º 347.º da Lei 59/2008, de 11 de Setembro foi estabelecido o Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, também designado por ACEEP, entre o Município de Melgaço e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 115.º e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, doravante RCTFP, aprovado pela Lei nº 59/2008, de 11 de setembro e no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e alterações, após auscultação das Organizações Sindicais, é enviada para aprovação Proposta do Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Melgaço.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Âmbito e Aplicação

1. O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Câmara Municipal de Melgaço, adiante designada por CMM, bem como os horários dos respetivos trabalhadores, nos termos do artigo 132.º do RCTFP e da Lei n.º 68/2013 de 29 de Agosto.
2. O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho, qualquer que seja a natureza das suas funções.
3. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da CMM.

Artigo 2.º

Período de Funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os Serviços exercem a sua actividade.
2. Em regra, o período de funcionamento dos diversos serviços da CMM inicia-se às 8.00 horas e termina às 20.00 horas.

Artigo 3.º

Período de Atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o período de tempo diário durante o qual os Serviços estão abertos para o atender público.
2. Os serviços com atendimento ao público devem praticar um horário contínuo, com a duração de 8 horas diárias e que abranja o período da hora de almoço.
3. O período de atendimento deve ser adequado à especificidade de cada Serviço e deve, obrigatoriamente ser afixado, de modo visível, ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

CAPÍTULO II

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho semanal é, em regra, de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas.
2. A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível em que a aferição é efectuada mensalmente.

Artigo 5.º

Horários de Trabalho

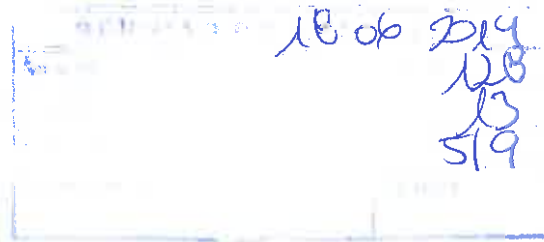
1. Compete ao Presidente da Câmara, ou a quem este delegar, fixar os horários de trabalho, de acordo com o disposto na lei e no presente Regulamento, sob proposta do superior hierárquico directo, atenta à natureza das funções, o bom funcionamento dos serviços e/ou o interesse manifestado pelo trabalhador.
2. Os regimes próprios de horários previstos no ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
 - b) Jornada Contínua;
 - c) Trabalho por Turnos;
 - d) Horário Flexível;
 - e) Isenção de Horário.

Artigo 6.º

Horário Rígido

1. A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso.
2. A jornada de trabalho normal inicia-se às 9.00 horas e termina as 17.00 horas, interrompida por uma hora entre o período das 12.00 Horas e das 14. 00 Horas.

3. Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 2 do artigo anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.



Artigo 7.º

Jornada contínua

1. A modalidade de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado para que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
2. O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.
3. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e poderá determinar uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho caso não se verifique inconveniente para o serviço e seja devidamente autorizada.
4. A jornada contínua pode ser atribuída nos seguintes casos:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b) Trabalhador adoptante, 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 adoptante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
 - e) Trabalhador estudante.
5. Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:
 - a) Sazonalmente quando o interesse do serviço e as condições gerais do mesmo durante o respectivo período do ano o justifiquem;
 - b) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, tais como durante as pausas letivas;
 - c) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 8.º

Trabalho por turnos

1. A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

18 de Maio 2014
25
13
6/9

- a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses dos serviços e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
- c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
- e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias, sem prejuízo do período excedente de descanso.

Artigo 9.º

Horário flexível

1. A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.
2. A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:
 - a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
 - b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
 - c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
 - d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
3. O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, estipulado nos termos do disposto no número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.
4. Relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição, pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de cinco e dez horas, respectivamente, para a quinzena e para o mês.
5. Para os efeitos do disposto no n.º 3 deste artigo, a duração média de trabalho normal são de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respectivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.
6. As faltas a que se refere o n.º 3 deste artigo reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 10.º

Isenção de horário

1. A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza tenham de ser efectuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, dependendo de acordo escrito entre a EEP e o trabalhador, com parecer prévio e vinculativo da comissão sindical ou dos delegados sindicais.
2. Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.
3. O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

Artigo 11.º

Interrupções e intervalos

1. O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a uma hora, exceto quando se trate de jornada contínua.
2. Consideram-se compreendidas no tempo de trabalho:
 - a) As interrupções ocasionais no período de trabalho diário, quer as inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador, quer as resultantes do consentimento do superior hierárquico que não excedam 20 minutos por dia.
 - b) As interrupções de trabalho ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança dos programas de produção, carga ou descarga de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia, ou fatores climáticos que afetem a atividade do órgão ou serviço, ou por motivos económicos;
 - c) O intervalo para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho, adstrito à realização da prestação, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade;
 - d) As interrupções ou pausas nos períodos de trabalho impostas por normas especiais de segurança, higiene e saúde no trabalho

CAPÍTULO III

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 12.º

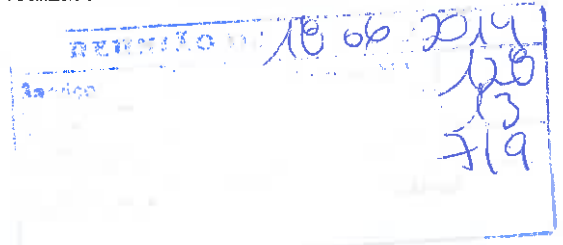
Deveres de assiduidade e pontualidade

Constituem deveres gerais dos trabalhadores em exercício de funções públicas na CMM, a comparência regular e contínua ao respetivo serviço dentro das horas que lhes forem estabelecidas.

Artigo 13.º

Regras de Assiduidade

1. A aferição do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade aplica-se a todos os trabalhadores, salvo as exceções previstas na lei ou no presente regulamento, sendo efetuada por sistema automático de controlo da assiduidade, em uso na CMM.
2. Nos serviços municipais que não disponham do sistema automático de controlo da assiduidade, a aferição do cumprimento desses deveres é efetuada através de ficha de assiduidade.



REUNIAO 18 06 2019
128
13
819

3. Todas as entradas e saídas, de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, incluindo o trabalho prestado em dias de descanso semanal e feriados, terão de ser registadas no sistema automático ou na ficha de assiduidade.
4. Em regra, apenas se encontram dispensados de efetuar o registo da assiduidade, os trabalhadores que, nos termos do art. 139.º do RCTFP, gozam de isenção de horário.
5. Considera-se ausência ao serviço a falta de registo de assiduidade, salvo nos casos de não funcionamento ou de verificação de anomalia no sistema automático.
6. Nos casos referidos no número anterior, deverá o trabalhador proceder à regularização da ausência em momento posterior junto do serviço de RH, a qual será validada pelo respetivo superior hierárquico, no sistema informático de controlo da assiduidade.
7. As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo (nomeadamente prestação de serviço externo) serão justificadas pelo superior hierárquico, no sistema informático de controlo da assiduidade, a solicitação do trabalhador.
8. As ausências motivadas por tolerâncias de ponto, feriados, férias, licenças sem remuneração e outros tipos de ausências legalmente previstos ficam registadas de forma automática no sistema.
9. A utilização dos cartões de identificação é estritamente pessoal e a marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem que não seja o próprio trabalhador, é passível de responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

Artigo 14.º

Controlo da Assiduidade

1. A contabilização dos tempos de trabalho prestado por cada trabalhador é efetuada mensalmente pelo serviço de Recursos Humanos (doravante abreviadamente designado por RH), com base nos registos do sistema automático do controlo da assiduidade e fichas de assiduidade.
2. Compete ao pessoal dirigente, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.
3. O pessoal dirigente terá acesso à plataforma informática onde constam todos os registos de assiduidade dos trabalhadores e as listagens com as irregularidades existentes nos registos de assiduidade, para a respetiva regularização.
4. As reclamações sobre a assiduidade só serão atendidas, quando devidamente justificadas e visadas pelo superior hierárquico.
5. As correções a introduzir, resultantes das reclamações atendidas, serão efetuadas, semestralmente, nos meses de junho e dezembro.

Artigo 15.º

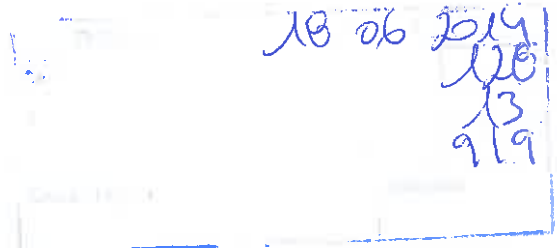
Tolerâncias na hora de entrada

1. É concedida uma tolerância até 10 minutos na hora de entrada, que não sofrerá desconto no período de trabalho, caso não seja excedida, mensalmente, uma hora.
2. A tolerância prevista no número anterior não é aplicável aos trabalhadores que pratiquem horário flexível, dada a sua natureza.

3. Excedida a tolerância referida, haverá lugar à marcação de uma falta, salvo se a mesma for justificável pelos fundamentos previstos na lei.

4. A tolerância destina-se a situações excecionais, não podendo, por esse facto, ser utilizada como regra, determinando a sua utilização reiterada, a respetiva cessação

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS



Artigo 16.º

Infrações

O incumprimento das normas previstas no presente Regulamento bem como qualquer outra ação destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de assiduidade, é considerado infração disciplinar, aplicando-se o disposto na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

Artigo 17.º

Aplicação Subsidiária

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se a legislação aplicável aos trabalhadores em funções públicas e o ACEEP.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua aprovação em reunião da CMM.

Artigo 19.º

Publicitação

O presente regulamento será publicitado no Boletim Municipal, bem como no portal municipal da CMM.