



EDITAL N.º 038/2020

REGULAMENTO INTERNO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

SANDRA ISABEL SILVA MELO ALMEIDA, VEREADORA EM REGIME PERMANENTE DE ALBERGARIA-A-VELHA, TORNA PÚBLICO

Em cumprimento do n.º 3, do artigo 75.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horários de Trabalho dos trabalhadores do Município de Albergaria-a-Velha, aprovado por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 05 de fevereiro de 2020, o qual se encontra anexo ao presente Edital.

O presente Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horários de Trabalho dos Trabalhadores do Município de Albergaria-a-Velha entrará em vigor no dia 01 de março de 2020, revogando o anterior Regulamento Interno da Duração e Organização dos Horários de Trabalho dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Paços do Município de Albergaria-a-Velha, 18 de fevereiro de 2020.

A Vereadora em Regime Permanente

Digitally signed by Sandra
Isabel Silva Melo de Almeida
Date: 2020.02.18 17:17:46
+00:00
Location: Portugal

(Sandra Isabel Silva Melo Almeida)



Regulamento interno do período de funcionamento e horários de trabalho dos trabalhadores do Município de Albergaria-a-Velha

Nota justificativa

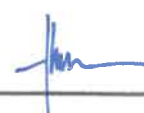
Nos termos do disposto no artigo 74.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (doravante LTFP), compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

Dispõe também o artigo 75.º da LTFP que as Entidades Empregadoras Públicas devem elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço, contendo normas de organização e disciplina do trabalho, prevendo n.º 2, do artigo 13.º e o n.º 2, do artigo 102.º deste Diploma Legal a possibilidade de introdução de critérios de flexibilização na regulamentação coletiva de trabalho.

No respeito pelos dispositivos acima mencionados, pretende a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha garantir o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da autarquia, por um lado, e implementar medidas facilitadoras da conciliação das esferas pessoal e laboral dos trabalhadores, por outro.

O presente regulamento pretende assim clarificar e harmonizar regras e procedimentos referentes a horários de trabalho, de atendimento e funcionamento dos serviços da autarquia, bem como de registo da assiduidade, preconizando ainda a fixação de horários de trabalho mais ajustados às necessidades individuais e organizacionais, nomeadamente pela aplicação, na medida do possível e ponderadas as características e necessidades dos serviços, do horário flexível a uma grande parte dos trabalhadores da autarquia, na convicção de que esta opção contribuirá para elevar o nível de qualidade de vida do trabalhador e para otimizar o seu desempenho profissional, em benefício da qualidade de serviço que a autarquia presta aos munícipes.

Em conformidade com o disposto no artigo 75.º e na alínea c) do n.º 2 do artigo 343.º da LTFP, a elaboração do presente regulamento foi objeto de consulta prévia aos representantes sindicais dos trabalhadores da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, em substituição da respetiva Comissão de Trabalhadores, por falta de constituição da mesma, tendo-se assim dado cumprimento ao determinado no n.º 2, do artigo 75.º acima referido.



Nestes termos e ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha para o efeito, consagrada no n.º 1 do já citado artigo 75.º da LTFP, aprovada e publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, devidamente conjugado com o previsto no n.º 2, do artigo 102.º e n.º 2, do artigo 13.º daquele Diploma Legal, na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, também na sua atual redação, e ainda nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, foi elaborado o presente Regulamento Interno da Duração e Organização dos Horários de Trabalho, o qual foi aprovado pela Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, em reunião de 05.02.2020.

CAPÍTULO I

Objeto e Âmbito

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho no Município de Albergaria-a-Velha, respeitando os condicionalismos legais impostos pela LTFP e atento à flexibilidade prevista no n.º 2, do artigo 13.º e no n.º 2 do artigo 102.º deste Diploma Legal.
2. O regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município que exerçam funções públicas, independentemente da modalidade de vínculo e constituição de relação jurídica de emprego, qualquer que seja a natureza das suas funções.
3. O regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções no Município, em regime de mobilidade ou outros.

CAPÍTULO II

Responsabilidades e Competências

Artigo 2º

Trabalhadores em geral

- 1 - Os trabalhadores estão obrigados a cumprir as normas constantes no presente regulamento, designadamente:
 - a) A cumprir todos os prazos nele previstos;

b) A utilizar correta e diligentemente os meios existentes para o controlo da assiduidade e pontualidade;

c) A registar todas as suas entradas e saídas, qualquer que seja a duração da comparência ou da ausência.

2 - A violação do disposto no número anterior poderá constituir indício de infração disciplinar para o autor e poderá originar injustificação da ausência.

3 - A regularização de todas as entradas e saídas deve ser feita através de justificação validada pelo respetivo superior hierárquico, sempre que, por qualquer motivo, os trabalhadores não procedam ao registo no sistema automático, através do terminal de leitura de dados biométricos ou computador, ou através de outro sistema de verificação de assiduidade / pontualidade excecionalmente aprovado.

Artigo 3º

Pessoal dirigente e equiparado

Aos dirigentes intermédios e outros superiores hierárquicos compete:

a) Zelar pela aplicação das regras previstas no presente regulamento, controlando a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência;

b) Informar previamente as ausências previsíveis dos referidos trabalhadores, bem como validar as suas ausências por realização de serviço externo, as suas ausências imprevistas e justificar lapsos de marcação de registo;

e) Verificar as marcações dos trabalhadores da respetiva Unidade Orgânica e/ou validar as ausências / justificações de não marcação dos mesmos, na aplicação informática de controlo de assiduidade e pontualidade, até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que as mesmas se reportam, para efeitos de processamento de vencimentos.

Artigo 4.º

Secção de Recursos Humanos

1 – À Secção de Recursos Humanos compete:

a) Assegurar a gestão do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade;

b) Providenciar a afixação dos horários de trabalho, em articulação com os respetivos superiores hierárquicos;

c) Diligenciar pela conformidade legal e pela aplicação das regras previstas no presente regulamento;

d) Proceder às correções do registo resultantes da justificação de ausências, erros e omissões de registo, em articulação com os superiores hierárquicos das diferentes Unidades Orgânicas;

e) Providenciar a correção de situações de não funcionamento ou anomalia do terminal do sistema informático.

2 - Aos gestores do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade, designados pelo Presidente da Câmara, compete:

- a) Manter atualizada toda a informação pertinente ao seu funcionamento;
- b) Confirmar as situações de não funcionamento do sistema;
- e) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com a aplicação informática de controlo de assiduidade e pontualidade.

CAPITULO III

PRINCIPIOS GERAIS

Artigo 5.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 - Considera-se período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.

2 - Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

3 - Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços são fixados nos termos do artigo 103.º da LTFP e aprovados por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

4 – Em regra, o período de funcionamento dos Serviços do Município decorre nos dias úteis (de segunda a sexta-feira), entre as 8H00 e as 20H00 horas, e nos Paços do Município, entre as 09:00 e as 17:30 horas, sem prejuízo do regime aplicável aos serviços com período de funcionamento especial.

5 – Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 09H00 e termina às 16H00 horas, de segunda a sexta-feira, com exceção dos serviços com período de funcionamento especial.

6 - Excetuam-se do disposto nos números 4 e 5 os serviços que desenvolvem atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, bem como de garantir a satisfação de exigências específicas dos utentes, designadamente, entre outros:

Os Equipamentos Culturais;

Os Equipamentos Desportivos;

Os Estabelecimentos de Ensino;

O Centro Coordenador de Transportes;

O Mercado Municipal;

O Cemitério Municipal.

7 - O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado em local visível ao público em cada equipamento que o preste.

Artigo 6.º

Definição dos Regimes de Prestação de Trabalho

1 - Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em cada área funcional determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados aos vários serviços da autarquia, dentro dos condicionalismos legais.

2 - Todas as alterações dos horários de trabalho deverão obrigatoriamente obedecer ao disposto no artigo 217.º do Código do Trabalho.

Artigo 7.º

Noção de falta

1 - Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

2 - Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta, exceto se devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 8.º

Ausências justificadas e injustificadas

1- As ausências consideradas como faltas justificadas são as previstas no artigo 134º da LTFP, bem como aquelas que forem superiormente autorizadas.

2- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo nos casos previstos na LTFP.

3- As ausências não previstas na LTFP, em legislação especial aplicável ou aquelas que, sendo passíveis de justificação, não sejam superiormente autorizadas são consideradas faltas injustificadas.

4 - As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e de pontualidade e determinam a perda de remuneração correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.

5 - Quando o trabalhador falte injustificadamente a um ou meio período normal de trabalho, imediatamente anterior ou posterior aos dias ou meios-dias de descanso semanal ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave.

6 - O trabalhador que faltar no mesmo ano civil 5 dias seguidos ou 10 interpolados sem justificação, incorre em procedimento disciplinar, que poderá culminar no despedimento ou demissão.

7 - Nos casos em que as faltas determinam a perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente o preferir, por dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo de 20 dias úteis de férias, e no caso do ano de admissão, a correspondente proporção.

8 - Os dias de falta previstos no artigo 251.º do Código do Trabalho contam-se, por opção do trabalhador, desde o dia do falecimento, do conhecimento deste ou do dia do funeral.

Artigo 9.º

Ausências previsíveis

1 - As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico, logo que possível, e introduzidas na aplicação informática de controlo de assiduidade e pontualidade, preferencialmente com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, por forma a permitir a sua atempada autorização.

2 - No momento de apresentação ao serviço, o trabalhador deve entregar documento comprovativo do facto invocado para justificação de falta ou ausência, sempre que superiormente solicitado.

3 - Nas situações de ausência para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, a comunicação da ausência deve, sempre que possível, ser acompanhada das razões que impossibilitem a marcação da consulta ou exame fora do período normal de trabalho.

Artigo 10.º

Ausências não Previsíveis

1 - As faltas, quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas no dia da ausência ao superior hierárquico e introduzidas na aplicação informática de controlo de assiduidade e pontualidade logo que possível.

2 - As faltas imprevistas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o

normal funcionamento do órgão ou serviço, devendo o trabalhador proceder ao seu registo no dia útil imediatamente a seguir.

3 - Sempre que a ausência resulte de doença, a respetiva justificação deverá ser apresentada nos termos da lei.

Artigo 11.º

Tolerâncias de ponto

1 - O trabalhador tem direito a dispensa do serviço, sem perda de remuneração, nos seguintes casos:

- a) No seu dia de aniversário;
- b) Na terça-feira de Carnaval;
- c) Na segunda-feira imediatamente a seguir ao Domingo de Páscoa;
- d) No dia útil imediatamente anterior ou posterior ao dia de Natal, a definir anualmente por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 - Nos casos em que, por motivos de serviço, não seja possível o gozo da dispensa no dia do aniversário ou no caso de o dia do aniversário recair em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, em dia de feriado, tolerância de ponto ou dia não útil, deverá ser concedido ao trabalhador um dia alternativo, a acordar com o respetivo superior hierárquico, ponderando-se a conveniência do serviço.

3 - Aos trabalhadores que, por força das suas funções, não possam ser dispensados nos termos das alíneas b), c) e d) do número 1, deverá ser concedido um dia alternativo, a acordar com o respetivo superior hierárquico, ponderando-se a conveniência do serviço e garantindo a igualdade de tratamento.

4 - Quando ocorra o falecimento de familiar do trabalhador da linha colateral em 3.º grau (tio, tia, sobrinho ou sobrinha), o trabalhador tem dispensa do serviço, sem perda de remuneração, no dia do funeral.

5 - O trabalhador que pretenda doar sangue benevolamente tem direito à tolerância de ponto no dia da doação, sem perda de quaisquer direitos ou regalias, mediante prévia autorização do Município e entrega de declaração justificativa emitida pelo serviço de doação de sangue.

CAPÍTULO IV

DURAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 12.º

Duração do trabalho

- 1 - O período normal de trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.
- 2 - A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, de segunda-feira a sexta-feira, havendo direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que, por regra, devem coincidir, respetivamente, com o Domingo e o Sábado.
- 3 - Os dias de descanso mencionados no número anterior podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas no artigo 124º da LTFP, sem prejuízo do disposto no ACEP em vigor.
- 4 - Quando os dias de descanso semanal coincidirem com sábado e domingo ou com domingo e segunda-feira, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo e quando coincidirem com sexta-feira e sábado, o dia de descanso semanal obrigatório é o sábado.
- 5 - Salvo nos casos expressamente previstos na lei, não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho diárias, incluindo a prestação de trabalho extraordinário.
- 6 - A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora e não superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivas.
- 7 - Nos termos do ACEP em vigor, a prestação de trabalho diária pode ir até às seis horas consecutivas, o intervalo diário de descanso pode ser reduzido, excluído ou ter duração superior à prevista no número anterior e podem ainda ser determinados diferentes intervalos de descanso (frequência e duração), podendo ser autorizado, nos casos em que a lei o permite, mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites estabelecidos.
- 8 - Não é permitida a alteração aos intervalos de descanso previstos no número anterior que impliquem uma prestação de mais de seis horas consecutivas de trabalho, exceto em relação às atividades que não possam ser interrompidas por motivos técnicos.
- 9 - O disposto nos números anteriores não prejudica a existência de regimes de duração diária ou semanal diferentes, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 13.º

Ritmo de trabalho

O Município concede aos trabalhadores duas pausas diárias com a duração máxima de quinze minutos, a serem gozadas em dois períodos distintos, uma de manhã e outra de tarde, podendo o trabalhador escolher o período das respetivas pausas, não podendo daí resultar prejuízo para o regular funcionamento do serviço.

CAPÍTULO V

HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 14.º

Regras de prestação do trabalho

1 - O trabalho a prestar nos diferentes serviços municipais ficará sujeito ao cumprimento de um horário diário, em função da modalidade de horário adotado.

2 - Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo Município em casos excecionais e devidamente fundamentados.

Artigo 15.º

Horário de trabalho

1 - Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 - O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3 - O Município está obrigado a afixar os mapas de horário em local bem visível.

4 - Havendo no Município trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre que possível esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Artigo 16.º

Modalidades de horário de trabalho

1 - Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar as modalidades de horário de trabalho que, em concreto, são mais adequadas às suas necessidades.

2 - A modalidade normal de horário de trabalho adotada é a do horário flexível, sem prejuízo do disposto no n.º 3, do artigo 18.º.

3- Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades:

- a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- b) Jornada Contínua;
- c) Trabalho por Turnos;
- d) Trabalho noturno;
- e) Isenção de Horário;

f) Meia jornada.

4 - A definição dos horários de trabalho é da competência do Presidente ou do Vereador com competência delegada, sob proposta fundamentada do serviço, dentro dos requisitos legais e dos determinados no ACEP em vigor.

5 - O trabalhador pode requerer ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada a alteração da modalidade do seu horário de trabalho, mediante proposta devidamente fundamentada e comprovando os factos que fundamentam o respetivo pedido.

6 - Na determinação das modalidades e tipos de horários de trabalho têm de prevalecer as opções que melhor salvaguarem o interesse público.

Artigo 17.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 saída.

2 - A adoção do horário flexível não carece de requerimento ou autorização prévia à sua adoção, sendo automaticamente atribuído aos trabalhadores que constituam Relação Jurídica de Emprego Público com a autarquia, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

3 - A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática está sujeita às disposições constantes do n.º 2, da cláusula 8.ª do ACEP em vigor, devendo ser ainda respeitadas as seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços, devendo para o efeito ser assegurada a presença de pelo menos um trabalhador em cada Unidade funcional durante todo o período de funcionamento dos Serviços a que se refere o artigo 5.º;

b) A flexibilidade não pode também originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal atendimento ao público, dentro dos horários destinados ao mesmo;

c) Os trabalhadores devem cumprir as tarefas programadas e em curso, garantindo a continuidade de tarefas urgentes e imperiosas, dentro dos prazos fixados;

d) Os trabalhadores não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado, tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto ao atendimento ao público, à participação em reuniões, à frequência de ações de formação profissional ou outras;

e) Os trabalhadores devem também assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos na LTFP e no ACEP em vigor;

f) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08H30 e as 18H00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 09H30 às 12H00 e das 14H00 às 16H30;

g) A interrupção obrigatória de trabalho diário deve verificar-se entre as 12H00 e as 14H00;

h) O registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.

4 - A aferição do cumprimento das 35 horas semanais será feita por referência a períodos de um mês.

5 - É permitido ao trabalhador acumular, transferir e compensar, diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição.

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

a) Débito horário - A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário;

b) Crédito horário - A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário, que não seja classificado como trabalho suplementar.

7 - Durante o período de aferição, a compensação de débitos e créditos é feita mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respetivamente, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas.

8 - O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período de aferição.

9 - Os créditos horários deverão ser utilizados fora dos períodos das plataformas fixas.

10 - Verificando-se a existência de débito horário no termo do período de aferição, proceder à marcação de um dia de falta quando a soma dos atrasos atinja 7 horas de débito.

11 - As faltas referidas no número anterior são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita e aos que imediatamente o precedam, consoante o número de faltas, e poderão ser justificadas, por opção do trabalhador e após aprovação pelo superior hierárquico, por conta do período de férias, nos termos da legislação em vigor, determinando a marcação de falta com perda de remuneração quando não se verificar tal autorização e podendo ainda configurar falta injustificada.

Artigo 18.º

Horário rígido

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

2- Na falta de determinação em contrário, os horários rígidos são os seguintes:

a) Serviços que encerram ao sábado:

Período da manhã – das 9H00 às 12H30;

Período da tarde – das 14H00 às 17H30.

b) Serviços que funcionam ao sábado de manhã:

Período da manhã - das 9H30 às 12H30, de segunda-feira a sexta-feira, e até às 12H00, aos sábados;

Período da tarde - das 14H00 às 17H30 minutos, de segunda-feira a sexta-feira.

3 - O horário rígido é a modalidade regra deste Regulamento para os trabalhadores afetos às equipas operativas, assumindo a modalidade de horário desfasado, da seguinte forma:

De segunda a quinta-feira: Período da manhã - das 08H00 às 12H00; Período da tarde: das 13H15 às 17H00;

Sexta-feira: das 08H00 às 12H00.

4 – A adoção do horário referido no número anterior não carece de requerimento ou autorização prévia à sua adoção, sendo automaticamente atribuído aos trabalhadores que constituam Relação Jurídica de Emprego Público com a autarquia no âmbito das Equipas Operativas.

5 - A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites nele estabelecidos.

Artigo 19.º

Jornada contínua

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

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

3 - O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço e deve ser utilizado de forma a não se excederem cinco horas consecutivas de trabalho, não podendo ser utilizado na primeira nem na última hora da jornada contínua.

4 - Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de cinco horas diárias.

5 - O Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada pode autorizar a prática de horário em jornada contínua, quando no interesse do trabalhador ou do serviço, sempre que se verifiquem circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas e justificadas.

6 - Para efeitos da autorização referida no número anterior, deverão os trabalhadores juntamente com o requerimento, fazer prova dos factos que justificam o pedido deste horário.

7 - Sempre que a modalidade de horário de jornada contínua seja adotada a requerimento do trabalhador, sê-lo-á pelo período máximo de um ano, eventualmente renovável, atendendo às necessidades do serviço e aos interesses do requerente e dos demais trabalhadores e a sua prorrogação deverá ser requerida com a antecedência mínima de 30 dias seguidos em relação à data em que atinge o seu termo;

Artigo 20.º

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- A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às regras constantes da cláusula 7.ª, do ACEP em vigor na autarquia.

3 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório, nos seguintes termos: Acréscimo de 25% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial; Acréscimo de 22% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial; Acréscimo de 20% quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

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

Artigo 21.º

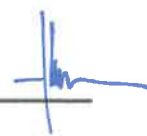
Trabalho noturno

1 – Considera-se período de trabalho noturno, de acordo com o ACEP em vigor, o compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 - O trabalho noturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

Artigo 22.º

Isenção de horário



- 1 - Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores identificados no n.º 1 da Cláusula 10.ª do ACEP em vigor, bem como, mediante acordo escrito, aqueles que se enquadrarem no n.º 2 da mesma cláusula.
- 2 - A escolha da modalidade de isenção de horário obedece ao disposto na lei e no ACEP em vigor.
- 3 - Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
- 4 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão também 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, com as necessárias exceções relativamente aos trabalhadores titulares de cargos dirigentes.
- 5 - A isenção de horário de trabalho não desobriga o trabalhador do dever de assiduidade, devendo os trabalhadores abrangidos por este horário proceder diariamente ao registo da sua presença através do sistema de registo de ponto, 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.
- 6 - As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 23.º

Meia jornada

- 1 - Os trabalhadores que tenham 55 anos de idade ou mais e tenham netos com idade inferior a 12 anos ou que tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica podem solicitar trabalho na modalidade de meia jornada.
- 2 - A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 105.º da LTFP, regendo-se pelas disposições constantes no artigo 114.º-A daquela lei e na cláusula 11.ª do ACEP em vigor.
- 3 - A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada é autorizada pelo período de um ano, devendo ser requerida anualmente por escrito pelo trabalhador, com a antecedência mínima de 30 dias seguidos em relação à data em que atinge o seu termo, carecendo de prévia informação do dirigente do serviço e podendo ser indeferida por razões imperiosas de funcionamento dos serviços, devidamente fundamentadas.
- 4 - Para efeitos da autorização referida no número anterior, deverão os trabalhadores juntamente com o requerimento, fazer prova dos factos que justificam o pedido deste horário.

5 - O trabalhador em regime de meia jornada tem direito a 60% da remuneração de base que seria devida em horário completo.

6 - São ainda calculados, em proporção ao período normal de trabalho semanal, os suplementos remuneratórios e subsídios que forem devidos, bem como os prémios de desempenho previstos na lei.

7 - O trabalhador em regime de meia jornada tem ainda direito a subsídio de refeição, nos termos legais.

8 - O trabalho em regime de meia jornada não tem qualquer implicação nas férias, sendo os dias contados nos termos previstos no n.º 6, do artigo 126.º da LTFP.

Cláusula 24.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e / ou por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, conforme preceituado pela alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
- b) A Trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho, conforme disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
- c) Aos Trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Artigo 25.º

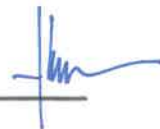
Trabalho extraordinário

1 - É considerado trabalho extraordinário aquele que for realizado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

2 - É exigível o pagamento de trabalho extraordinário cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada.

3 - A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, sob proposta do superior hierárquico.

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



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

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 meses, e durante todo o tempo que durar a amamentação se for necessário para a sua saúde ou para a da criança;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior

6 – Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 120º da LTFP, conjugados com os artigos 227º e 228º do Código do Trabalho e com a cláusula 15.ª do ACEP em vigor, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

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

8 - A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador acréscimos remuneratórios, nos termos do artigo 162º da LTFP.

9 – O trabalho suplementar pode ser compensado em dias de descanso, mediante celebração de acordo escrito entre as partes, nos termos do n.º 7 do artigo 162º da LTFP e nos termos constantes da cláusula 13.ª e do n.º 5 da cláusula 14.ª do ACEP em vigor e opera-se pela conversão do valor hora percentualmente definido na lei, em tempo equivalente, por cada hora de trabalho suplementar prestado, devendo ser gozado, em regra, até ao termo do terceiro mês seguinte àquele em que é prestado.

CAPÍTULO VI

CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 26.º

Assiduidade e pontualidade

1 - Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que forem designadas e aí permanecerem continuamente, nos termos dos deveres de assiduidade e de pontualidade a que estão sujeitos, consagrados nas alíneas i) e j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP, não podendo ausentar-se, a não ser por motivos de serviço, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 - Os trabalhadores, aquando do início do horário de trabalho, devem, sempre que possível, estar devidamente equipados e apetrechados e garantir o início da função à hora do início de funcionamento / atendimento ao público.

3 - Todas as ausências de serviço por parte dos trabalhadores carecem de autorização do respetivo superior hierárquico, ao qual compete o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, e não dispensam o seu registo.

4 - A assiduidade e pontualidade são registadas e verificadas por marcação de ponto em sistema automático (tecnologia de identificação biométrica).

5 - Excecionalmente, poderá efetuar-se o controlo da assiduidade e pontualidade por recurso a livro de ponto, devendo obedecer-se aos seguintes procedimentos:

a) No livro de ponto deve constar o termo de abertura e todas as páginas devem ser rubricadas pelo responsável competente;

b) No livro de ponto devem constar as horas de entradas e saídas, incluindo as dos intervalos de refeição e as relativas a serviço externo;

c) O responsável dos serviços remete mensalmente cópia rubricada das folhas de ponto à Secção de Recursos Humanos;

d) O livro de ponto deverá estar no gabinete do superior hierárquico / coordenador de serviço, para efeitos de controlo dos respetivos registos manuais.

6 - Relativamente à entrada ao serviço e a título pontual e excecional, é dada, nos horários previstos no n.º 3, do artigo 16.º, uma tolerância de 10 minutos diários, sujeitos sempre a compensação no próprio dia, considerando-se desta forma regularizado o atraso sem necessidade de outro procedimento, exceto nas situações de que dependam a abertura de equipamentos e os serviços de atendimento ao público, os quais deverão ser garantidos, caso ocorra situação imprevista que origine a tolerância atrás mencionada.

7 - A tolerância de ponto referida no número anterior não pode exceder 60 minutos mensais.

8 - No caso de o trabalhador exceder os 10 minutos diários ou os 60 minutos mensais supra referidos, terá de apresentar a devida justificação, com o parecer do superior hierárquico.

9 - Caso a justificação seja aceite, o tempo de atraso será acumulado mensalmente, durante o período máximo de 24 meses, até perfazer o número de horas diárias de trabalho necessárias à marcação de falta, originando, quando perfaça as 7 horas, a marcação de um dia de falta com perda de remuneração ou um de dia de falta por conta de férias, nos termos do n.º 7, do artigo 8.º, por opção do trabalhador e desde que autorizado pelo respetivo superior hierárquico;

10 - No caso da justificação não ser aceite, o tempo de atraso será acumulado mensalmente, durante o período máximo de 24 meses, até perfazer o número de horas diárias de trabalho

necessárias à marcação de falta, originando, quando perfaça as 7 horas, a marcação de uma falta com perda de remuneração.

10 – No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, poderá o responsável do serviço recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho (meio-dia ou dia completo), respetivamente, aplicando-se o disposto no número anterior.

11 - Por proposta do trabalhador, os atrasos verificados podem ser justificados com tempo de descanso compensatório, a que o trabalhador tenha direito por trabalho suplementar realizado, pelo tempo necessário para o efeito, desde que o direito ao gozo do descanso compensatório já lhe tenha sido reconhecido.

12 - Os atrasos referidos nos números anteriores podem ser considerados injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

13 - A título excecional, numa situação de atraso do trabalhador, por um período inferior a meio período normal de trabalho diário, devido a causa a que o mesmo seja alheio, devidamente fundamentada, o respetivo superior hierárquico pode autorizar a compensação do tempo correspondente ao atraso, a qual deverá ocorrer nos cinco dias úteis seguintes.

Artigo 27.º

Registos de assiduidade

1 - É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas, incluindo os intervalos de refeição e as relativas a serviço externo.

2 - Caso o trabalhador se esqueça de efetuar o registo no sistema automático, deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respetivo superior hierárquico, podendo este justificar o esquecimento, num número máximo de 4 vezes por mês.

3 - No caso de não funcionamento (confirmado pelo gestor do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade) ou não acesso ao registo no sistema automático, deverá o superior hierárquico proceder à justificação da falta do registo.

4 - A falta de registo no intervalo para almoço determina o desconto do período de interrupção fixado no respetivo horário ou do período correspondente a duas horas, nos horários flexíveis.

Artigo 28.º

Serviço Externo

1 - Todas as deslocações em serviço externo devem ser previamente autorizadas pelo superior hierárquico.

2 - Sempre que um trabalhador, por razões de iminente e indubitável interesse para o serviço, necessite de se ausentar em serviço externo, sem que para tal esteja previamente autorizado, poderá fazê-lo, sendo que tal carece de posterior validação pelo superior hierárquico.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º

Casos omissos

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, é aplicável o regime da LTFP, do Código do Trabalho e da regulamentação coletiva de trabalho em vigor.

2. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada na área de gestão de recursos humanos.

Artigo 30.º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito a informação relativamente à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo, bem como quanto às férias e faltas.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicitação em Edital e nos demais locais de estilo, bem como nos diversos locais de trabalho, ficando automaticamente revogado o anterior Regulamento Interno da Duração e Organização dos Horários de Trabalho dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, aprovado em reunião do Órgão Executivo de 07.02.2018.

Albergaria-a-Velha, 06 de janeiro de 2020.

O Presidente da Câmara Municipal,

(António Augusto Amaral Loureiro e Santos)

