



**REGULAMENTO INTERNO DE DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE
TRABALHO DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA**

Preâmbulo

As últimas alterações legislativas, designadamente a publicação da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro, que aprovou o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (adiante designado por RCTFP), vieram impor a necessidade de regulamentar ou adaptar algumas matérias, dada a especificidade própria da Administração Local.

Nos termos do disposto no artigo 115.º do RCTFP a entidade empregadora pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Nos termos do disposto no artigo 132.º do RCTFP 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.

Considerando a crescente importância da cultura de maior exigência e responsabilidade dos serviços públicos virados para a satisfação das necessidades básicas das populações que, em termos de missão e visão pretendem servir, sempre associados às exigências cada vez maiores dos cidadãos em geral e munícipes em especial, julga-se de suma importância reunir num documento único, os horários de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade, de todos os trabalhadores que exercem a sua atividade profissional, nesta autarquia local.

Considerando a entrada em vigor do Acordo Coletivo de Trabalho número 1/2009, de 28 de Setembro, elaborado de acordo com o RCTFP, o qual veio estabelecer regras em várias matérias, designadamente em matéria de duração e organização do tempo de trabalho.

Considerando a entrada em vigor do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março, que estende a aplicação do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 aos trabalhadores não filiados em qualquer associação sindical.

Foram ouvidos o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local (STAL) e o Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores Pública (STFPESA), nos termos do número 2 do artigo 115º e n.º 2 do artigo 132º do RCTFP (regime).

Assim, ao abrigo do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea a) do número 7 do artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com a redação dada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é elaborado o presente regulamento, o qual foi aprovado em reunião da Câmara Municipal de Alpiarça, realizada em 10/09/2012.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, nomeadamente a definição dos horários de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade, sendo elaborado nos termos do RCTFP e respetiva regulamentação, do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro e do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O disposto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Alpiarça com contrato de trabalho em funções públicas e qualquer que seja a natureza das suas funções, com as devidas adaptações relativamente aos trabalhadores filiados nas Associações sindicais não outorgantes do Acordo Coletivo de Trabalho 1/2009.

Artigo 3.º

Definição dos Regimes de Prestação de Trabalho

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

Artigo 4.º

Período Normal de Trabalho

1. O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.
2. Em regra, o período normal de trabalho é de trinta e cinco horas semanais, distribuídas por sete horas diárias.

Artigo 5.º

Semana de Trabalho e Descanso Semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, de segunda-feira a sexta-feira.
2. Os dias de descanso semanal obrigatório e de descanso complementar correspondem, em regra, ao domingo e ao sábado, respetivamente.
3. Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas no artigo 166.º do RCTFP (regime).

Artigo 6.º

Período de Funcionamento e Atendimento ao Público

1. Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhes estão cometidas.
2. Em regra, o período normal de funcionamento inicia-se às 08:00 e termina às 20:00.
3. Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 09:00 e termina às 17:30, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos.
4. Cada serviço deve ter devidamente afixado o período de funcionamento bem como o horário de atendimento ao público, assinado pelo Presidente ou pelo Vereador do respetivo pelouro, afixado em local bem visível.

Capítulo II

Assiduidade e Pontualidade

Artigo 7.º

Deveres de Assiduidade e Pontualidade

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 8.º

Regras de Assiduidade e Pontualidade

1. Todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas pelos trabalhadores, com exceção dos trabalhadores com isenção de horário, no sistema de registo automático, designado relógio de ponto.
2. Não obstante o disposto no número anterior, podem ser dispensados do registo automático no período do almoço os trabalhadores autorizados pelos respetivos superiores hierárquicos.
3. Os cartões individuais de registo são pessoais e intransmissíveis e de utilização exclusiva do seu titular, sendo o seu uso por outrem punível nos termos da legislação em vigor.
4. Nos locais de trabalho onde ainda não se encontra disponível o sistema de registo automático, este é efetuado em livro ou modelo próprio, diariamente, em todos os períodos de entrada e saída dos trabalhadores. Devendo a assiduidade mensal ser

comunicada, ao Gabinete de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao dia 5 do mês seguinte a que respeita, sendo que o incumprimento tem implicação no processamento dos vencimentos do mês.

5. As ausências ao serviço, ao abrigo do disposto na última parte do artigo 7º do presente regulamento, sem a devida autorização do superior hierárquico dão lugar à marcação de uma falta injustificada.

6. São permitidos atrasos até 15 minutos no início do período da manhã e no início do período da tarde, sujeitos a compensação no próprio dia. Os atrasos que excedam os 15 minutos não são suscetíveis de compensação, devendo ser justificados, nos termos dos artigos 185.º, 189.º e 190.º do RCTFP (regime).

7. 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 comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

Artigo 9.º

Tolerância de Ponto

1. As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos (horas) concedidos independentemente da modalidade de horário praticada, sendo consideradas como prestação efetiva de serviço.

2. Quando ocorram tolerâncias de ponto serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial ou outros que venham a ser excepcionados através de despacho do Presidente.

3. Nos casos previstos no número anterior em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto no próprio dia, deverá ser concedido, a cada um dos trabalhadores, um período alternativo de tolerância, em data a acordar com o seu superior hierárquico.

4. Sempre que, no decorrer do período de férias previamente autorizado, ocorrer uma tolerância de ponto não será a mesma descontada nos dias de férias, perdendo o trabalhador o direito ao seu gozo, salvo se esta coincidir com o primeiro ou o último dia de férias.

Artigo 10.º

Responsabilidade dos Dirigentes e Chefias

1. Compete ao pessoal dirigente, de chefia e ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo

cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento.

2. Compete ainda ao pessoal dirigente, de chefia e ou coordenação, autorizar os trabalhadores hierarquicamente dependentes a ausentar-se do serviço durante o período de presença obrigatória;

3. A falta de registo das entradas e saídas, em casos de lapso manifesto, é apenas suprível pelo superior hierárquico, mediante declaração que ateste a assiduidade e a pontualidade do dia em causa.

Capítulo III

Horários de Trabalho

Artigo 11.º

Noção Horário de Trabalho

O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal, determinando as horas de início e do termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso.

Artigo 12.º

Modalidades de Horário

1. Em função das atividades dos serviços da Câmara Municipal de Alpiarça é adotado, como regra, o horário fixo.

2. Sem prejuízo no disposto no número anterior, por motivo de organização e funcionamento dos serviços ou por proposta do trabalhador devidamente fundamentada e autorizada, podem ser adotadas outras modalidades de horários:

- a) Horário flexível;
- b) Jornada contínua;
- c) Trabalho por turnos;
- d) Isenção de horário de trabalho.

Artigo 13.º

Horário Fixo

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

2. Em regra, o horário fixo praticado na Câmara Municipal de Alpiarça inicia-se às 9:00 e termina às 17:30, interrompido por um período de descanso entre as 12:30 e as 14:00.

3. Nas equipas operacionais, o horário fixo praticado inicia-se às 8:00 e termina às

16:30, interrompido por um período de descanso entre as 12:30 e as 14:00.

4. Pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada, por conveniência de serviço, um horário fixo diferente dos previstos nos números anteriores, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais.

Artigo 14.º

Horário Flexível

1. O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos trabalhadores a gestão do seu tempo, com escolha das horas de entrada e saída, nos termos dos números seguintes.

2. A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que concerne às relações com o público nem obstar ao cumprimento pelos trabalhadores das tarefas que lhes estão atribuídas.

3. É obrigatória a permanência no serviço nos seguintes períodos:

- Período da manhã – das 10:00 às 12:00

- Período da tarde – das 14:30 às 16:30

4. O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e a máxima de duas a utilizar entre os períodos obrigatórios de permanência, tendo este intervalo que ser sempre registado no relógio de ponto.

5. Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho, nem mais de cinco consecutivas.

6. O cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência a um mês, no final do qual o trabalhador deve perfazer o total de horas mensais estabelecido por lei.

Artigo 15.º

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, 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. A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento fundamentado (indicando, nomeadamente o horário pretendido, o respetivo período de descanso, bem como, o período de tempo que se pretende praticar este horário) 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 adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
 - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
 - d) Trabalhador adotante, 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 o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
 - e) Trabalhador estudante;
 - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
 - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
4. Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.

Artigo 16.º

Trabalho por Turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras, ressalvadas as especificidades relativas aos Bombeiros Municipais:
 - a) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
 - b) Nos serviços de funcionamento permanente deve ser concedido, pelo menos, um dia de descanso, em cada período de 7 dias, sem prejuízo do período excedente de descanso a que o trabalhador tenha direito;
 - c) Salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço e aceites pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso semanal obrigatório;
 - d) Excepcionalmente, sempre que se tornar necessário prolongar o turno, nomeadamente por falta do trabalhador que o devesse assegurar, será esse trabalho considerado extraordinário.

3. O regime de trabalho por turnos pode ser:

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

4. Pode ainda ser qualificado como:

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

5. Sem prejuízo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, quando um dos turnos for total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos seguintes termos:

- 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.

Artigo 17.º

Isenção de Horário de Trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multi-disciplinares, gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

2. Para além dos trabalhadores referidos no número um, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito, os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias seguintes: Técnico Superior, Coordenador Técnico e Encarregado Geral Operacional.

3. A isenção de horário de trabalho referente aos trabalhadores que celebrem acordo escrito nos termos do número anterior, reveste obrigatoriamente a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista no artigo 140.º, n.º 1 alínea c) do RCTFP (regime).

4. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento dos períodos normais de trabalho.

Capítulo IV

Trabalho Extraordinário

Artigo 18.º

Autorização

A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia expressa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 19.º

Normas para a sua prestação

1. Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. O trabalho extraordinário só pode ser prestado excecionalmente quando o órgão ou serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
3. Pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
4. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário exceto nos casos previstos na lei ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
5. As situações potencialmente geradoras da prestação frequente de trabalho extraordinário, nomeadamente por parte de pessoal integrado nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, são resolvidas preferencialmente pelo recurso a outras soluções gestionárias, nomeadamente através da adoção de horários apropriados, reajustes na Estrutura Orgânica a mobilidade ou a reorganização de tarefas.

Artigo 20.º

Acréscimo Remuneratório

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos acréscimos previstos na lei.
2. O trabalho extraordinário prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um acréscimo previsto na lei.
3. A compensação horária que serve de base ao cálculo do trabalho extraordinário é apurada segundo a fórmula $(RB \times 12) : (52 \times N)$, sendo RB a remuneração base mensal e N o período normal de trabalho semanal, considerando-se, nas situações de determinação do período normal de trabalho semanal em termos médios, que N significa o número médio de horas do período normal de trabalho semanal efetivamente praticado no órgão ou serviço.

Artigo 21.º

Limites e Exceções

1. O trabalho extraordinário previsto no n.º 1 do artigo anterior está sujeito aos limites previstos nos artigos 161.º n.º 1 do RCTFP (regime), com exceção do limite anual de prestação de trabalho extraordinário que é de 150 horas, para os trabalhadores abrangidos pelo Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 e pelo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 1 de Março.

2. Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados até ao limite de 60% da remuneração base do trabalhador no caso de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas, telefonistas, bombeiros e outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecido como indispensável.

3. A ultrapassagem do limite referido no número um nas situações previstas no número anterior carece de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 22.º

Cumprimento do Regulamento

Compete aos trabalhadores, ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenador, bem como aos restantes superiores hierárquicos, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente Regulamento.

Artigo 23.º

Legislação Subsidiária, Dúvidas e Omissões

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto no RCTFP (regime), respetiva regulamentação, acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009 e regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março e demais legislação aplicável.

2. As dúvidas resultantes da aplicação das normas constantes deste Regulamento são resolvidas por Despacho fundamentado do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Artigo 24.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação em reunião da Câmara Municipal.