



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Projeto do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Ponte da Barca

Preâmbulo

A elaboração do presente Regulamento resulta da necessidade de definir regras e harmonizar os procedimentos relacionados com a duração e organização do tempo de trabalho, conforme impõe o definido na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas adiante designada por LTFP.

O anterior Regulamento, sobre esta matéria, encontra-se desajustado da atual realidade legislativa, verificando-se a necessidade de dispor de regras adaptadas à nova legislação e às necessidades impostas pela organização e gestão dos serviços desta autarquia.

Considerando ainda a crescente importância da cultura de maior exigência e responsabilidade dos serviços públicos orientados 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, são valores preponderantes a atingir. Esteve também presente na elaboração deste Regulamento a preocupação de conciliar a definição dos horários de trabalho, inerentes aos diversos serviços que são disponibilizados aos munícipes, com a vida familiar dos colaboradores da Câmara Municipal. Julga-se de suma importância reunir num documento único os regimes de prestação de trabalho e horários de quantos exercem a sua atividade profissional nesta Autarquia.

Nos termos do artigo 212.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, compete ao empregador público determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável.

O regulamento em questão, nesta nova versão, leva em consideração o regime constante no Acordo coletivo de Trabalho n.º 133/2015.

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Ponte da Barca, definiram-se no presente Regulamento as regras referentes de funcionamento, de atendimento e de horários de trabalho.

CAPÍTULO I Normas Gerais

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos da al. k), do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, al. g) do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 101.º da LTFP.

Artigo 2.º Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece normas referentes ao regime de funcionamento, de atendimento, de duração, organização do tempo de trabalho, controlo de assiduidade e pontualidade, da Câmara Municipal de Ponte da Barca, doravante designada por Câmara, respeitando os condicionalismos legais impostos pela LTFP e pelo Código do Trabalho.

2. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas e comissão de serviço, qualquer que seja a natureza das suas funções.

3. Os trabalhadores que exercem funções no Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca aplica-se o

presente regulamento, em tudo que não seja contrário ao estabelecido no Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, bem como às normas decorrentes das especificidades próprias do funcionamento do agrupamento, com observância do seguinte:

a) É da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas, conforme estabelece a alínea a) do nº. 4 do artigo 20º, do Decreto-lei nº. 75/2008, de 22 de abril, “definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas”.

b) Em cada ano letivo, após estar definida a distribuição de alunos e as atividades a realizar, auscultando o Conselho Geral, o Diretor fará coincidir o horário de trabalho de pessoal não docente com a necessidade de prestação do serviço educativo, pelo Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca, à população do Concelho, atendendo também à definição do plano anual de transportes escolares pelo Conselho Municipal de Educação.

4. O Regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculadas a outro organismo, aqui exerçam funções em regime de mobilidade ou de outro tipo de vinculação.

Artigo 3º. Competência

Compete ao Presidente da Câmara determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.

CAPÍTULO II Duração e Organização do tempo de trabalho

Artigo 4º. Períodos de funcionamento e de 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 lhe estão cometidas.

2. Em regra, o período de funcionamento decorre de segunda a sexta-feira entre as 8:00 horas e as 20:00 horas.

3. Em regra o período de atendimento ao público decorre nos seguintes termos:

- Segunda-feira – das 12:00 horas às 18:00 horas, salvo a Tesouraria que encerra às 17:00 horas.

- Terça-feira, quarta-feira e quinta-feira – das 10:00 horas às 16:00 horas, salvo a Tesouraria que encerra às 15:00 horas.

- Sexta-feira – das 8:30 horas às 14:30 horas, salvo a Tesouraria que encerra às 13:30 horas.

4. Excetuam-se do disposto nos números 2 e 3 os serviços que desenvolvam atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço bem como as de garantir a satisfação de exigências específicas.

5. Cada serviço deve ter afixado, em local bem visível, o horário de atendimento ao público, assinado pelo Presidente da Câmara.

Artigo 5º. Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2. O registo da assiduidade é obrigatória para todos os trabalhadores e dirigentes.

3. O pessoal legalmente isento de horário de trabalho está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhe igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

Artigo 6º. Modo de verificação da assiduidade e pontualidade

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como o período normal de trabalho, é verificado por um sistema automático de gestão de assiduidade.

2. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara pode dispensar o registo no terminal do sistema de gestão de assiduidade, obrigando em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho em impresso próprio.

3. Nos serviços em que se tenha de utilizar o registo de assiduidade referido no número anterior o pessoal dirigente ou equiparado, com competência para justificar ausências, deve enviar ao Serviço de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao terceiro dia do mês seguinte, os registos de assiduidade devidamente visados, tendo presente a implicação da assiduidade no processamento de vencimentos.

4. Compete ao pessoal dirigente ou equiparado, com competência para justificar ausências, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento.

Artigo 7º.

Regras de funcionamento

1. É obrigatório o registo de assiduidade em todas as entradas e saídas do serviço, sendo efetuada nos respetivos terminais do sistema automático de gestão de assiduidade, devendo ser validada através da aposição da impressão digital, do cartão ou senha.

2. O cartão é propriedade da Câmara e em caso de extravio, furto ou inutilização, o seu possuidor deve comunicar de imediato o facto ao Serviço de Recursos Humanos.

3. O uso indevido do cartão está sujeito a processo disciplinar.

4. O serviço externo deve ser registado na plataforma do sistema automático de gestão de assiduidade pelo trabalhador, sendo considerado prestação de serviço após validação pelo dirigente ou equiparado, com competência para justificar ausências.

5. No caso dos trabalhadores que não têm acesso à plataforma o procedimento descrito no ponto anterior deverá ser efetuado pelo respetivo responsável/superior hierárquico.

6. O serviço externo não validado, bem como as ausências de registo de assiduidade equivalerão à não prestação de trabalho pelo período correspondente.

7. No caso do trabalhador se esquecer de efetuar o registo de assiduidade deve justificar tal ocorrência até ao quarto dia na plataforma do sistema automático de gestão de assiduidade, indicando a hora do registo em falta, estando sujeito a validação do superior hierárquico.

8. Só serão passíveis de justificação duas ocorrências por mês.

9. A título excecional é dada uma tolerância de cinco minutos diários devendo o atraso ser compensado na mesma jornada de trabalho no final do último período de trabalho.

10. O referido no ponto anterior não se aplica ao regime de horário flexível.

11. O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado mensalmente pelo Serviço de Recursos Humanos, com base nas informações e justificações apresentadas pelo pessoal dirigente ou equiparado, com competência para justificar ausências, relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica.

12. As irregularidades no registo da assiduidade, resultantes das deficiências do sistema, serão ressalvadas pelo Gabinete de Sistemas de Informação.

Artigo 8º.

Responsabilidades

1. Compete aos dirigentes ou equiparados com delegação de competências para justificação de ausências, proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica.

2. Os trabalhadores com acesso à plataforma do sistema automático de gestão de assiduidade deverão consultar o seu registo de assiduidade, com regularidade diária, e no caso de se verificar ausência de registo sem justificação terão de indicar o respetivo motivo na plataforma.

3. No caso dos trabalhadores que não têm acesso à plataforma o procedimento descrito no ponto anterior deverá ser efetuado pelo respetivo responsável/superior hierárquico.

4. Os dirigentes ou equiparados com delegação de competências para justificação de ausências, deverão verificar a assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica na plataforma e aí proceder às justificações das ausência de registo, pelo menos uma vez por semana, sem prejuízo do disposto no n.º 6.

5. Compete ao Serviço de Recursos Humanos efetuar o tratamento diário do controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, registando as ausências com justificação.

6. Todas as justificações terão de estar registadas na plataforma impreterivelmente até ao terceiro dia do mês seguinte, sendo as ausências não justificadas consideradas faltas injustificadas.

Artigo 9º.
Justificação de ausências

Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas através do preenchimento do respetivo requerimento e, quando necessário, acompanhadas dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, e dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável.

Artigo 10º.
Regime geral da duração do trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho 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 definição de qualquer horário deverá ser proposto pelo respetivo serviço devendo incluir os seguintes elementos:

- a) Indicação da modalidade de horário;
- b) Indicação do sistema de controlo de assiduidade;
- c) Indicação dos trabalhadores;
- d) Indicação das horas de entrada e saída, intervalos e dias de descanso.

Artigo 11º.
Modalidades de horários

1. Em função da natureza e das atividades e respeitando os condicionalismos legais, o Presidente da Câmara pode fixar os horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às necessidades dos serviços da Câmara e dos seus trabalhadores.

2. Os diferentes serviços da Câmara poderão adotar uma ou mais das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Isenção de horário;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Horário flexível;
- e) Jornada contínua;
- f) Meia jornada;
- g) Trabalho por turnos;
- h) Horários específicos;
- i) Outros previstos em legislação.

3. A aplicação de qualquer das modalidades de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.

4. Nos serviços centrais a jornada contínua é a seguinte, conforme anexo 1:

- Segunda-feira – das 12:00 horas às 18:00 horas. O período de descanso deverá ocorrer entre as 14:00 horas e as 16:00 horas.
- Terça-feira, quarta-feira e quinta-feira – das 10:00 horas às 16:00 horas. O período de descanso deverá ocorrer entre as 12:00 horas e as 14:00 horas.
- Sexta-feira – das 8:30 horas às 14:30 horas. O período de descanso deverá ocorrer entre as 11:30 horas e as 13:30 horas.

O período de descanso tem a duração de 30 minutos.

5. A pedido do trabalhador será atribuída outra modalidade de horário de trabalho, sujeita a autorização prévia.

6. Na situação prevista no ponto anterior, caso seja autorizado o horário rígido, o horário nos serviços centrais é o seguinte:

- Segunda-feira – das 10:00 horas às 18:00 horas
- Terça-feira, quarta-feira e quinta-feira – das 9:00 horas às 17:00 horas.
- Sexta-feira – das 8:30 horas às 16:30 horas.

O intervalo de descanso tem a duração de uma hora e deverá ocorrer entre as 12:00 horas e as 14:00 horas.

7. Nos serviços centrais as plataformas fixas, períodos de presença obrigatória, do horário flexível, são as seguintes:

- Segunda-feira – das 11:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas.
- Terça-feira, quarta-feira e quinta-feira – das 10:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas.

- Sexta-feira – das 9:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 15:00 horas.

8. Nos serviços centrais as plataformas fixas, períodos de presença obrigatória, do horário flexível, no âmbito da parentalidade, são as seguintes:

- Segunda-feira – das 11:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas

- Terça-feira, quarta-feira e quinta-feira – das 10:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 15:30 horas.

- Sexta-feira – das 9:30 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 15:00 horas.

9. Consideram-se serviços centrais: Edifício dos Paços do Concelho e Serviço de Saúde, Ação Social e Juventude.

CAPÍTULO III **Disposições finais**

Artigo 12º. **Dúvidas**

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

Artigo 13º. **Casos Omissos**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na LTFP, no Código do Trabalho e nos Acordos Coletivos em vigor.

Artigo 14º. **Norma revogatória**

1. Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Ponte da Barca e demais normas, despachos e comunicações internas que contrariem o presente Regulamento.

2. Os horários praticados em desacordo com o presente Regulamento deverão ser alterados no prazo de 60 dias após entrada em vigor do mesmo.

Artigo 15º. **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no Diário da República.

Anexo 1

Horário Rígido (serviços centrais)

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
8h30-9h00					
9h00- 9h30					
9h30-10h00					
10h00-10h30					
10h30-11h00					
11h00-11h30					
11h30-12h00					
12h00-12h30					
12h30-13h00					
13h00-13h30					
13h30-14h00					
14h00-14h30					
14h30-15h00					
15h00-15h30					
15h30-16h00					
16h00-16h30					
16h30-17h00					
17h00-17h30					
17h30-18h00					

Legenda:

 Intervalo de descanso (1 hora)

Jornada continua (serviços centrais)

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
8h30-9h00					
9h00- 9h30					
9h30-10h00					
10h00-10h30					
10h30-11h00					
11h00-11h30					
11h30-12h00					
12h00-12h30					
12h30-13h00					
13h00-13h30					
13h30-14h00					
14h00-14h30					
14h30-15h00					
15h00-15h30					
15h30-16h00					
16h00-16h30					
16h30-17h00					
17h00-17h30					
17h30-18h00					

Legenda:

 Período de descanso (30 minutos)