

Certifico que nesta data afixei nos lugares públicos do costume o documento de conteúdo infra.

2016 / 02 / 26

O Trabalhador



EDITAL N.º 6 - DAF/2016

Carlos Silva Santiago, Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público:

Que a Câmara Municipal deliberou, na reunião ordinária realizado no dia 26 de fevereiro de 2016, no uso das suas competências previstas na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do n.º 1 do artigo 75º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aprovar o **REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIOS DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE**, para entrar em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da publicação do presente edital, podendo, para todos os efeitos, ser consultado no Serviço de Recursos Humanos e no sítio da Internet do Município de Sernancelhe www.cm-sernancelhe.pt,

Por ser verdade se o publicado presente edital que vai ser afixado em todos os serviços da Câmara Municipal.

Sernancelhe, 26 de fevereiro de 2016

O Presidente da Câmara

(Carlos Silva Santiago)

Carlos Paiva

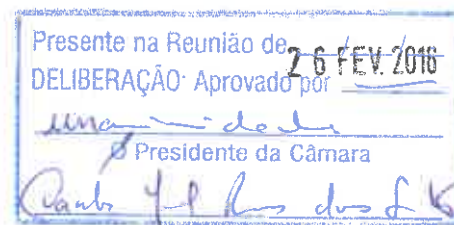
De: Carlos Paiva
Enviado: 10 de fevereiro de 2016 14:57
Para: 'stal.viseu@stal.pt'
Cc: 'cmnp1959@gmail.com'
Assunto: Regulamento de Horários de trabalho e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Sernancelhe.
Anexos: Regulamento interno de horários de trabalho.pdf

Boa tarde!

Para os efeitos do artigo 75º/2 do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, junto envio o Regulamento de Horários de Trabalho e Controlo da Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Sernancelhe, para que sobre ele se pronuncie até ao dia 19/02/2016.

Cumprimentos

Carlos Paiva



Índice

Artigo 1º - Lei habilitante	3
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	3
Artigo 3º - Período normal de trabalho	4
Artigo 4º - Horário de trabalho	5
Artigo 5º - Condições de vigência dos horários de trabalho	5
Artigo 6º - Período de funcionamento e atendimento	5
Artigo 7º - Registo dos tempos de trabalho	6
Artigo 8º - Modalidades de horário de trabalho	6
Artigo 9º - Horário rígido	7
Artigo 10º - Jornada continua	7
Artigo 11º - Trabalho por turnos	8
Artigo 12º - Horário flexível	9
Artigo 13º - Isenção de horário	10
Artigo 14º - Trabalho noturno	10
Artigo 15º - Trabalho suplementar	10
Artigo 16º - Registo do trabalho suplementar	11
Artigo 17º - Dever de assiduidade e pontualidade	11
Artigo 18º - Responsáveis Hierárquicos	12
Artigo 19º - Aplicação do controlo de assiduidade e pontualidade	12
Artigo 20º - Listagem de assiduidade e pontualidade	12
Artigo 21º - Período de bonificação	13
Artigo 22º - Intervalos ou interrupções	13
Artigo 23º - Faltas	14
Artigo 24º - Direito à informação e reclamações	14
Artigo 25º - Legislação subsidiária	14
Artigo 26º - Revogação, dúvidas e casos omissos	14
Artigo 27º - Entrada em Vigor	15

**REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIOS DE TRABALHO E CONTROLO DE
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE**

NOTA JUSTIFICATIVA

A entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designado LTFP), veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos colaboradores que exercem funções públicas, em especial no que respeita à matéria da duração, organização do tempo de trabalho.

Nos termos do disposto no art.º 75.º n.º 1 do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho, (adiante designada LTFP), estabelece que o empregador público elabora regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Na elaboração do regulamento interno é ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

O empregador público deve dar publicidade ao conteúdo do regulamento interno, designadamente afixando-o nos locais de trabalho bem como no sítio da internet de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

Neste contexto aprova-se o presente regulamento interno dos horários de trabalho e do controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Sernancelhe.

Artigo 1º - Lei habilitante

O presente regulamento visa estabelecer uma disciplina jurídica no âmbito das atribuições do Município de Sernancelhe e é elaborado ao abrigo do art.º 75.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 16 de setembro.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável a todo o pessoal subordinado à disciplina e hierarquia dos serviços.

Artigo 3º - Período normal de trabalho

1 – O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 – O período normal de trabalho será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 – Os dias de descanso semanal são dois e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e domingo, ou

b) Domingo e segunda-feira; ou

c) Sexta-feira e sábado;

d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração não seja superior a 25 horas.

4 – Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea c) o descanso obrigatório é o sábado.

5 – Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham uma relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 – Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 – Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar com dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 – Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Artigo 4º - Horário de trabalho

- 1- Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso semanal.
- 2 – Compete ao **Presidente da Câmara Municipal**, ao abrigo das suas competências próprias em matéria de e gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços do municipais, estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores ouvindo os trabalhadores ou a organização sindical.
- 3 – Os mapas dos horários de trabalho são obrigatoriamente afixados em local bem visível.

Artigo 5º - Condições de vigência dos horários de trabalho

- 1 - A definição dos horário incluirá os seguintes elementos por cada serviço:
 - a) Indicação dos períodos de funcionamento;
 - b) Indicação dos períodos de abertura ao público;
 - c) Indicação da modalidade de horário;
 - d) Indicação do sistema de controlo de assiduidade e do respetivo período de aferição;
 - e) Indicação precisa dos trabalhadores ou do conjunto de trabalhadores abrangidos, e respetivas categorias, bem como dos responsáveis hierárquicos pelo controle da assiduidade;
 - f) Indicação das horas das entradas e saídas, e dos dias de descanso, bem como todas as demais especificações necessárias à boa compreensão das regras adotadas;
 - g) Indicação da data de entrada em vigor.

Artigo 6º - Período de funcionamento e atendimento

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

2 - O período de funcionamento não pode iniciar-se antes das oito horas e terminar depois das vinte horas.

3 – Considera-se atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual o serviço está aberto para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

4 – O período de atendimento deve, tendencialmente ter a duração de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixados, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

5 – O **Presidente da Câmara Municipal** poderá ficar excecionalmente um horário de atendimento sempre que o interesse do público fundamentadamente o justifique.

6 – Na fixação do período de atendimento deve atender-se aos interesses do público e respeitar-se os direitos dos trabalhadores do serviço.

7 – Fora dos períodos de atendimento o **Município** põe ao dispor dos utentes meios tecnológicos adequados á comunicação que permitam efetuar o respetivo registo para posterior resposta.

8 – Compete ao **Presidente da Câmara Municipal** fixar os períodos de funcionamento e atendimento dos vários serviços municipais assegurando a sua compatibilidade com o regime da prestação de trabalho.

Artigo 7º - Registo dos tempos de trabalho

1 - O **Serviço de Recursos Humanos** deve manter atualizado um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e do termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

2 – O registo previsto no número anterior é efetuado por meios automáticos ou mecânicos ou por livro de ponto.

3 - Em caso excecionais e devidamente fundamentados o **Presidente da Câmara Municipal** pode dispensar o registo por sistemas automáticos ou mecânicos.

Artigo 8º - Modalidades de horário de trabalho

O regime dos horários de trabalho são organizados nas seguintes modalidades:

- a) Horário rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- b) Jornada continua;
- c) Trabalho por turnos;
- d) Horário flexível;
- e) Isenção de horário;

Artigo 9º - Horário rígido

1 – A modalidade de horário rígido consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 - O horário de trabalho é constituído por dois períodos diários, que decorrerão:

Período da Manhã:

Das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

Período da Tarde:

Das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

3 – Para efeitos da parte final da alínea a) do artigo anterior, **horários desfasados**, são aqueles que permitem estabelecer, serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e saída.

Artigo 10º - Jornada continua

1- A modalidade de jornada continua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 – O tempo de pausa conta, para todos os efeitos como tempo de trabalho.

3 – A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora ao período normal de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do artigo 3º deste regulamento.

4 – A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, 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 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o conjugue ou 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) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado;

Artigo 11º - Trabalho por turnos

1 – A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, em 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 – Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3 – A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4 - A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestadas mais de seis dias de trabalho consecutivos de trabalho;
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mas de cinco horas de trabalho consecutivas.

- d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso;

Artigo 12º - Horário flexível

1 – O horário flexível é o que permite ao trabalhador de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída de modo a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 – A adoção de qualquer horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) A flexibilidade não pode afetar 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:

Período da manhã: entre as 10:00 e as 12:00 horas;

Período da tarde: entre as 14:00 e as 16:00 horas.

- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês;
- e) Aplicação desta modalidade de horário de trabalho não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso.

3 – Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 – A não compensação de um débito de horas nos termos do 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.

5 – Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.



6 – As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 13º - Isenção de horário

1 – A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do local onde o trabalhador está colocado.

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.

3 – O disposto nos números anteriores 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 local onde o trabalhador está colocado.

Artigo 14º - Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o trabalho realizado entre as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.

Artigo 15º - Trabalho suplementar

1 - O trabalho suplementar fica sujeito aos seguintes limites:

- a) 150 horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados;
- d) Um número de horas igual ao meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso semanal;

2- Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador.

a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motorista, telefonista, e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.

b) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização prévia do **Presidente da Câmara Municipal**, ou, quando esta não for possível mediante confirmação por este a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.

3 – O limite máximo a que refere a alínea a) do n.º 2 pode ser aumentada até 200 horas nos termos do instrumento do Acordo Coletivo de Empregador Público.

Artigo 16º - Registo do trabalho suplementar

1 - O **Serviço de Recurso Humanos** fica obrigado a preencher o mapa de registo de horas de trabalho suplementar antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação de trabalho suplementar apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuada pelo próprio trabalhador.

2 – O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho suplementar bem com os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador nos termos da legislação em vigor.

3 – O **Serviço de Recursos Humanos** deve possuir e manter a relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar com a discriminação do número de horas prestadas e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para efeitos de fiscalização pela IGF ou outro serviço de inspeção legalmente competente.

Artigo 17º - Dever de assiduidade e pontualidade

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar sem autorização do superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

Artigo 18º - Responsáveis Hierárquicos

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou, na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento das presentes normas.

Artigo 19º - Aplicação do controlo de assiduidade e pontualidade

1 - O sistema de registo do controle de assiduidade e pontualidade por meios automáticos ou mecânicos é aplicável aos trabalhadores cujo local de trabalho esteja equipado com esse aparelho de registo eletrónico de assiduidade e pontualidade.

2 - As entradas e saídas são registadas mediante registo digital, cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.

3 - A violação do disposto no número anterior presume-se infração disciplinar, originando ainda a marcação de uma falta injustificada ao trabalhador faltoso.

4 - As irregularidades nos registos, resultantes de deficiências do sistema, ou de lapso manifesto devidamente justificado serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa, sendo essa decisão comunicada ao **Serviço de Recurso Humanos** até final do dia seguinte à ocorrência.

5 - Em caso de não funcionamento ou da inexistência do aparelho de registo digital do controle de assiduidade e pontualidade esta será efetuada em livro ou em folhas de ponto que se encontrarão nos respetivos serviços e a fornecer pelo **Serviço de Recursos Humanos**.

Artigo 20º - Listagem de assiduidade e pontualidade

1 - O **Serviço de Recurso Humanos** distribuirá pelos serviços respetivamente abrangidos, listagens mensais com indicação das irregularidades de registo

verificadas por cada trabalhador.

2 - Em face das listagens referidas no número anterior, os serviços abrangidos remeterão ao **Serviço de Recursos Humanos** as informações e decisões de cada responsável relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência, até 5 dias da sua distribuição.

3 - O disposto no número anterior abrange não apenas as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências, mas também a marcação das férias, faltas e licenças que resultarem da aplicação da legislação em vigor.

4 - O serviço externo está sempre sujeito a confirmação, caso a caso.

5 - O serviço externo não confirmado equivalerá a não prestação de trabalho pelo correspondente período de tempo.

6 - Só com autorização do **Presidente da Câmara Municipal** pode ser utilizado o controlo do sistema para a obtenção de outros dados diferentes dos que se destinam a ser distribuídos aos serviços correspondentes.

Artigo 21º - Período de bonificação

Quando sejam utilizados sistemas automáticos de controlo de assiduidade e pontualidade, cada trabalhador dispõe de um período de bonificação de dez minutos em cada entrada ao serviço, cuja utilização não depende da autorização do responsável hierárquico, desde que não ultrapasse trinta minutos mensais.

Artigo 22º - Intervalos ou interrupções

O **Presidente da Câmara Municipal** poderá conceder aos trabalhadores um intervalo ou interrupção na prestação de serviço, pelo período de 15 minutos diários, que terá de ser gozado obrigatoriamente entre as 10:30h e as 1:00h, ou das 16:00h às 16.30h, devendo proceder sempre ao registo de entrada e saída.

Artigo 23º - Faltas

1 - Quando se verificarem atrasos na entrada, antecipações na saída, forem excedidos os períodos de bonificação mensais ou quaisquer outras interrupções de trabalho não autorizadas pelo responsável hierárquico, haverá lugar a perda de retribuição e marcação de falta, quando as referidas ausências perfizerem meio-dia ou um dia completo de trabalho.

2 - Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.

Artigo 24º - Direito à informação e reclamações

1 - Os trabalhadores têm direito a serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado, e respetivos créditos ou débitos, bem como sobre férias, faltas ou licenças que lhe sejam marcadas.

2 – O **Serviço de Recursos Humanos** , fornecerá aos trabalhadores as informações os registos efetuados de assiduidade e pontualidade.

3 - O prazo para reclamações ou justificações termina 10 dias após o termo de cada período de aferição.

Artigo 25º - Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento, aplicar-se-á, subsidiariamente, a LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

Artigo 26º - Revogação, dúvidas e casos omissos.

1 - São revogadas as normas, despachos e comunicações internas que contrariem o

disposto no presente Regulamento

2 - As dúvidas resultantes da aplicação das presentes normas serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 27.º - Entrada em Vigor

Este presente regulamento interno entrará em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

