



EDITAL n.º 12/2016

Projeto de regulamento interno de funcionamento e de horários de trabalho do município de Figueiró dos Vinhos – Início do procedimento e consulta pública

Jorge Manuel Fernandes de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, TORNA PÚBLICO que foi deliberado, por unanimidade, em reunião de Câmara Municipal de 24 de fevereiro de 2016, aprovar o início do procedimento do projeto de regulamento interno de funcionamento e de horários de trabalho do município de Figueiró dos Vinhos, nos termos do artigo 98.º, n.º 1 e do artigo 100.º, n.º 3, alínea c) do código do procedimento administrativo, aprovado pela lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, prescindindo da fase inicial, considerando que o número de interessados é de tal forma elevado que a audiência se torna incompatível.

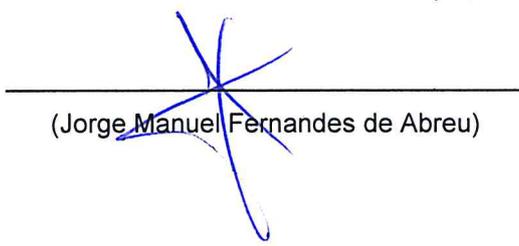
Mais se deliberou submeter o projeto de regulamento interno de funcionamento e de horários de trabalho do município de Figueiró dos Vinhos a consulta pública, para recolha de sugestões, procedendo à publicação na 2.ª série do Diário da República, na página da internet do Município de Figueiró dos Vinhos (www.cm-figueirodosvinhos.pt), pelo prazo de 30 dias, assim como o envio para as estruturas sindicais dos trabalhadores: SINTAP–Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública; STAL–Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local.

Nesta fase, as sugestões deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, endereçadas ou entregues pessoalmente no edifício sede do município de Figueiró dos Vinhos, Praça do Município, Apartado n.º 4, 3260-408 Figueiró dos Vinhos ou remetidos via correio eletrónico, para o seguinte endereço: juridico@cm-figueirodosvinhos.pt, devendo os interessados colocar, como “Assunto”, o seguinte texto: “Apresentação de Sugestões – projeto de regulamento interno de funcionamento e de horários de trabalho do município de Figueiró dos Vinhos”.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este edital com o projeto de regulamento interno de funcionamento e de horários de trabalho do município de Figueiró dos Vinhos em anexo, na internet, no sítio institucional da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, www.cm-figueirodosvinhos.pt e no Diário da República.

Paços do Município de Figueiró dos Vinhos, 25 de fevereiro de 2016

O Presidente da Câmara Municipal,



(Jorge Manuel Fernandes de Abreu)

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO E DE HORÁRIOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Nota Justificativa

A lei geral do trabalho em funções públicas – LGTFP, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho dispõe no n.º 1 do artigo 75.º que compete aos Município, enquanto entidade empregadora pública, elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho e no n.º 2 do mesmo artigo que a entidade empregadora pública, no âmbito da elaboração daqueles regulamentos internos deve ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

O regulamento interno de funcionamento e de horários de trabalho do município de Figueiró dos Vinhos, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 28/04/2010 e em vigor desde 04/05/2010 foi elaborado com base no regime do contrato de trabalho em funções públicas-RCTFP, aprovado pela lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e pelos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho-IRCT, em vigor à data, concretamente, o acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 188 de 28/09/2009 e o regulamento de extensão n.º 1-A/2010, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 42 de 02/03/2010.

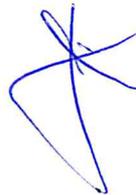
A lei geral do trabalho em funções públicas – LGTFP, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho veio revogar o RCTFP e implementar um novo regime, conjunto e global, que abrange várias matérias de emprego público, nomeadamente, as regras respeitantes à organização e disciplina do trabalho, incluindo as regras sobre horários de prestação do mesmo e de funcionamento dos serviços e organismos públicos.

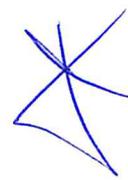
Entretanto, a lei n.º 68/2013, de 29 de agosto veio estabelecer a duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas para oito horas por dia e quarenta semanais. Perante as dúvidas suscitadas pelos municípios sobre a sua margem de autonomia do poder local, as interpretações, recomendações e imposições do Governo, Procuradoria-Geral da República, Tribunais e Sindicatos, foi assinado um acordo coletivo de empregador público-ACEP entre o Município de Figueiró dos Vinhos e o SINTAP no dia 9 dezembro de 2015, o qual entrou em vigor no dia 13 de janeiro de 2016 e passou a regular os regimes de duração e organização do tempo de trabalho no Município de Figueiró dos Vinhos.

Nestes termos o regulamento interno de horários de trabalho carece de ajustamento à nova legislação e ao ACEP em vigor.

O presente regulamento tem como finalidade estabelecer as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, com base na lei geral do trabalho em funções públicas – LTFP, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no acordo coletivo de trabalho n.º 53/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 7 de 12/01/2016.

Com o presente regulamento pretende-se, nomeadamente, clarificar e uniformizar regras sobre:





- A prática de trabalho suplementar e em dias de descanso e feriado, adotando também o regime de adaptabilidade e banco de horas;
- Os horários flexíveis, as plataformas fixas e móveis e a gestão dos débitos ou créditos horários;
- Outras modalidades de horários, além do horário rígido, tais como, os horários desfasados, a jornada contínua, o trabalho por turnos, a meia jornada e a isenção de horário.
- Enquadramento das ausências por serviço externo, tolerância de ponto e dispensa em dia de aniversário.
- Cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade e respetivo sistema de controlo e registo.

O presente projeto de regulamento de horário foi oportunamente submetido a consulta dos dirigente/responsáveis das várias unidades orgânicas e gabinetes da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, para recolha de sugestões/alterações que entendessem adequadas.

Posteriormente será submetido a audiência das estruturas sindicais dos trabalhadores, a saber:

- SINTAP – Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública;
- STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local.

CAPÍTULO I
DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO
SECÇÃO I
OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º

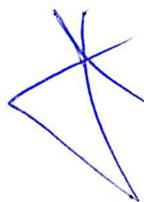
Lei Habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto na lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a lei geral do trabalho em funções públicas (LGTFP), dos artigos n.º 241.º e n.º 243.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do Acordo Coletivo de Empregador Público (ACEP), assinado em 9 de dezembro de 2015 com o SINTAP e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 7 de 12 de janeiro de 2016.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho no Município de Figueiró dos Vinhos, respeitados os condicionalismos legais impostos pela LGTFP.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções.
3. O presente regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções no Município de Figueiró dos Vinhos, designadamente em regime de mobilidade.



SECÇÃO II
NOÇÕES E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1. Para efeitos do presente regulamento, o período normal de trabalho é de trinta e cinco horas semanais e de sete horas diárias.
2. A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do disposto no presente regulamento quanto ao horário flexível.
3. Os trabalhadores não podem prestar, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por dia, incluindo-se nestas a duração do trabalho suplementar, sendo que nos casos de prestação de trabalho suplementar por motivo de caso fortuito ou de força maior aplicar-se-ão as disposições legais vigentes.

Artigo 4.º

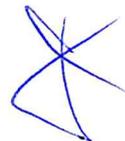
Descanso diário e semanal

1. Sem prejuízo do estabelecido noutras disposições do presente regulamento ou da LGTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
2. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, preferencialmente e sempre que possível em dias consecutivos, nos termos legalmente aplicáveis.
3. Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham contacto nem relação direta com o público, os dias de descanso semanal a que se referem o número anterior serão o domingo e o sábado, respetivamente.
4. Os trabalhadores que realizem a sua prestação laboral aos fins-de-semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim-de-semana completo em cada mês de trabalho efetivo.
5. Os trabalhadores que realizem a sua prestação laboral ao domingo têm direito a gozar, como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo, exceto nos serviços e unidades orgânicas em que tal não seja possível, em razão da respetiva natureza e das funções exercidas.

Artigo 5.º

Definição e alterações do horário de trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho bem como dos intervalos de descanso diários.
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, estabelecer os horários de trabalho aplicáveis em cada um dos seus serviços e unidades orgânicas e aos respetivos trabalhadores, dentro dos condicionalismos legais, com observância das disposições constantes do presente regulamento e mediante audiência das estruturas sindicais dos trabalhadores.



3. Na elaboração do horário de trabalho o Dirigente/responsável deve facilitar ao trabalhador a conciliação da vida profissional com a vida familiar.
4. O Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada manda afixar nos locais de trabalho, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, elaborado em conformidade com as disposições legais e os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis.
5. Todas as alterações dos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afetados e audiência das estruturas sindicais dos trabalhadores sendo posteriormente afixadas no serviço ou unidade orgânica com uma antecedência de sete dias em relação à data de início de alteração.
6. Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio com a menção de que foram previamente informadas as estruturas sindicais dos trabalhadores.
7. As alterações de carácter unilateral ao horário de trabalho que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores, desde que devidamente justificadas, conferem o direito a compensação económica.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO

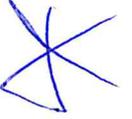
SECÇÃO I

MODALIDADES DE HORÁRIO

Artigo 6.º

Modalidades do horário de trabalho

1. Sem prejuízo do disposto na Lei, podem ser praticadas as seguintes modalidades de horários de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário desfasado;
 - c) Jornada contínua;
 - d) Trabalho por turnos;
 - e) Horário flexível;
 - f) Meia jornada.
2. Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser definidos e fixados horários específicos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, em conformidade com o regime legal aplicável e mediante consulta prévia das estruturas sindicais dos trabalhadores.
3. A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.



4. A modalidade de horário a praticar por cada trabalhador, desde que não se trate de horário rígido, será aprovada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.
5. As propostas de aprovação de horários nos termos do número anterior serão obrigatoriamente submetidas a despacho pelo Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira, com base na informação da subunidade orgânica de recursos humanos quanto à conformidade das mesmas com o presente regulamento e que registrará os horários aprovados.

Artigo 7.º

Horário rígido

1. O horário rígido é a modalidade regra deste regulamento para todos os trabalhadores, não carecendo, portanto, de requerimento ou autorização prévia à sua adoção. O horário rígido é o seguinte:

Período da manhã – das 9 às 12 horas e 30 minutos;

Período da tarde – das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2. Pode ser fixado por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, por conveniência do serviço ou a requerimento do trabalhador, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais: 35 horas semanais, 7 horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a 1 hora e/ou igual ou inferior a 2 horas.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1. O horário desfasado é a modalidade de horário de trabalho que, mantendo-se inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço e unidade orgânica a unidade orgânica ou para determinadas carreiras e ou categorias de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.
2. Atendendo ao interesse público subjacente, havendo conveniência de serviço e tendo em conta a natureza das funções exercidas, é permitida a fixação de horário de trabalho desfasado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, designadamente no âmbito dos serviços que prestam assistência permanente a outros serviços com períodos de funcionamento e ou atendimento substancialmente alargados.

Artigo 9.º

Jornada Contínua

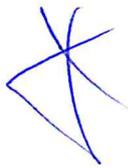
1. A modalidade de horário de trabalho de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
2. O tempo de pausa mencionado no número precedente conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

- 
3. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de trinta minutos.
 4. A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na LGTFP e em casos excepcionais, devidamente fundamentados, sendo autorizada, pelo prazo de um ano, mediante requerimento do trabalhador, designadamente 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, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
 - e) Trabalhador estudante;
 5. O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua não pode ser autorizado caso afete ou ponha em causa o regular e eficaz funcionamento dos serviços municipais.
 6. O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua pode ainda ser requerido pelo trabalhador ou fixado pelo Presidente da Câmara Municipal, nos seguintes casos:
 - a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
 - b) No interesse do serviço, mediante proposta escrita e fundamentada do respetivo Dirigente.

Artigo 10.º

Trabalho por turnos

1. A modalidade de horário de trabalho por turnos consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. A prestação de trabalho em regime de turnos obedece às seguintes regras:
 - a) Os turnos serão, em princípio, rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas para o serviço ou setor, as quais envolverão todos os trabalhadores cujas carreiras e ou categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
 - b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
 - c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

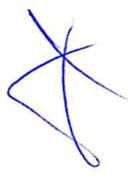


- d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador;
 - e) No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas;
 - f) Pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas, o dia de descanso semanal obrigatório deve coincidir com o domingo;
 - g) Não podem ser prestadas mais de cinco horas consecutivas de trabalho;
 - h) As interrupções destinadas ao repouso ou refeição, quando não superiores a trinta minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
 - i) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, de transporte e de tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias, sem prejuízo do período excedente de descanso a que o trabalhador tenha direito.
3. São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente comunicadas e aceites pelos serviços ou unidades orgânicas, não originando, em caso algum, a violação de normas legais imperativas.
4. Quando a natureza, as características e as funções do serviço ou unidade orgânica o justificarem, as jornadas contínuas podem ser organizadas em regimes de turnos.

Artigo 11.º

Horário flexível

- 1. A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.
- 2. A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:
 - 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 presença dos trabalhadores no serviço durante as seguintes plataformas fixas:
 - Período da manhã: das 10h às 12h
 - Período da tarde: das 14h30h às 16h30h
 - c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
 - d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido ao mês;
 - e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 1 do artigo 4.º deste regulamento.

- 
3. Verificando-se a existência de excesso de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele ser gozado.
 4. O débito de horas apurado no final do período de aferição dá lugar à marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho, falta essa que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.
 5. Para os efeitos do disposto no n.º 3 deste artigo, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e, nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento.
 6. As faltas a que se refere o n.º 4 deste artigo reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
 7. Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço nos períodos das plataformas fixas, sob pena de marcação de falta, a justificar nos termos legais, exceto quando se encontrem em serviço externo, em formação profissional, dispensados de comparecer ao serviço ou outras situações contempladas na lei.
 8. As ausências do trabalhador durante o período fixo de presença obrigatória (plataforma fixa) não são compensáveis, dando lugar à marcação de falta, nos seguintes termos:
 - a) ½ dia de falta, quando atingir 3h30m;
 - b) 1 dia de falta, quando ultrapasse o limite fixado no ponto anterior e atinja 7 horas.
 9. O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais haja sido convocado.

Artigo 12.º

Meia Jornada

1. 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 105º da LGTFP, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeitos de antiguidade.
2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
3. A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4. Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:
 - a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
 - b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.
5. A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada.

6. Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

SECÇÃO II

ISENÇÃO DE HORÁRIO

Artigo 13.º

Isenção de horário

1. O regime da isenção de horário de trabalho pode ser aplicado aos 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 das instalações do serviço a que o trabalhador se encontre afeto, dependendo da celebração de acordo escrito entre o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e o trabalhador, com respeito pelo estipulado no presente regulamento e normas legais aplicáveis.
2. A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do nº 1 do artigo 118.º do LGTFP.
3. Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário bem como dos intervalos de descanso.
4. O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição e verificação do seu cumprimento quando o trabalho tenha que ser realizado e seja prestado fora das instalações do serviço ou unidade orgânica onde o trabalhador está colocado e a que está afeto.
5. Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos das disposições legais em vigor.

SECÇÃO III

TRABALHO NOTURNO

Artigo 14.º

Trabalho Noturno

1. Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:
 - a) Carreiras de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior nas atividades de desporto, cultura e eventos;
 - b) Carreira de assistente técnico e assistente operacional, nas atividades de águas e saneamento;
 - c) Carreira de assistente técnico e assistente operacional, nas atividades de limpeza urbana e edifícios municipais.

- 
2. Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.
 3. O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.
 4. O empregador público afixa, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

SECÇÃO IV
ADAPTABILIDADE E BANCO DE HORAS

Artigo 15.º

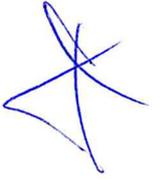
Adaptabilidade

1. Sem prejuízo da duração semanal prevista no presente regulamento, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem, o período normal de trabalho pode ser definido em termos médios, observados os procedimentos previstos na Lei, nomeadamente o disposto no artigo 106º da LGTFP e os definidos nos artigos 204º a 207º do Código do Trabalho.
2. Na modalidade de adaptabilidade prevista no número anterior, o aumento do período normal de trabalho tem como limites duas horas diárias e 45 horas semanais, estabelecendo-se o período de referência para a duração média do trabalho em quatro meses.
3. O trabalho suplementar prestado por motivo de força maior não será contabilizado para efeitos de determinação dos limites referidos no número anterior.
4. Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a trinta e cinco horas, a redução diária não pode ser superior a duas horas, mas as partes podem acordar na redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.
5. O Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada pode ainda celebrar acordo de adaptabilidade individual com o trabalhador, no qual defina o período normal de trabalho em termos médios com os limites constantes dos números 2 a 4 do presente artigo.
6. O acordo referido no número anterior é celebrado por escrito, mediante proposta escrita do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, a qual se presume aceite caso o trabalhador não se oponha à mesma nos 14 dias seguintes ao seu conhecimento, aí incluídos os prazos de consulta à associação sindical respetiva nos termos legais aplicáveis.
7. O regime da adaptabilidade previsto na presente cláusula pode ser aplicado aos trabalhadores afetos aos seguintes Serviços:
 - a) Serviços Gerais de Apoio aos Órgãos;
 - b) Serviço de Gestão Financeira;
 - c) Serviço de Recursos Humanos;
 - d) Serviços de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto;

Artigo 16.º

Banco de Horas

1. Sem prejuízo da duração semanal de trabalho prevista no presente regulamento, e sempre que circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem e, desde que



obtido o acordo de, pelo menos, 75% do conjunto de trabalhadores de uma equipa, secção ou unidade orgânica, o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até 2 horas diárias e pode atingir 45 horas semanais, tendo o acréscimo por limite de 100 horas, com período de aferição semestral.

2. A compensação do trabalho prestado em acréscimo efetua-se por redução equivalente no período de trabalho ou alargamento no período de férias, que deve ser utilizado até ao semestre seguinte ao do acréscimo de trabalho e, ou pagamento em dinheiro.
3. A utilização da redução no período de trabalho como compensação do trabalho prestado em acréscimo depende de informação a prestar pelo trabalhador ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada com a antecedência mínima de 8 dias relativamente à data de início do período de redução ou, na sua falta, do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, o qual cumprirá os procedimentos definidos quanto à informação a prestar, com a antecedência mínima de 15 dias.
4. O recurso ao banco de horas deve ser fundamentado, dependendo de prévia comunicação ao trabalhador quanto à necessidade de prestação de trabalho nos termos do n.º 1, por escrito, com a antecedência mínima de 15 dias.
5. O Município pode ainda celebrar acordo de banco de horas individual com o trabalhador, podendo, neste caso, o período normal de trabalho ser aumentado até 2 horas diárias e atingir 45 horas semanais, tendo o acréscimo por limite 150 horas por ano.
6. O acordo referido no número anterior é celebrado por escrito, a requerimento do trabalhador ou mediante proposta escrita do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, a qual se presume aceite caso o trabalhador não se oponha à mesma nos 14 dias seguintes ao seu conhecimento, aí incluídos os prazos de consulta à associação sindical respetiva nos termos do n.º 2 do artigo 217.º do Código de Trabalho em conjugação com o disposto no artigo 4.º, alínea g) da LTFP e deverá prever a modalidade a processar, como compensação do trabalho prestado em acréscimo.
7. Pode recorrer-se ao regime do banco de horas nos seguintes períodos:
 - a) Pelo período de 15 dias na época de carnaval, sendo 10 dias anteriores e 5 posteriores ao dia de Carnaval;
 - b) De 1 de Junho a 30 de Julho
 - c) De 15 de outubro a 15 de novembro.

SECÇÃO V

LIMITES DO TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 17.º

Limites do trabalho suplementar

1. Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 120.º do LGTFP, o limite máximo de trabalho suplementar, aplicável aos trabalhadores da carreira de assistente técnico e assistente operacional, é aumentado até 200 horas por ano.
2. Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho suplementar, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador

abrangido pela prestação do trabalho suplementar apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

3. O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho suplementar nos termos do disposto no artigo 120.º do LGTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.
4. Não estão sujeitos à obrigação de prestação de trabalho suplementar 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 anos ou portadores de deficiência;
 - c) Trabalhador com doença crónica;
 - d) Trabalhador-estudante, exceto em caso de força maior, quando o mesmo coincide com o horário escolar ou com prova de avaliação.

CAPÍTULO III

VERIFICAÇÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 18.º

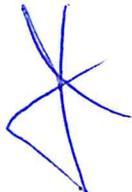
Sistema de Registo

1. O Município deve adotar um sistema de registo informático que permita apurar o número de horas prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo de trabalho e verificar o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade a que se refere o artigo seguinte.
2. Nos serviços com mais de 50 trabalhadores, o registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.
3. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, pode dispensar o registo por sistemas automáticos ou mecânicos, nos termos do previsto no n.º 8 do artigo 20.º do presente regulamento.

Artigo 19.º

Deveres de Assiduidade e de Pontualidade

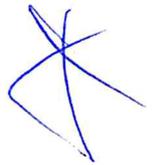
1. Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas correspondentes ao horário que lhes esteja atribuído, e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo previamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, deve ser verificado por qualquer tipo de sistema de registo, nos termos do artigo seguinte.

- 
3. A falta de registo de assiduidade é presumida como ausência injustificada ao serviço, devendo a sua justificação ser feita atempadamente nos termos previstos na Lei e neste Regulamento.
 4. Cada ausência ao serviço sem a devida autorização dá lugar à marcação de uma falta injustificada.
 5. As ausências resultantes de dispensas ou tolerâncias de ponto são consideradas como prestações de serviço efetivo, correspondentes ao período de tempo pelo qual foram concedidas.
 6. Para seu controlo todos os trabalhadores têm acesso ao seu registo de assiduidade.

Artigo 20.º

Sistema de controlo de presenças e do registo da assiduidade

1. O controlo de assiduidade é efetuado, em regra, através de um sistema automático, nas seguintes modalidades:
 - a) Terminais automáticos fixos através do registo de dados biométricos;
 - b) Em casos excecionais, o controlo da assiduidade poderá ser feito com recurso a folhas de presença.
2. Nos terminais de controlo em que o relógio de ponto adotado não disponha de identificação através do registo de dados biométricos por falha do sistema, o trabalhador deverá de imediato deslocar-se à subunidade orgânica de recursos humanos, que efetuará o registo de presença.
3. O registo referido no número anterior não poderá efetivar-se por qualquer outro modo que não seja a comparência pessoal e a hora dessa comparência não pode representar um lapso temporal superior a cinco minutos, para deslocação do trabalhador.
4. A falta de registo das entradas e saídas, em casos de lapso manifesto, é apenas supriável pelo responsável do respetivo serviço, mediante declaração que ateste a assiduidade e a pontualidade no dia em causa.
5. Todos os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de controlo.
6. A utilização, por qualquer trabalhador, quando devida, nos termos do presente regulamento, incorreta e culposa dos terminais e, bem assim, a sua danificação, constituem infração disciplinar grave.
7. A impossibilidade de registo por avaria do terminal de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em suporte de papel, no serviço a que está afeto, competindo a este a remessa de tais registos à subunidade orgânica de recursos humanos no primeiro dia útil do mês seguinte ao período a que respeita ou no dia imediato do reinício do registo através do terminal de controlo.
8. Nos serviços em que não exista terminal será adotado o registo de assiduidade em suporte de papel, devendo a assiduidade mensal ser comunicada à subunidade orgânica de recursos humanos impreterivelmente até ao dia 6 do mês seguinte a que respeita.



Artigo 21.º

Regras de Assiduidade e de Pontualidade

1. Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo quando previamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.
2. A marcação de ponto é obrigatória para todos os trabalhadores, incluindo os dirigentes, não se aplicando aos Eleitos e aos membros dos respetivos Gabinetes de Apoio Pessoal.
3. O período de trabalho diário implica quatro marcações de ponto consecutivas, sendo no início de cada período de prestação de trabalho e no fim dessa mesma prestação, considerando o período de interrupção para almoço.
4. As situações seguintes devem, salvo caso de força maior, ser comunicadas e justificadas pelo trabalhador ao serviço a que está afeto, nos seguintes prazos:
 - a) Falta de marcação de ponto por lapso – antes do termo do período de trabalho ou no período imediatamente a seguir;
 - b) Falta de marcação de ponto por conveniência de serviço – no período imediatamente a seguir;
 - c) Situações previstas na lei – comunicadas nos termos do respetivo enquadramento legal.
5. É considerada ausência ao serviço a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de dispensa ou impossibilidade de marcação previstos no presente regulamento, ou de avaria comprovada dos equipamentos de controlo.
6. Em caso de atrasos nas entradas, por período não superior a 15 minutos e com carácter excecional, os mesmos atrasos deverão ser compensados no próprio dia.
7. Os atrasos diários superiores a 15 minutos não permitirão ao trabalhador qualquer possibilidade de compensação do tempo em atraso, contando este tempo para o somatório mensal, de harmonia com as seguintes regras:
 - a) Logo que o atraso atinja o tempo correspondente a meio período de trabalho há lugar a marcação de meio-dia de falta;
 - b) Se o trabalhador o preferir, as faltas referenciadas na alínea anterior podem ser substituídas por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.
8. As ausências motivadas por dispensas, serviço externo, tolerância de ponto, frequência de ações de formação ou outras que a lei assim determinar, são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de trabalho.

Artigo 22.º

Serviço externo

A prestação de serviço externo depende sempre de comunicação prévia ao responsável pelo serviço, a qual deverá ser efetuada pessoalmente, via telefónica, email ou SMS.



Artigo 23.º

Responsabilidades dos dirigentes e chefias

1. Compete ao pessoal dirigente e de chefia:
 - a) Autorizar os trabalhadores hierarquicamente dependentes a ausentar-se do serviço durante o período de presença obrigatória;
 - b) A verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do presente regulamento.
2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, a subunidade orgânica de recursos humanos facultará mensalmente, em suporte de papel ou por e-mail, até ao dia 5 de cada mês, o registo da assiduidade mensal de cada trabalhador reportada ao último dia do mês anterior, devendo o respetivo superior hierárquico visar ou informar a subunidade orgânica de recursos humanos o que tiver por conveniente, até ao dia 10 de cada mês.

CAPÍTULO IV

MAPAS DE HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 24.º

Afixação do mapa de horário de trabalho

1. Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo seguinte.
2. Quando vários serviços desenvolvam, simultaneamente, atividades no mesmo local de trabalho, devem ser afixados os diferentes mapas de horário de trabalho, em cada serviço em que os trabalhadores prestem serviço.

Artigo 25.º

Mapa de horário de trabalho

1. Do mapa de horário de trabalho deve constar:
 - a) Identificação do Município de Figueiró dos Vinhos;
 - b) Sede e local de trabalho;
 - c) Começo e termo do período de funcionamento do serviço;
 - d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
 - e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
 - f) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se o houver;
 - g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver.
2. Quando as indicações referidas no número anterior não forem comuns a todos os trabalhadores, devem também constar dos mapas de horário de trabalho os nomes dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes, sem prejuízo do n.º 4.
3. Regime do trabalho por turnos com indicação do número de turnos, escala de rotação, se a houver, horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso e dias de descanso.

4. A composição dos turnos, de harmonia com a respetiva escala, se a houver, é registada em livro próprio ou em suporte informático e faz parte integrante do mapa de horário de trabalho.

Artigo 26.º

Alteração do mapa de horário de trabalho

A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas fixadas para a sua elaboração e afixação.

CAPÍTULO V

INTERRUPÇÕES DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 27.º

Interrupções e intervalos

Consideram-se compreendidos no tempo de trabalho:

- a) As interrupções ocasionais no período de trabalho diário, quer as inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador quer as resultantes de despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
- b) Um intervalo na prestação de serviço, pelo período de 15 minutos diários que terá de ser gozado obrigatoriamente entre as 10h e as 11h e cujas saídas deverão ser articuladas para que não estejam ausentes mais do que dois trabalhadores de cada serviço, ao mesmo tempo;
- c) As interrupções de trabalho ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança dos programas de produção, carga ou descarga de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia, ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço;
- d) Os intervalos para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, adstrito à realização da prestação, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade;
- e) As interrupções ou pausas nos períodos de trabalho impostas por normas especiais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

CAPÍTULO VI

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E PERÍODO DE ATENDIMENTO

Artigo 28.º

Período de funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.
2. Em regra, o período de funcionamento dos serviços do Município de Figueiró dos Vinhos está compreendido entre as 8 horas e as 20 horas, de segunda a sexta-feira, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível nos locais de trabalho.

Artigo 29.º

Período de atendimento

1. Entende-se por 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.
2. O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

CAPÍTULO VII

DISPENSAS

Artigo 30.º

FUNCIONAMENTO EM DIAS DE TOLERÂNCIA DE PONTO

1. Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, todos os trabalhadores que devido à natureza específica da sua atividade sejam obrigados a prestar serviço nesses dias, deverão registar a respetiva assiduidade, sendo-lhes permitido o gozo noutra data, a acordar entre a chefia e os trabalhadores, como compensação.
2. A todos os trabalhadores não obrigados a comparecer ao serviço nos dias de tolerância de ponto, ser-lhe-ão justificadas as ausências, sendo consideradas, para todos os efeitos legais como tempo de trabalho efetivo, mantendo o direito ao subsídio de refeição.
3. As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

Artigo 31.º

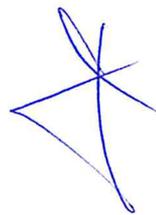
DISPENSA DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE

Não estão sujeitos ao controle de assiduidade os membros do Gabinete de Apoio à Presidência e ainda os trabalhadores a quem seja concedida tal isenção, em despacho fundamentado.

Artigo 32.º

DISPENSA DE FUNCIONÁRIOS NO DIA DO SEU ANIVERSÁRIO

1. Os trabalhadores terão direito a um dia de dispensa correspondente ao dia do seu aniversário.
2. Esta dispensa carece de comunicação ao respetivo superior hierárquico com a antecedência mínima de 24 horas.
3. Sempre que o dia de aniversário coincida com dia feriado, com o dia de descanso semanal obrigatório ou complementar, feriado ou tolerância, a dispensa passará para o primeiro dia útil seguinte ou outro a acordar com o respetivo superior hierárquico, não devendo contudo, em qualquer caso, resultar prejuízo para o regular funcionamento dos serviços.
4. A referida dispensa é considerada, para todos os efeitos legais como tempo de trabalho efetivo, mantendo o direito ao subsídio de refeição.



CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas com base na legislação em vigor à data, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada devidamente fundamentado.

Artigo 34.º

Regularização de situações

Com a entrada em vigor deste regulamento caduca o anterior, devendo obrigatoriamente todos os regimes de trabalho e horários em vigor à data, ser analisados e adequados aos regimes nele previstos.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação em Diário da República.