



### REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E DO HORÁRIO DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

#### **Nota Justificativa**

O presente projecto de regulamento visa colocar em funcionamento o sistema informático de registo automático de presença, já testado, conforme previsto no n.º2 do artigo 125.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro. Espera-se assim, reforçar a disciplina, numa área em que a actuação do pessoal dirigente é primordial, no sentido de diminuir os fenómenos de incumprimento em matéria de assiduidade e pontualidade.

Nos termos do artigo n.º115.º e do n.º2, do artigo 132º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, o presente projecto de regulamento interno será objecto de consulta prévia pelos funcionários e agentes através das suas organizações representativas, publicitando o mesmo em edital, afixado em locais acessíveis aos trabalhadores.

O presente projecto de regulamento resulta da necessidade de definir regras e harmonizar os procedimentos relacionados com a duração e organização do tempo de trabalho, conforme impõe o estipulado na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP).

#### **Artigo 1º**

##### **Lei e Objecto**

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que determina as regras gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes e contratados do Município de Alfândega da Fé (adiante designado por MAF).

#### **Artigo 3º**

##### **Regime da Duração do Trabalho**

- 1 - A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas e a duração máxima da prestação do trabalho diário é de sete horas.
- 2 – O período normal de trabalho diário é interrompido por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, não podendo ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo em qualquer dos períodos, salvo no caso de trabalho por turnos e ainda em circunstâncias excepcionais, como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade do serviço, em qualquer caso por determinação do superior hierárquico.

**Artigo 4º**  
**Pessoal Dirigente e de Chefia**

- 1 - De acordo com o estipulado no n.º1 do artigo 139.º do RCTFP, o pessoal dirigente e de chefia, goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida ou o equivalente mensal.

**Artigo 5º**  
**Deveres de Assiduidade e de Pontualidade**

- 1- Os trabalhadores e agentes que desempenham funções no MAF, devem comparecer assiduamente ao serviço e cumprir o horário resultante do presente Regulamento, não podendo ausentar-se do serviço, salvo pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 2- O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo automático, colocado sob a responsabilidade da Secção de Recursos Humanos, ou, em alternativa, nomeadamente em caso de avaria do equipamento, por livro de ponto ou suporte da mesma natureza que se afigure adequado.
- 3- A entrada e saída do pessoal, em cada período diário, é registada em relógio de ponto electrónico, mediante cartão individual, com recolha e processamento de informação, programável e independente.
- 4- Exceptuam-se do disposto no número anterior todas as situações em que tal não se coadune com o exercício das respectivas funções, sempre a determinar por despacho da Presidente da Câmara que definirá, sem prejuízo os termos e a forma de controlo da pontualidade e assiduidade.
- 5- A falta de registo de ponto, à entrada ou à saída, faz presumir a ausência do trabalhador ou agente desde o último registo efectuado.
- 6- As deficiências resultantes das marcações irregulares, bem como as omissões de marcações ou situações de atraso não imputáveis aos interessados, serão ressalvadas mediante a rubrica do respectivo chefe no impresso próprio, que ateste a assiduidade, sob pena de não poderem ser contabilizados.
- 7- Os cartões são estritamente individuais, constituindo infracção disciplinar a sua utilização, para efeitos de marcação de entradas e saídas, por outrem que não seja o titular.
- 8- Nos locais em que seja impossível a utilização do sistema do registo automático, este será substituído por um sistema de registo manual.
- 9- Findo o mês, o cômputo do tempo por cada trabalhador ou agente será calculado pela Secção de Recursos Humanos, com base nas informações e justificações apresentadas ou visadas, dando origem aos mapas de registo de assiduidade, que serão remetidos, para conhecimento, ao respectivo superior hierárquico.
- 10- A pontualidade ao serviço tem uma tolerância que, somada em ambos os períodos de trabalho diário, não pode ultrapassar quinze minutos, os quais serão sempre contabilizados como prestação efectiva de trabalho.
- 11- As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais, como prestação efectiva de serviço.
- 12- Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, direito a férias, ausências temporárias ou outras situações conexas com a execução do presente Regulamento, devem ser apresentadas em impresso próprio em uso nos serviços.

**Artigo 6º**  
**Cartão de marcação de ponto**

- 1- O cartão é pessoal e intransmissível.
- 2- Em caso de extravio, inutilização, danificação, destruição ou furto do cartão, por qualquer motivo ou circunstância, o respectivo possuidor deve de imediato comunicar o facto à Secção de Recursos Humanos que apreciará o caso concreto em função dos elementos que lhe sejam fornecidos.
- 3- Nos casos previstos no número anterior, a Secção de Recursos Humanos fornecerá novo cartão, ficando o trabalhador respectivo obrigado ao pagamento do custo do cartão, excepto no caso de furto demonstrado de forma sustentada.
- 4- O uso indevido do cartão fica sujeito a processo disciplinar.

### **Artigo 7º**

#### **Controlo de Assiduidade**

- 1- A validação da contabilização dos tempos de serviço prestado por cada trabalhador, é efectuada mensalmente pela Secção de Recursos Humanos, com base nos registos de ponto respectivos e nas informações e justificações apresentadas ou visadas.
- 2- Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação do controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores e agentes sob a sua dependência hierárquica, a quem será remetida pela Secção de Recursos Humanos, mensalmente, uma relação completa dos registos de assiduidade do mês anterior, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste Regulamento.
- 3- As relações referidas no número anterior, depois de visadas, são devolvidas no prazo de quarenta e oito horas à Secção de Recursos Humanos, estando a partir daí à disposição dos trabalhadores e agentes interessados na sua consulta.
- 4- Caso haja reclamações relativas à informação mencionada, prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas até ao quinto dia útil após a sua publicitação ou do conhecimento do trabalhador.
- 5- Sendo a reclamação atendida, há lugar à respectiva correcção a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.
- 6- As listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas são convenientemente assinalados os casos de não cumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspectos que possam influenciar o controlo da assiduidade e pontualidade.

### **Artigo 8º**

#### **Dispensas de Serviço**

- 1- Ao trabalhador pode ser concedida dispensa de serviço mensal, até ao limite de três horas e meia a utilizar no todo ou em fracções de trinta minutos.
- 2- A dispensa de serviço não pode ser utilizada antes ou depois de feriados ou tolerâncias de ponto.
- 3- A dispensa de serviço é considerada como tempo de trabalho prestado, carece de autorização prévia do superior hierárquico do trabalhador ou agente e tem que ser solicitada com antecedência mínima de vinte e quatro horas, podendo ser atendidas em tempo inferior, situações especiais devidamente justificadas.
- 4- Em caso de atraso ou falta por motivo não imputável ao funcionário ou agente, o respectivo dirigente poderá dispensá-lo por um período de tempo razoável, isento de compensação, considerado para efeitos de cálculo como duração normal de trabalho.

### **Artigo 9º**

#### **Modalidades de Horário**

- 1- As modalidades de horário de trabalho adoptadas pelo MAF são as de horário rígido, e trabalho por turnos.
- 2- Podem ainda ser definidos pela entidade empregadora, horários de trabalho dentro dos condicionalismos legais, nos termos do art.º 132º a 139º. da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

### **Artigo 10º** **Horário Rígido**

- 1 – No horário rígido a prestação de trabalho reparte-se por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.
- 2 – O horário rígido é aplicável ao pessoal das carreiras técnica superior, assistente técnico e assistente operacional, sem prejuízo, de lhes ser aplicável o regime de trabalho por turnos e jornada contínua nos serviços onde se justifique, e de acordo com a legislação em vigor.
- 3 – O horário rígido decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos no período da manhã, e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos no período da tarde, excepto para o pessoal externo, cujo horário decorre entre:

Segundas e Terças - feiras

- Período da manhã – das 8 horas às 12 horas e 30 minutos
- Período da tarde – das 14 horas às 17 horas e 30 minutos

Quartas e Quintas - feiras

- Período da manhã – das 8 horas às 12 horas e 30 minutos
- Período da tarde – das 14 horas às 17 horas

Sextas -feiras

- Período da manhã – das 8 horas às 12 horas

- 4 – Ao pessoal de limpeza do edifício é fixado o seguinte horário, de segunda a sexta-feira:

Período da manhã – das 8 horas às 12 horas

Período da tarde – das 16 horas às 19 horas

### **Artigo 11º** **Trabalho por turnos**

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.

- a) Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados 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 (Domingo).
- e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente trabalhadores directamente afectos a actividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo 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.

## **Artigo 12º**

### **Horários Específicos**

Por despacho da Presidente da Câmara podem ser fixados horários específicos nas seguintes situações:

- a) Para frequência de aulas e deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino por parte dos trabalhadores-estudantes, de acordo com o estipulado no n.º1 do artigo 53º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;
- b) Nos termos do artigo 28.º e n.º 1 e n.º2 do artigo 36.º os trabalhadores têm direito a condições especiais de trabalho, nomeadamente redução do período normal de trabalho, se o menor for portador de deficiência ou de doença crónica, bem como para acompanhamento de descendentes, adoptandos ou adoptados a cargo com idade inferior a 12 anos ou que, independentemente da idade, sejam portadores de deficiência, nos termos previstos em legislação especial;
- c) No interesse dos trabalhadores, sempre que outras circunstâncias devidamente fundamentadas o justifiquem;
- d) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a audição prévia dos trabalhadores, através das suas organizações representativas o justifiquem.

## **Artigo 13º**

### **Horário de atendimento ao público**

Os serviços adiante mencionados funcionam em relação ao atendimento ao público, no seguinte horário:

- a) Serviços instalados no edifício sede, à excepção da tesouraria municipal – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos, e das 14 horas às 17 horas e trinta minutos;
- b) Tesouraria Municipal – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos, e das 14 horas às 16 horas.
- c) Secção de licenciamento da Divisão de Urbanismo – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos, e das 14 horas às 16 horas.
- d) Biblioteca Municipal – das 9 horas às 18 horas e 30 minutos.
- e) Serviço de Sanidade Pecuária – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos, e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

## **Artigo 14º**

### **Legislação Aplicável**

Em tudo o que não dispõe o presente Regulamento aplica-se a Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

## **Artigo 15º**

### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.