



# MUNICÍPIO DE MURÇA

## CÂMARA MUNICIPAL

### Regulamento Interno de Horários de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade da Câmara Municipal de Murça

#### Preâmbulo

Com a publicação da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), tornou-se necessário regulamentar ou adaptar algumas matérias, dada a especificidade da administração local.

Nesta conformidade e numa perspetiva de garantir o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Murça em conciliação com os direitos e deveres dos seus trabalhadores, determinam-se no presente regulamento as regras referentes a horários de trabalho, período de funcionamento e período de atendimento e controlo da assiduidade e pontualidade.

Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 212.º do Código do Trabalho e da alínea a) do n.º 2 do artigo 343.º da LTFP, foram, previamente, ouvidas as estruturas sindicais e os trabalhadores.

Nestes termos, em conformidade com o disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou o LTFP e ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei 75/2013 de 12 de setembro, é aprovado o presente Regulamento Interno de Horários de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade da Câmara Municipal de Murça.

#### Capítulo I

##### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1- Este regulamento tem como objeto definir o período de funcionamento dos serviços e horários de trabalho, o controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Murça.

2- A pontualidade e assiduidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que sejam designadas.

## **Artigo 2º**

### **Âmbito de aplicação**

O disposto no presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Câmara Municipal, em qualquer das suas modalidades de vinculação.

## **Artigo 3º**

### **Noção de horário de trabalho**

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

## **Artigo 4º**

### **Duração semanal de trabalho**

- 1 - A duração semanal de trabalho é de 35 horas.
- 2 - O disposto no número anterior não prejudica a existência de outros regimes de duração semanal, previstos.

## **Artigo 5º**

### **Período de funcionamento**

- 1 - O período normal de funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal tem a duração de 7 horas diárias e de 35 horas semanais.
- 2 - O limite previsto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros legalmente previstos.

## **Artigo 6º**

### **Período de atendimento**

- 1 - O horário de funcionamento dos serviços decorre das 9 horas às 12,30 horas e das 14 horas às 17,30 horas.
- 2 - Excetuam-se do disposto no número anterior os serviços de atendimento ao público, que encerram às 16:30 horas.
- 3 - Por despacho do Presidente da Câmara poderão os períodos de atendimento referidos nos números anteriores sofrer alterações.

## **Capítulo II**

### **Disposições gerais**

## **Artigo 7º**

### **Modalidades de horário**

1 - Os diferentes serviços da Câmara Municipal de Murça poderão adotar uma ou simultaneamente mais do que uma, quando devidamente autorizados, das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Horário de jornada contínua;
- e) Horário de trabalho por turnos;

2 - A adoção de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

#### **Artigo 8º**

##### **Isenções de horário**

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

2- Podem ainda gozar de isenção de horário, outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulação coletiva de trabalho.

3- A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### **Artigo 9º**

##### **Condições de vigência**

1 - Os horários de cada serviço serão aprovados por despacho do Presidente ou Vereador com competência subdelegada na área da gestão de pessoal.

2 - A aprovação de qualquer horário não pode verificar-se sem que se encontre previamente junto do respetivo processo:

- a) O parecer ou proposta dos serviços interessados;
- b) O parecer dos Recursos Humanos.

3- A definição de qualquer horário incluirá, no mínimo, os seguintes elementos:

Por cada serviço:

- a) Indicação dos períodos de funcionamento;
- b) Indicação dos períodos de abertura ao público;

Por cada horário:

- 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 controlo da assiduidade;
- f) Indicação das horas, das entradas, das saídas e dos dias de descanso, bem como todas as demais especificações necessárias à boa compreensão das regras adaptadas;
- g) Indicação da data de entrada em vigor.

4- As indicações referidas nas alíneas a), b) e f) do n.º 3 deste artigo, poderão ser efetuadas por remissão para as normas legais ou para as presentes normas.

### **Artigo 10º**

#### **Horário flexível**

1 - O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador, dentro do período de funcionamento dos serviços, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que respeite as plataformas fixas de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 - O regime de horário flexível só poderá ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade e pontualidade se efetue através de sistemas automáticos.

3 - É obrigatório a prestação de trabalho na seguinte plataforma fixa:

- Das 9 horas às 12,30 horas e das 14 horas às 16,30 horas.

4 - No horário flexível o período de aferição é mensal.

5 - A adoção do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

### **Artigo 11º**

#### **Horário rígido**

1 - O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 - Nos serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao Sábado, o horário rígido é constituído por dois períodos diários, sem prejuízo de determinação em contrário do dirigente máximo:

a) Serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao Sábado:

Período da manhã:

- Das 9 horas às 12,30 horas;

Período da tarde:

- Das 14 horas às 17,30 horas.

3 - A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente máximo e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites estabelecidos na LTFP.

#### **Artigo 12º**

##### **Horário desfasado**

1 - Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 - Este tipo de horário pode ser adotado para serviços, ou grupos de trabalhadores que devam entrar e sair a horas diversas das estipuladas para o horário rígido.

#### **Artigo 13º**

##### **Horário de jornada contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso, nunca superior a 30 minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho, devendo ocupar predominantemente um dos períodos do dia.

2 - O intervalo de tempo destinado ao gozo do período de descanso será de 30 minutos e não poderá prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

3 - Os trabalhadores sujeitos ao regime de jornada contínua terão uma redução de trabalho de uma hora por dia.

4 - Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de jornada contínua devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, o respetivo período de descanso e a duração temporal deste horário.

5 - Ao pessoal que exerça a sua atividade em regime de jornada contínua serão estabelecidos horas fixas de entrada e saída.

6 - A jornada contínua pode ser adotada nos casos previstos no artigo 12º do presente regulamento e em casos excecionais devidamente fundamentados.

7 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

#### **Artigo 14º**

##### **Horário de trabalho por turnos**

1 - Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores possam 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 obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão em princípio, rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas, por sector, que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;

b) Os turnos devem 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, salvo acordo do mesmo em contrário;

e) 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, transporte, 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.

### **Capítulo III**

#### **Trabalho suplementar em dias de descanso e feriados**

##### **Artigo 15º**

#### **Trabalho suplementar**

1 - Considera-se trabalho suplementar todo aquele que for prestado fora do horário de trabalho ou todo aquele que seja prestado fora de um determinado período normal de trabalho, não podendo o mesmo exceder duas horas por dia normal de trabalho, nem cento e cinquenta horas por ano.

2 - Excetuam-se os seguintes casos:

a) Os previstos no nº 4 do artigo 120º do LTFP;

b) Os trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico cuja manutenção ao serviço, para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecido como indispensável;

c) Os trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motorista ou telefonista.

3 - Não são obrigados à prestação de trabalho suplementar os trabalhadores que:

- a) Sejam portadores de deficiência
- b) Estejam em situação de gravidez;
- c) Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha reta bem como adotados ou adotados de idade inferior a 12 anos ou que, sendo portador de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- d) Gozem do estatuto de trabalhador estudante;
- e) Invoquem motivos atendíveis.

4 - A realização de trabalho suplementar e de trabalho em dias de descanso e feriado deve ser prévia e expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou Dirigente com competência subdelegada.

5 - A proposta para realização de trabalho suplementar e de trabalho em dias de descanso e feriado, a apresentar pelo superior hierárquico, deve referir expressamente o trabalho a realizar, fundamentando a sua necessidade e a impossibilidade de realização do mesmo no período normal de trabalho.

#### **Artigo 16º**

##### **Trabalho em dias de descanso obrigatório e em feriados**

A prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados não pode ultrapassar o número de horas igual ao período normal de trabalho diário, salvo o disposto no nº 3 artigo 120º da LTFP.

#### **Capítulo IV**

##### **Compensações e remunerações**

#### **Artigo 17º**

O trabalho noturno, o trabalho por turnos e o trabalho suplementar conferem aos trabalhadores as compensações e remunerações constantes, respetivamente, nos artigos 160º, 161º e 162º da LTFP.

#### **Capítulo V**

##### **Assiduidade e pontualidade**

#### **Artigo 18º**

##### **Deveres de assiduidade e pontualidade**

1- Entende-se por deveres de assiduidade e pontualidade a comparência regular e continuada ao serviço nas horas que estejam designadas.

2 - Todo o trabalhador está obrigado ao cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, não podendo ausentar-se do serviço sem prévia autorização do seu superior hierárquico.

#### **Artigo 19º**

##### **Regras de Assiduidade e Pontualidade**

1 - As entradas e saídas do local de trabalho, são obrigatoriamente registadas no sistema eletrónico de controlo de assiduidade e pontualidade.

2 - Considera-se ausência ao serviço a falta de registo no sistema de controlo, salvo justificação devidamente confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

3 - Ficam, também, obrigados ao dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho os trabalhadores com isenção de horário de trabalho.

4 - É concedida excecionalmente tolerância até 10 minutos na entrada do período da manhã.

5 - O atraso superior a 10 minutos no período da manhã, não permitirá 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 somatório 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 nas alíneas anteriores deste artigo, 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 uteis de férias.

6 - Se o atraso for superior a 30 minutos pode ser considerado falta ao trabalho durante essa parte do período normal de trabalho segundo o disposto no nº 3 alínea b) do artigo 256º do Código de Trabalho por remissão da LTFP, implicando a perda da retribuição correspondente.

#### **Artigo 20º**

##### **Intervalos e interrupções**

2- Os trabalhadores têm direito a um intervalo ou interrupção na prestação de serviço, pelo período de 15 minutos diários, que terá de ser gozado obrigatoriamente entre as 10:00 e as 11h, devendo proceder sempre ao registo de entrada e saída.

3- Caso o período de interrupção na prestação de serviço exceda os 15 minutos diários aplica-se o disposto no n. 5 do artigo 19.º, alínea a) e b).

#### **Artigo 21º**

##### **Responsabilidade e verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade**

1- Compete ao pessoal dirigente e de chefia ou, na sua falta ou impedimento, a quem o substituir o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

2 - É da responsabilidade dos Serviços de Recursos Humanos:

- a) Organizar e manter atualizado o sistema de controlo de assiduidade e pontualidade;
- b) Registrar todas as ausências previstas e comunicadas pelos trabalhadores, ao abrigo do LTFP;
- c) Introduzir as correções resultantes das ausências, erros e omissões de registos, devidamente justificadas pelos dirigentes;
- d) Emitir mensalmente listagens de irregularidades e remetê-las a cada dirigente, referentes aos respetivos trabalhadores;
- e) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores, nomeadamente sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos e débitos.

3 - No final de cada mês, será dado conhecimento ao dirigente máximo responsável pela área de Recursos Humanos das irregularidades detetadas na assiduidade e pontualidade.

## **Capítulo VI**

### **Dispensas**

#### **Artigo 22º**

##### **Dispensa do controlo de assiduidade**

Não estão sujeitos ao controle de assiduidade os membros dos Gabinetes de Apoio ao Presidente e Vereadores e ainda os trabalhadores a quem seja superiormente concedida tal isenção, em despacho fundamentado.

#### **Artigo 23º**

##### **Dispensa de funcionários no dia do seu aniversário**

- 1 - Os funcionários terão direito a um dia de dispensa correspondente, ao dia do seu aniversário.
- 2 - O funcionário deverá apresentar, até cinco dias úteis antes da data do seu aniversário, o impresso de falta justificada, por forma a prever a sua substituição, sempre que tal se revele necessário.
- 3 - O não cumprimento do prazo da apresentação do respetivo impresso de falta justificada implica a perda de dispensa em causa.
- 4 - Sempre que o dia de aniversário coincida com dia feriado ou dia santo, com o fim de semana ou, ainda, com o período de férias, a dispensa continua válida, devendo a mesma ser gozada no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao período em referência.
- 5- A referida dispensa implica a perda do subsídio de refeição.

## **Artigo 24º**

### **Tolerância de ponto**

- 1 - A tolerância de ponto traduz-se na dispensa de comparência ao serviço concedida aos trabalhadores que em determinado dia útil estão vinculados ao dever de assiduidade.
- 2 - Quando ocorram tolerâncias de ponto serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial ou outros que venham a ser excecionados do disposto no presente artigo através de despacho do Presidente.
- 3 - Nos casos previstos no número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto no próprio dia, deverá ser concedido, a cada um dos trabalhadores um dia alternativo de tolerância.
- 4 - Sempre que, no decorrer do período de férias previamente autorizado, ocorrer uma tolerância de ponto não será a mesma descontada nos dias de férias, perdendo o trabalhador o direito ao seu gozo.



## **Capítulo VII**

### **Disposições Finais**

## **Artigo 25º**

### **Casos omissos e dúvidas**

- 1 - São revogadas todas as normas internas que contrariem o disposto no presente regulamento.
- 2 - Quaisquer disposições que de futuro vigorem sobre a matéria constante das presentes normas serão nestas inseridas no lugar próprio por alteração, substituição, supressão ou aditamento dos respetivos preceitos.
- 3 - As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas com recurso às normas legais em vigor e os casos omissos serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara devidamente fundamentado.

## **Artigo 26º**

### **Disposição transitória**

Os funcionários que, à data da entrada em vigor do presente regulamento, já tenham completado o seu aniversário gozam, igualmente, da dispensa mencionada no artigo 23º tendo, para o efeito que apresentar, até cinco dias úteis antes da pretensão da fruição de dispensa, o impresso de falta justificada.

## **Artigo 27º**

### **Comissão de acompanhamento de execução do regulamento**

1- Para acompanhamento deste regulamento será constituída uma comissão que reunirá trimestralmente.

2- A referida comissão será constituída pelo Presidente da Câmara ou por quem legalmente o represente, pelos chefes de divisão e pelo representante da organização sindical mais representativa dos trabalhadores.



**Artigo 28º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação em reunião de câmara.

Aprovado na reunião de Câmara de 06-03-2015.