



Oliveira do Bairro Câmara Municipal

AVISO

Para os devidos efeitos, torna-se público a alteração ao Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Município de Oliveira do Bairro, aprovado em Reunião de Câmara de 26 de Setembro de 2013, ao abrigo da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, conjugado com o n.º 1 do artigo 115.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e com a alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na actual redação, sob minha proposta, que se encontra disponível para consulta no site do Município www.cm-olb.pt, Serviços Municipais – Recursos Humanos e afixado nos diversos locais de trabalho.

Paços do Município de Oliveira do Bairro, 27 de Setembro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal

Mário João Ferreira da Silva Oliveira



Oliveira do Bairro câmara municipal

ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Município de Oliveira do Bairro

Os artigos 8.º, 9.º, 15.º, 16.º e 17.º passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 8.º

Período normal de trabalho diário

- 1 - O período normal de trabalho diário tem, em regra, a duração de 8 horas, salvo nos casos expressamente previstos.
- 2 – Salvo os casos expressamente previstos na lei, não podem ser prestadas mais de 10 horas de trabalho diárias, incluindo a prestação de trabalho extraordinário.
- 3 -
- 4 -
- 5 -
- 6 -

Artigo 9.º

Período normal de trabalho semanal

- 1 - A duração semanal de trabalho é, em regra, de 40 horas semanais.
- 2 -
- 3 -

Artigo 15.º

Horário rígido

- 1 -
- 2 - O horário rígido dos trabalhadores do Município de Oliveira do Bairro, por regra, é o seguinte:
Período da manhã: das 09H00 às 13H00;
Período da tarde: das 14H00 às 18H00.
- 3 -
- 4 -

Artigo 16.º

Horário flexível

- 1 -



Oliveira do Bairro câmara municipal

- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -
- 6 -
- 7 - O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês, sendo a duração média do trabalho, de oito horas.
- 8 -
- 9 -
- 10 -

Artigo 17.º
Jornada contínua

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 - Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 6 horas diárias.
- 6 -»

Artigo 2.º
Republicação

É republicado em anexo à presente alteração, da qual faz parte integrante, o Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Município de Oliveira do Bairro, com a redação atual.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia 28 de Setembro, com excepção dos artigos 8.º, 9.º e 15.º que produzem efeitos a partir do dia 10 de outubro de 2013.



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

ANEXO

Republicação do Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Município de Oliveira do Bairro (a que se refere o art.2.º)

REGULAMENTO INTERNO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO,

Ao abrigo do disposto no artigo 115º, conjugado com o nº 2 do artigo 132º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, por proposta do Presidente da Câmara, após consultados os delegados sindicais, a Câmara Municipal aprovou o Regulamento Interno do Período de Funcionamento e Horário do Município de Oliveira do Bairro.

CAPÍTULO I OBJECTO E AMBITO

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, diploma que aprova o regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, doravante designado por RCTFP, nos artigos n.º 241º e n.º 243º da Constituição da República Portuguesa e na alínea a) do nº 7 do artigo n.º 64º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho no Município de Oliveira do Bairro, adiante designado por MOB, e aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços do MOB, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções.

2 - O regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções no MOB, designadamente em regime de mobilidade.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Artigo 3.º

Trabalhadores em geral

1 - Os trabalhadores estão obrigados:

- a) A cumprir as normas constantes no presente regulamento;
- b) A utilizar correcta e diligentemente os meios existentes para o controlo da assiduidade e pontualidade;
- c) A cumprir todos os prazos previstos no presente regulamento;
- d) A registar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo e intervalo de descanso, qualquer que seja a duração da comparência ou da ausência.

2 - A violação do disposto no número anterior constitui indício de infracção disciplinar para o autor e originará ainda marcação de uma falta injustificada.

3 - O pessoal legalmente isento de horário está igualmente obrigado ao dever legal de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhe igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente, a obrigatoriedade de proceder ao registo no sistema automático ou outro.

4 - A regularização de todas as entradas e saídas deve ser feita através de formulários próprios, sempre que estejam impedidos de proceder ao registo no sistema automático.

Artigo 4.º

Pessoal dirigente e equiparado

Aos dirigentes intermédios e outros superiores hierárquicos compete:

- a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, ficando responsabilizados pelo cabal cumprimento do presente regulamento;
- b) Remeter à Unidade de 3º Grau de Recursos Humanos as ausências previsíveis dos trabalhadores sob sua dependência;
- c) Validar as ausências por realização de serviço externo;
- d) Promover a actualização da informação sobre horários, assegurando a correcta justificação das infracções e respectiva validação;
- e) Justificar ou injustificar esquecimentos de marcação de registo, não funcionamento ou não acesso ao registo do sistema;
- f) Enviar à Unidade de 3º Grau de Recursos Humanos, até ao dia 5 do mês seguinte, as folhas de ponto, nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual.

Artigo 5.º

Unidade de 3º Grau de Recursos Humanos

1 - À Unidade de 3º Grau de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a gestão do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade;
- b) Providenciar a afixação dos horários de trabalho, em articulação com os respectivos dirigentes intermédios e outros superiores hierárquicos;



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

- c) Assegurar a conformidade legal e a aplicação das regras previstas no presente regulamento.
- 2 - Ao gestor do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade, designado pelo Presidente da Câmara, compete:
- a) Manter actualizada toda a informação pertinente ao seu funcionamento;
 - b) Confirmar as situações de não funcionamento do sistema;
 - c) Proceder ao fecho mensal até ao 7º dia útil de cada mês e dar conhecimento aos trabalhadores até ao 9º dia útil, para estes se pronunciarem no prazo de 2 dias úteis;
 - d) Garantir a transparência de dados para o processamento de vencimentos;
 - e) Proceder ao envio mensal da listagem de ausências ao respectivo superior hierárquico a fim de serem validadas ou não validadas as ausências por serviço externo, quando não sejam acedíveis on-line;
 - f) Proceder ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores ao dirigente intermédio, com a identificação das irregularidades detectadas;
 - g) Articular e facilitar a interacção dos trabalhadores com a aplicação informática;
 - h) Receber, inserir no sistema, arquivar e manter em boa ordem todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, resultantes de anomalias ou impedimentos de acesso ao registo no sistema automático.
 - i) Emitir, a pedido dos trabalhadores, o resumo mensal da respectiva assiduidade, quando estes não tenham acesso à aplicação informática.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS GERAIS

Artigo 6.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 actividade.
- 2 - O período de funcionamento dos serviços, será fixado nos termos do nº 2 do art. 122º do Regime do CTFP e aprovado por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 7.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.
- 2 - O período de atendimento deve ser adequado à especificidade de cada serviço, fixado nos termos do nº 2 do art. 123º do Regime do CTFP e aprovado por despacho do Presidente da Câmara.
- 3 - O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado em local visível ao público.



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and lines.

CAPÍTULO IV DURAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 8.º

Período normal de trabalho diário

- 1 - O período normal de trabalho diário tem, em regra, a duração de 8 horas, salvo nos casos expressamente previstos.
- 2 - Salvo nos casos expressamente previstos na lei, não podem ser prestadas mais de 10 horas de trabalho diárias, incluindo a prestação de trabalho extraordinário.
- 3 - A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a 1 hora e não superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivas.
- 4 - Por instrumento de regulamentação colectiva, a prestação de trabalho diária pode ir até às 6 horas consecutivas, o intervalo diário de descanso pode ser reduzido, excluído ou ter duração superior à prevista no número anterior, e podem ainda ser determinados diferentes intervalos de descanso (frequência e duração).
- 5 - Não é permitida a alteração aos intervalos de descanso previstos no número anterior que impliquem uma prestação de mais de 6 horas consecutivas de trabalho, excepto em relação às actividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas electrónicos de segurança e actividades que não possam ser interrompidas por motivos técnicos.
- 6 - O intervalo de descanso pode ser diferente para os funcionários abrangidos pelo Acordo Colectivo de Trabalho nº 1/2009, de 28 Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão nº 1-A/2010, de 2 Março.

Artigo 9.º

Período normal de trabalho semanal

- 1 - A duração semanal de trabalho é, em regra, de 40 horas semanais.
- 2 - A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias, de segunda-feira a sexta-feira, havendo direito a 1 dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de 1 dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir, respectivamente, com o Domingo e o Sábado.
- 3 - O disposto nos números anteriores não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferentes, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 10.º

Ritmo de trabalho

- 1 - O MOB concede aos seus funcionários duas pausas diárias, a serem gozadas em dois períodos distintos, uma de manhã e outra de tarde, podendo o trabalhador escolher o período das respectivas pausas, que não podem exceder 10 minutos cada uma.



Oliveira do Bairro câmara municipal

2 - A pausa a que se refere o número anterior não pode prejudicar o regular funcionamento do serviço e exige que o trabalhador se encontre ao serviço há pelo menos 1 hora.

Artigo 11.º

Dispensa de serviço

1 - Podem ser concedidas pelo Presidente da Câmara, a requerimento do trabalhador, mediante parecer favorável do responsável do serviço, de acordo com a conveniência do respectivo serviço, uma ou mais horas de dispensa, num máximo de 1 dia de trabalho por mês, tendo como limite o saldo excedente de horas de trabalho efectivamente realizadas no mês anterior.

2 - Para efeitos de cálculo do saldo excedente previsto no número anterior não se considera o trabalho extraordinário realizado nos termos do artigo 23º, não podendo acumular-se saldos de meses diferentes.

3 - As dispensas são consideradas, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivamente prestado.

CAPÍTULO V

HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 12.º

Regras de prestação do trabalho

O trabalho a prestar nos diferentes serviços municipais ficará sujeito ao cumprimento de horário diário, em função da modalidade de horário adoptado.

Artigo 13.º

Horário de trabalho

1 - Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 - O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

Artigo 14.º

Modalidades de horário de trabalho

1 - Em função da natureza das suas actividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar as modalidades de horário de trabalho que, em concreto, são mais adequadas às suas necessidades, nomeadamente:

- a) Rígido;
- b) Flexível;
- c) Jornada Contínua;



Oliveira do Bairro câmara municipal

d) Desfasado;

e) Isenção de Horário;

2 - A definição dos horários de trabalho é da competência do Presidente, sob proposta fundamentada do serviço, dentro dos condicionalismos legais.

3 - O trabalhador pode requerer ao Presidente da Câmara, mediante proposta devidamente fundamentada, a alteração da modalidade do seu horário de trabalho.

4 - Na determinação das modalidades e tipos de horários de trabalho têm de prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

Artigo 15.º

Horário rígido

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

2 - O horário rígido dos trabalhadores do Município de Oliveira do Bairro, por regra, é o seguinte:

Período da manhã: das 09H00 às 13H00;

Período da tarde: das 14H00 às 18H00.

3 - Pode ser fixado pelo Presidente da Câmara, por conveniência do serviço ou a requerimento do trabalhador, e por períodos de tempo determinados, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, com início e termo diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitem os limites legais.

4 - Pode ser fixado pelo Presidente da Câmara, por conveniência do serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, horas fixas diferentes de entrada e saída.

Artigo 16.º

Horário flexível

1 - Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 - Sem prejuízo das disposições previstas em legislação especial, a adopção da modalidade de horário flexível e a sua prática está sujeita às seguintes regras:

a) Não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços;

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;

c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, nem mais de 5 horas de trabalho consecutivo;

d) O cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência a períodos de um mês.



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

- 3 - A prestação de trabalho pode ser efectuada entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.
- 4 - A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.
- 5 - Nos serviços em que se justifique, são aprovados pelo Presidente da Câmara, sob proposta do respectivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório
- 6 - Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participação em reuniões.
- 7 - O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês, sendo a duração média do trabalho, de oito horas.
- 8 - O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta reportada ao último dia ou dias úteis, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.
- 9 - É proibido o transporte do excesso ou débito de horas apurado no final de cada período de aferição.
- 10 - O Horário Flexível pode ainda ser autorizado pelo Presidente da Câmara nos casos previstos no Acordo Colectivo de Trabalho nº 1/2009, de 28 Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão nº 1-A/2010, de 2 Março.

Artigo 17.º

Jornada contínua

- 1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, exceptuando um período de descanso não superior a 30 minutos (que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho).
- 2 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de 30 minutos.
- 3 - O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.
- 4 - A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço e os interesses dos trabalhadores.
- 5 - Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 6 horas diárias.
- 6 - Sempre que a modalidade de horário de jornada contínua seja adoptada a requerimento do trabalhador, sê-lo-á pelo período máximo de 1 ano, eventualmente renovável, atendendo às necessidades do serviço e aos interesses do requerente e dos demais trabalhadores.

Artigo 18.º



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Horário desfasado

1 – O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respectivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 - Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

Artigo 19.º

Isenção de horário

1 - Gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respectivos estatutos, sem acréscimo remuneratório, o pessoal dirigente e que chefia equipas multidisciplinares e o pessoal afecto aos gabinetes de apoio pessoal aos membros dos órgãos da Autarquia (Chefe de Gabinete, Adjuntos e Secretários), bem como o pessoal abrangido pelo número seguinte.

2 – Por despacho do Presidente da Câmara, podem ainda gozar de isenção de horário, por determinados períodos, e mediante celebração de acordo escrito, em casos devidamente justificados, trabalhadores integrados nas carreiras e categorias de técnico superiores, coordenador técnico e encarregado geral operacional, desde que tal seja admitido pela lei ou por instrumento de regulamentação colectiva.

3 – A isenção de horário de trabalho prevista no número anterior, apenas pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais acordados, prevista na alínea c) do nº 1 do art. 140º do Regime do CTFP.

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

5 - A isenção de horário não prejudica o direito ao dia de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso semanal complementar, nem ao descanso diário.

Artigo 20.º

Trabalho por turnos

1 - O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 - O regime do trabalho por turnos pode ser:

- a) Semanal, quando é prestado de segunda a sexta-feira;
- b) Semanal prolongado, quando é prestado em todos os dias úteis e ainda ao sábado ou ao domingo;
- c) Permanente, quando é prestado em todos os dias da semana

3 - O regime do trabalho por turnos pode ser:

- a) Parcial, quando prestado em dois períodos de trabalho diários;



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

- b) Total, quando prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diário.
- 4 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho nocturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório, nos seguintes termos:
 - a) Acréscimo de 22% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
 - b) Acréscimo de 20% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
 - c) Acréscimo de 15% quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.
- 5 - Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho nocturno, mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário.
- 6 - A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
- 7 - O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.
- 8 - 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 21º

Trabalho a tempo parcial

- 1 - Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
- 2 - O trabalho a tempo parcial pode, salvo estipulação em contrário, ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo.
- 3 - O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.
- 4 - São ainda calculados, em proporção ao período normal de trabalho semanal, os suplementos remuneratórios que forem devidos bem como os prémios de desempenho, previstos na lei.
- 4 - O trabalhador a tempo parcial tem ainda direito a subsídio de refeição, excepto quando a prestação de trabalho diária seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, sendo então calculado e proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.

Artigo 22.º

Trabalho nocturno

- 1 - Considera-se trabalho nocturno o que tem duração mínima de 7 horas e máxima de 11 horas, compreendendo o intervalo entre as 0 horas e as 5 horas.
- 2 - Os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho podem estabelecer o período de trabalho nocturno, com observância do disposto no número anterior.



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

- 3 - Na ausência de fixação por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, considera-se período de trabalho nocturno, o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
- 4 - Entende-se por trabalhador nocturno aquele que executa, pelo menos, 3 horas de trabalho normal nocturno em cada dia ou que possa realizar durante o período nocturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, definida por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, ou, na sua falta, correspondente a 3 horas por dia.
- 5 - O trabalho nocturno é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.
- 6 - Os trabalhadores abrangidos pelo artigo 21º da Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro, manterão o direito ao acréscimo de remuneração por trabalho nocturno, a partir das 20 horas.
- 7 - Ao trabalho nocturno dos trabalhadores abrangidos pelo Acordo Colectivo de Trabalho nº 1/2009, de 28 Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão nº 1-A/2010, de 2 Março, aplicam-se as regras definidas no respectivo acordo colectivo de trabalho.

Artigo 23º

Trabalho extraordinário

- 1 - É considerado trabalho extraordinário aquele que for realizado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.
- 2 - A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente responsável ou superior hierárquico.
- 3 - O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
- 4 - O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
- 5 - A prestação de trabalho extraordinário está sujeita aos limites constantes no artigo 161º do Regime do CTFP.
- 6 - A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador acréscimos remuneratórios, nos termos do artigo 212º do Regime do CTFP.
- 7 - A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador os respectivos descansos compensatórios, nos termos do artigo 163º do Regime do CTFP.
- 8 - O trabalho extraordinário é registado em modelo próprio, onde são anotadas as horas de início e de termo do trabalho extraordinário.
- 9 - Aos trabalhadores abrangidos pelo Acordo Colectivo de Trabalho nº 1/2009, de 28 Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão nº 1-A/2010, de 2 Março, os limites referidos no n.º 5 podem ser diferentes nos termos da regulamentação colectiva.

Artigo 24.º

Condições de Vigência e Aprovação de horários



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

1 - Os horários de cada serviço serão aprovados mediante despacho do Presidente, sob proposta do Vereador com competência delegada, em relação à área de actuação e do dirigente do respectivo serviço, depois de analisadas as características e o tipo de serviço que realizam.

2 - A aprovação de qualquer horário não pode verificar-se sem que se encontre previamente junto do respectivo processo, o parecer ou proposta dos serviços interessados.

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

3.1 - Por cada serviço:

- a) A indicação do período de funcionamento;
- b) A indicação dos períodos de atendimento ao público.

3.2 - Por cada horário:

- a) A indicação da modalidade de horário;
- b) A indicação precisa dos trabalhadores ou conjunto de trabalhadores abrangidos e as respectivas categorias.

CAPÍTULO VI CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 25.º

Assiduidade e pontualidade

1 - Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que forem designadas e aí permanecerem continuamente, não podendo ausentar-se, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 - Os trabalhadores, aquando do início do horário de trabalho, devem estar devidamente equipados e apetrechados.

3 - Compete ao pessoal dirigente 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.

4 - A assiduidade e pontualidade são registadas e verificadas por marcação de ponto:

- a) Em sistemas automáticos (electrónicos, mecânicos e outros);
- b) Em livro ou folhas de ponto, quando não seja possível ou adequada a utilização de sistemas automáticos.

5 - Sempre que o registo se efectue por recurso a dispositivo individual pessoal e intransmissível, nomeadamente, cartão ou outro similar, o seu possuidor deve fazer-se acompanhar do mesmo nas entradas, permanências e saídas do Serviço. Em caso de extravio, furto ou inutilização, deve o facto ser de imediato comunicado à Unidade de 3º Grau de Recursos Humanos, sendo o pagamento do custo do mesmo descontado no vencimento.

6 - Excepcionalmente, poderá efectuar-se o controlo da assiduidade e pontualidade por recurso a livro de ponto, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

- a) No livro de ponto deve constar o termo de abertura e todas as páginas devem ser rubricadas pelo responsável competente;
- b) O livro de ponto deve estar colocado junto do trabalhador com funções de portaria ou empresa de vigilância, ou na sua inexistência, estar patente no local onde se encontra o responsável do Serviço;
- c) No livro de ponto deve constar a hora de entradas e saídas, incluindo os intervalos de descanso e as relativas a serviço externo;
- d) O responsável dos serviços remete mensalmente cópia rubricada das folhas de ponto à Secção de Recursos Humanos.

Artigo 26.º

Registos de assiduidade

- 1 - É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas, incluindo os intervalos de descanso e as relativas a serviço externo.
- 2 - O cômputo das horas de trabalho prestadas pelo trabalhador é calculado diariamente, no caso dos sistemas automáticos.
- 3 - Em casos devidamente fundamentados, pode o Presidente da Câmara, a requerimento do trabalhador, justificar atrasos nas entradas, antecipações nas saídas e interrupções de serviço, num número máximo de 4 vezes por mês.
- 4 - No caso em que o trabalhador se esqueça de efectuar o registo no sistema automático deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respectivo dirigente, podendo este justificar o esquecimento, num número máximo de 4 vezes por mês.
- 5 - No caso de não funcionamento (confirmado pelo gestor do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade) ou não acesso ao registo no sistema automático, os registos referidos no nº 1 devem ser efectuados em suporte de papel, remetidos ao superior hierárquico para que este justifique a falta do registo.
- 6 - A falta de registo no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente à respectiva plataforma móvel nos horários flexíveis e, nos restantes horários, o desconto do período de interrupção fixado.

Artigo 27.º

Prestação de Serviço Externo

- 1 - Todas as deslocações em serviço externo têm que ser previamente autorizadas pelo superior hierárquico.
- 2 - Sempre que um trabalhador, por razões de iminente e indubitável interesse para o serviço, necessite, excepcionalmente, de se ausentar em serviço externo, sem que para tal esteja previamente autorizado, poderá fazê-lo, sendo que tal carece de posterior validação pelo superior hierárquico.
- 3 - Nos três dias úteis seguintes ao da sua realização, os trabalhadores que efectuaram serviço externo devem elaborar relatório sucinto da actividade desenvolvida, a apresentar ao respectivo superior



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

hierárquico e remeter comprovativo da autorização/validação à Unidade de 3º Grau de Recursos Humanos.

Artigo 28.º

Noção de falta

- 1 - Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.
- 2 - Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

Artigo 29.º

Ausências previsíveis

- 1 - As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico, logo que possível, e à Unidade de 3º Grau de Recursos Humanos, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, através de formulário tipo.
- 2 - A comunicação da ausência para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico deve ser acompanhada das razões que impossibilitem a marcação da consulta ou exame fora do período normal de trabalho.
- 3 - No caso de consultas ou exames do cônjuge, ascendente e descendente ou equiparado, as comunicações referidas anteriormente devem ser também acompanhadas de prova de que o trabalhador é a pessoa mais adequada para realizar o acompanhamento do familiar.
- 4 - No momento de apresentação ao serviço, o trabalhador tem que entregar o documento comprovativo do facto invocativo para justificação de falta ou ausência.

Artigo 30.º

Ausências não Previsíveis

- 1 - As faltas quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas no dia da ausência ao superior hierárquico e logo que possível à Unidade de 3º Grau de Recursos Humanos, através de formulário tipo, ao qual deve ser anexo documento comprovativo do facto invocativo para justificação de falta ou ausência.
- 2 - As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem susceptíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.
- 3 - Sempre que a ausência resulte de doença, a respectiva justificação deverá ser apresentada nos termos da lei.



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Artigo 31º

Ausências justificadas e injustificadas

- 1 - As ausências consideradas como faltas justificadas são as previstas no artigo 185º do RCTFP.
- 2 - As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo nos casos previstos no artigo 191º do RCTFP.
- 3 - As ausências não previstas no RCTFP são consideradas faltas injustificadas.
- 4 - As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e de pontualidade e determinam a perda de remuneração correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.
- 5 - Quando o trabalhador falte injustificadamente a 1 ou meio período normal de trabalho, imediatamente anterior ou posterior aos dias ou meios dias de descanso semanal ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.
- 6 - O trabalhador que faltar no mesmo ano civil 5 dias seguidos ou 10 interpolados sem justificação incorre em pena de demissão ou despedimento.
- 7 - Nos casos em que as faltas determinam a perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente o preferir, por dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo de 20 dias úteis de férias, e no caso do ano de admissão, a correspondente proporção.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32.º

Casos omissos

- 1 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o regime e o regulamento do CTFP e regulamentação colectiva de trabalho em vigor.
2. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 33.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, em benefício do trabalhador ou de terceiro e o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infracção disciplinar.

Artigo 34.º

Responsabilização



Oliveira do Bairro câmara municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Compete aos trabalhadores, bem como aos dirigentes e chefes de equipas multidisciplinares zelar pelo cabal cumprimento das presentes normas.

Artigo 35.º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respectiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo, bem como quanto às férias e faltas.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

1 - O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à aprovação em reunião de Câmara Municipal e publicitação no Boletim Municipal e nos diversos locais de trabalho, ficando automaticamente revogado o Regulamento para a Gestão e Controle de Assiduidade dos Funcionários da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro.

2 – Com a entrada em vigor do presente regulamento, todos horários não rígidos devem ser objecto de reapreciação no prazo de 20 dias, mediante requerimento do interessado, ficando sujeitos a reavaliação anual.

3 – Caso não solicitem a reapreciação do horário, os trabalhadores aos quais tenha sido definida modalidade de horário diferente do horário rígido definido no nº2 do art.15º do presente regulamento, transitam automaticamente para esta modalidade de horário.