



REGULAMENTO
DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO,
PERÍODO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
E DO HORÁRIO DE TRABALHO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS



REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO, PERÍODO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E DO HORÁRIO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

Preâmbulo

As Normas de Horário de Trabalho actualmente em vigor remontam à Comissão Instaladora do Município de Odivelas.

Atento o desenvolvimento do *modus operandis* dos diversos serviços municipais, bem como o aumento do número de trabalhadores, tais normas já não reflectem as reais necessidades da Organização.

Nesta perspectiva, é intuito do Executivo Municipal impulsionar novas formas de organização do trabalho, numa óptica de modernização, eficácia e eficiência administrativas.

Fundamental neste processo de mudança é a aprovação de um novo Regulamento de Horários de Trabalho, centrado em três eixos prioritários:

- 1) adopção do horário de trabalho flexível como modalidade geral;
- 2) fixação de horários contínuos para os serviços municipais que prestam atendimento ao público, de acordo com o disposto no art. 6.º, do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;
- 3) introdução do registo automático da assiduidade.

Nestes termos, tendo em consideração o previsto na al. a), do n.º 2, do art. 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e após auscultação das Organizações Sindicais, é aprovado o **Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento ao Público e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Odivelas:**



Capítulo I
Disposições Gerais
Artigo 1º
Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes da Câmara Municipal de Odivelas, adiante designada por CMO, abrangidos pelas disposições do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto e Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto, e ainda ao pessoal que com esta mantenha relações de trabalho com subordinação hierárquica.

Artigo 2º
Período de Funcionamento

O período de funcionamento da CMO inicia-se às 8.30 horas e termina às 19.30 horas, com excepção dos serviços abrangidos pelo artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 3º
Período de Atendimento

- 1 - Os serviços municipais que tenham atendimento ao público devem praticar um horário contínuo, com a duração de sete horas diárias e que abranja o período da hora do almoço.
- 2 - Sempre que a natureza das actividades desenvolvidas o justifique, poderá ser fixado um horário de atendimento ao público mais alargado.
- 3 - Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, os serviços municipais poderão adoptar uma ou várias das modalidades de horário de trabalho previstas no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, mediante prévia auscultação dos trabalhadores, através das suas organizações representativas.

Artigo 4º
Modalidades de Horário de Trabalho

- 1 - A tipologia normal de horário a praticar pelos trabalhadores da CMO é o horário flexível.
- 2 - Podem ser praticadas outras modalidades de horário de trabalho previstas no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sempre que a natureza dos serviços assim o exija, nomeadamente:
 - a) horário rígido;
 - b) horário desfasado;
 - c) horário por turnos;



d) jornada contínua.

- 3 - Os serviços de regime de funcionamento especial previstos no artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, dispõem de horários específicos, a fixar por Despacho do Presidente da Câmara, mediante prévia auscultação dos trabalhadores, através das suas organizações representativas.

Artigo 5.º

Isenção de Horário de Trabalho

- 1 - Gozam da isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefes de secção e o pessoal de categorias legalmente equiparadas, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário.
- 2 - 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.

Capítulo II

Horário Flexível

Artigo 6.º

Flexibilidade Diária de Horários

- 1 - O horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, de acordo com as necessidades do serviço, escolhendo as horas de entrada e de saída.
- 2 - A prestação de trabalho decorrerá entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos, com as seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória):
- Período da manhã – 10 horas – 12 horas e 30 minutos;
Período da tarde – 14 horas e 30 minutos – 16 horas e 30 minutos.
- 3 - A duração máxima do trabalho diário será de 9 horas, ficando vedada a prestação de mais de 5 horas de trabalho consecutivas em qualquer dos períodos.

Artigo 7.º

Obrigações da Flexibilidade de Horários

- 1 - O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador do cumprimento das seguintes obrigações:
- a) assegurar a abertura e encerramento das instalações, de acordo com as tarefas que lhe forem escalonadas;



- b) comparecer às reuniões de trabalho ou quaisquer outras diligências profissionais que se realizem dentro do período normal de funcionamento de serviço e para as quais seja convocado;
 - c) proceder à interrupção do período de trabalho diário entre as plataformas fixas, para um intervalo, de duração não inferior a uma hora.
- 2 - O regime de horário flexível não dispensa que os serviços sejam assegurados entre as 9 horas e as 12 horas e trinta minutos, e entre as 14 horas e as 17 horas e trinta minutos.

Artigo 8.º

Regime de Compensação

- 1 - É previsto o regime de compensação dos tempos interdias nas plataformas móveis, desde que não seja afectado o normal funcionamento do trabalho, designadamente quanto à coordenação com os restantes serviços.
- 2 - A compensação traduz-se na possibilidade de diariamente se acumular ou transferir créditos ou débitos de tempo de trabalho, que serão ajustados mensalmente.
- 3 - Não é permitida a possibilidade de fazer transitar débitos de mês para mês, com excepção dos trabalhadores com deficiência, de acordo com as regras definidas no artigo 16º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 9.º

Dispensa de Serviço

- 1 - Aos trabalhadores pode ser concedida, mensalmente, uma dispensa até ao limite máximo de três horas e trinta minutos nas plataformas fixas, isenta de compensação.
- 2 - Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fraccionada.
- 3 - A dispensa carece de autorização do superior hierárquico, a qual será registada directamente por este na aplicação informática do sistema de controlo da assiduidade.
- 4 - As dispensas só serão concedidas desde que não afectem o normal funcionamento do serviço e fique assegurada a permanência de pelo menos 50% dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica.



Capítulo III Assiduidade e Pontualidade

Artigo 10º Deveres de Assiduidade e Pontualidade

Todo o trabalhador está obrigado ao cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade resultantes do presente Regulamento, não podendo ausentar-se do serviço nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas, sem prévia autorização do seu superior hierárquico.

Artigo 11.º Tolerâncias

- 1 - É concedida uma tolerância até 15 minutos na hora da entrada, que não sofrerão desconto no período de trabalho, caso não sejam excedidos, mensalmente, três horas e trinta minutos.
- 2 - A tolerância prevista no número anterior não é aplicável aos trabalhadores que pratiquem horário flexível, dado a sua natureza.
- 3 - Excedida a tolerância referida, haverá lugar à marcação de uma falta, salvo se a mesma for justificável pelos fundamentos previstos na lei.
- 4 - Esta tolerância destina-se a situações excepcionais, não podendo, por esse facto, ser utilizada como regra, determinando a sua utilização reiterada, a respectiva cessação.

Artigo 12.º Regras de Assiduidade

- 1 - Todas as entradas e saídas, de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, seja qual for o momento em que ocorram, incluindo o trabalho prestado em dias de descanso e feriados, são registadas no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, através de cartão individual.
- 2 - Encontram-se dispensados de efectuar o registo da assiduidade:
 - a) O pessoal que, nos termos do art.5.º, goza de isenção de horário;
 - b) Os funcionários que, por despacho do Presidente da Câmara, exerçam funções de coordenação do trabalho.
- 3 - Considera-se ausência ao serviço a falta de registo, salvo nos casos de não funcionamento do sistema instalado ou de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo.



- 4 - Em caso de não funcionamento do sistema, o registo é efectuado pelo funcionário em impresso próprio, o qual, depois de devidamente visado pelo superior hierárquico, será remetido à DRH/SACS.
- 5 - Em caso de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo, a certificação das horas de entrada e saída, de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, será efectuada directamente pelo respectivo superior hierárquico na aplicação informática do sistema de controlo da assiduidade.
- 6 - Verificando-se anomalia ou perda do cartão, o trabalhador deverá dirigir-se, imediatamente, à DRH/SACS para resolução da situação.
- 7 - Cada ausência ou saldo mensal negativo de duração igual ou inferior à duração média diária de trabalho (7 horas) dá lugar à marcação de uma falta que, não se encontrando justificada nos termos da legislação aplicável, seguirá o regime do artigo 71º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.
- 8 - As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
- 9 - O tempo de serviço (qualquer fracção) não prestado durante as plataformas fixas é insusceptível de compensação, originando falta qualquer ausência nesses períodos, com excepção do disposto no número 1, do artigo 9.º.
- 10 - As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo (nomeadamente prestação de serviço externo e frequência de acção de formação) serão registadas directamente pelo superior hierárquico do trabalhador na aplicação informática do sistema de controlo da assiduidade.
- 11 - As ausências motivadas por tolerâncias de ponto, feriados, férias, licenças sem vencimento e outros tipos de ausências legalmente previstos, são considerados, para efeitos do presente Regulamento, como períodos normais de serviço efectivo com a duração correspondente à do horário rígido, conforme o artigo 17.º do Decreto-lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 13.º

Devolução dos Cartões Individuais de Controlo da Assiduidade

Os cartões individuais de controlo da assiduidade deverão ser entregues na DRH/SACS, aquando da cessação de funções na Câmara Municipal.



Artigo 14.º
Controlo de Assiduidade

- 1 - A contabilização dos tempos de serviço prestado por cada trabalhador é efectuada mensalmente pela DRH/SACS, com base nos registos dos relógios de ponto e nas informações e justificações apresentadas.
- 2 - Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou funcionários que exerçam funções de coordenação do trabalho, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste Regulamento.
- 3 - A DRH/SACS disponibilizará na aplicação informática, até ao 10.º dia útil do mês seguinte àquele a que a assiduidade disser respeito, as relações com os registos de assiduidade, as quais poderão ser consultadas pelo superior hierárquico e por cada trabalhador, na parte que lhe for respeitante.
- 4 - As reclamações sobre a assiduidade só serão atendidas se forem apresentadas à DRH/SACS no prazo de cinco dias úteis após o conhecimento das irregularidades ou do regresso ao serviço no caso do funcionário ou agente estar ausente, devendo ser decididas nos cinco dias úteis seguintes à sua apresentação.
- 5 - As correcções a introduzir, resultantes das reclamações atendidas, serão efectuadas no mês seguinte.

Artigo 15.º
Sistema Transitório de Controlo da Assiduidade

- 1 - Nos serviços municipais em que não tenha sido implementado o sistema de registo automático, manter-se-á em vigor o horário rígido, sendo o controlo da assiduidade efectuado através do sistema do livro de ponto ou fichas de assiduidade, consoante o número de trabalhadores dos vários serviços municipais.
- 2 - Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou funcionários que exerçam funções de coordenação do trabalho, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste Regulamento.
- 3 - Todos os funcionários, agentes e demais pessoal que exerçam funções na CMO com subordinação hierárquica, com excepção dos mencionados no número 2, do art. 12.º, são obrigados a assinalar no livro de ponto respectivo ou ficha de assiduidade as horas de entrada e saída do serviço, complementada com a rubrica à frente das horas respectivas.



- 4 - Após a saída de todos os trabalhadores, o Responsável do serviço recolhe o livro/fichas de assiduidade, encerrando-os e verificando se todos assinaram. Quaisquer situações que impliquem a não presença do trabalhador no local de trabalho, designadamente dispensa, doença, licença, etc., deverão ser sempre registadas no livro de ponto/ficha de assiduidade, por forma a permitir a clara identificação da situação.
- 5 - Em caso de prestação de serviço externo dever-se-á observar o seguinte procedimento:
 - a) O responsável do serviço deverá inutilizar, no livro de ponto/ficha de assiduidade, os dias em que tal se verifique, fazendo menção a essa situação;
 - b) Após o regresso ao serviço, o trabalhador deverá proceder ao preenchimento de impresso próprio, o qual será remetido à DRH/SACS.
- 6 - Sempre que se verifique qualquer situação que obrigue à recolha de elementos para o registo ou actuação por parte da DRH/SACS, os livros de ponto/fichas de assiduidade serão solicitados aos serviços, devendo encontrar-se devidamente encerrados pelos respectivos dirigentes.
- 7 - Mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, todos os serviços enviarão, obrigatoriamente, à DRH/SACS cópia do livro de ponto/fichas referentes à assiduidade do mês anterior.
- 8 - A verificação das horas de trabalho prestadas por cada trabalhador será feita mensalmente pela DRH/SACS, com base nos registos efectuados e justificações apresentadas relativamente a cada trabalhador.
- 9 - A DRH/SACS informará cada unidade orgânica das situações irregulares dos trabalhadores até ao 10º dia útil do mês seguinte àquele a que a assiduidade disser respeito.
- 10 - As reclamações sobre a assiduidade só serão atendidas se forem apresentadas à DRH/SACS no prazo de cinco dias úteis após o conhecimento das irregularidades ou do regresso ao serviço no caso de o funcionário ou agente estar ausente, devendo ser decididas nos cinco dias úteis seguintes à sua apresentação.
- 11 - As correcções a introduzir, resultantes das reclamações atendidas, serão efectuadas no mês seguinte.



Capítulo IV Disposições Finais

Artigo 16.º Infracções

O incumprimento das normas previstas no presente Regulamento bem como qualquer outra acção destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de assiduidade, é considerado infracção disciplinar, aplicando-se o disposto no Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Artigo 17.º Aplicação Subsidiária

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto e Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto, Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio e Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto, Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto e regulamentado pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho e demais legislação aplicável.

Artigo 18.º Interpretação e Resolução de Dúvidas

A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões, são da competência do Presidente da Câmara.

Artigo 19.º Entrada em Vigor

- 1 - O presente Regulamento entrará em vigor no dia útil imediatamente subsequente ao início de funcionamento do sistema automático de controlo da assiduidade.
- 2 - Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas as Normas de Horário de Trabalho, aprovadas na 1.ª Reunião Extraordinária da Comissão Instaladora do Município de Odivelas, de 16 de Setembro de 1999, bem como todas as informações subsequentes relativas às referidas Normas.