

**REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO,
PERÍODO DE ATENDIMENTO
E
DO HORÁRIO DE TRABALHO**

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

NOTA PRÉVIA

A elaboração do presente Regulamento decorre da publicação da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, que vem estabelecer a duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, a partir de 28 de setembro de 2013.

Com a entrada em vigor deste diploma, o período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, passa a ser de oito horas por dia e quarenta horas por semana.

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

De referir que o cumprimento dos novos horários, de acordo com o disposto no Artigo 10.º, daquele diploma, tem natureza imperativa e prevalece sobre quaisquer leis especiais e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (ex. ACCG).

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 115.º e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, doravante RCTFP, aprovado pela Lei nº 59/2008, de 11 de setembro e no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e alterações, após auscultação das Organizações Sindicais, é aprovado o Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Odivelas:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito e Aplicação

1. O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Câmara Municipal de Odivelas, adiante designada por CMO, bem como os horários dos respetivos trabalhadores, nos termos do artigo 132.º do RCTFP e da Lei n.º 68/2013 de 29 de Agosto.
2. O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho, qualquer que seja a natureza das suas funções.
3. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da CMO.

Artigo 2.º

Período de Funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os Serviços podem exercer a sua atividade.
2. O período de funcionamento dos diversos serviços da CMO inicia-se às **8.00 horas** e termina às **20.00 horas**.

Artigo 3.º

Período de Atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o período de tempo diário durante o qual os Serviços estão abertos para atender público.
2. Os serviços com atendimento ao público devem praticar um horário contínuo, com a duração de **8 horas diárias** e que abranja o período da hora de almoço.
3. O período de atendimento deve ser adequado à especificidade de cada Serviço e deve, obrigatoriamente, ser afixado, de modo visível, ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

CAPÍTULO II

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1. **O período normal de trabalho semanal é, em regra, de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas.**
2. A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível em que a aferição é efetuada mensalmente.

Artigo 5.º

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 previstas na Lei ou em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, nomeadamente:
 - a) Horário rígido;
 - b) Trabalho por turnos;
 - c) Horário desfasado;
 - d) Jornada contínua.

Artigo 6.º

Horário Flexível

1. Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, de acordo com as necessidades do serviço e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.
2. É estabelecido o regime de compensação de trabalho interdias nas plataformas móveis, desde que não seja afetado o normal funcionamento dos serviços.
3. O regime de horário flexível não dispensa que os serviços sejam assegurados no período **entre as 9.00h e as 13.00h e entre as 14.00h e as 18.00h.**
4. Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.
5. A adoção do horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
 - a) A prestação do trabalho pode ser efetuada entre **as 8.00h e as 20.00h**, com dois períodos de presença fixa e obrigatória - **Das 10.00h às 12.30h e das 14.30h às 17.00h;**
 - b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
 - c) O cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês.

6. Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário flexível, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, estão obrigados a:
 - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.
7. No final de cada período mensal, a aferição é efetuada nos seguintes termos:
 - a) O débito de horas dá lugar a marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual à duração média diária do trabalho;
 - b) A atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.
8. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada mês pode ser transposto para o mês seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
9. A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 7 é reportada ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.
10. O crédito de horas previsto na alínea b) do n.º 7 pode ser transferido para o mês seguinte àquele a que se reporta e utilizado nos meses subsequentes ao da sua aquisição.

Artigo 7.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 de saídas fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.
2. Sem prejuízo de determinação em contrário, o horário rígido é o seguinte:
 - a) Serviços que encerram ao sábado:
Período da manhã - **das 9 horas às 13 horas;**
Período da tarde - **das 14 horas às 18 horas.**
 - b) Serviços que funcionam ao sábado de manhã:
Período da manhã - **das 9.30 horas às 13 horas de segunda-feira a sexta-feira e até às 12.00 horas aos sábados;**
Período da tarde: **das 14 horas às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira.**

Artigo 8.º

Horário por turnos

1. 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 rotativo, que pode ser de tipo 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. O trabalho por turnos adotado por todos os serviços em que, para o seu normal e regular funcionamento, haja necessidade de prestação de trabalho em, pelo menos, dois períodos diários e sucessivos passa a ter a duração de 8 horas.
3. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.
4. No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.
5. Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.
6. Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.
7. Os intervalos para refeições, devem em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:
 - a) **Almoço – entre as 12.00h e as 14.30h;**
 - b) **Jantar – entre as 18.00h e as 21.30h;**
 - c) **Ceia – entre as 02.00h e as 04.00h.**
8. O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
9. O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua, prevista na Lei ou em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos legais, se considera como tempo de trabalho.

2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina a redução do período normal de trabalho diário em uma hora.
3. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter duração superior a 5 horas.
4. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 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, ou 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
 - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
 - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 10.º

Interrupções e intervalos

1. O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a uma hora, exceto quando se trate de jornada contínua.
2. Consideram-se compreendidas 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 do consentimento do superior hierárquico;
 - b) 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, ou por motivos económicos;
 - c) O intervalo para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho, adstrito à realização da prestação, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade;
 - d) As interrupções ou pausas nos períodos de trabalho impostas por normas especiais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 11.º

Isenção de Horário de Trabalho

1. Nos termos do previsto no n.º 1 do art.º 139.º do RCTFP, gozam de isenção de horário de trabalho, os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os que chefiem equipas multidisciplinares.
2. Podem ainda gozar da isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a CMO, desde que tal isenção seja admitida por Lei ou por Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

Artigo 12.º

Dispensa de Serviço mensal

1. Ao trabalhador que usufrua do regime de horário flexível, pode ser concedida, a pedido deste, uma dispensa até ao limite de quatro horas mensais, nas plataformas fixas, isenta de compensação.
2. Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fracionada.
3. A dispensa depende de autorização do superior hierárquico, a qual será registada diretamente por este na aplicação informática do sistema de controlo de assiduidade.
4. Aos trabalhadores abrangidos por qualquer outro regime de horário de trabalho, poderá ser concedida dispensa por igual período, em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo superior hierárquico.
5. A dispensa só será concedida se não afetar o normal funcionamento do serviço e fique assegurada a permanência de pelo menos 50% dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica.

Artigo 13.º

Dispensa de serviço no Dia de Aniversário

1. É concedida dispensa de serviço no dia de aniversário do trabalhador, desde que este se encontre sujeito ao cumprimento de horário de trabalho, nesse dia.
2. Esta dispensa depende de comunicação prévia ao respetivo superior hierárquico.

Artigo 14.º

Tolerância de Ponto

A Tolerância de Ponto concedida por despacho do Presidente da Câmara, traduz-se na isenção de comparência ao serviço dos trabalhadores que estejam sujeitos ao cumprimento de horário de trabalho no dia em que é concedida, salvo eventuais exceções previstas no mesmo despacho.

CAPÍTULO III

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 15.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

Constituem deveres gerais dos trabalhadores em exercício de funções públicas na CMO, a comparência regular e contínua ao respetivo serviço dentro das horas que lhes forem estabelecidas.

Artigo 16.º

Regras de Assiduidade

1. A aferição do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade aplica-se a todos os trabalhadores, salvo as exceções previstas na lei ou no presente regulamento, sendo efetuada por sistema automático de controlo da assiduidade, em uso na CMO.
2. Nos serviços municipais que não disponham do sistema automático de controlo da assiduidade, a aferição do cumprimento desses deveres é efetuada através de ficha de assiduidade.
3. Todas as entradas e saídas, de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, incluindo o trabalho prestado em dias de descanso semanal e feriados, terão de ser registadas no sistema automático ou na ficha de assiduidade.
4. Apenas se encontram dispensados de efetuar o registo da assiduidade, os trabalhadores que, nos termos do art. 139.º do RCTFP, gozam de isenção de horário.
5. Considera-se ausência ao serviço a falta de registo de assiduidade, salvo nos casos de não funcionamento ou de verificação de anomalia no sistema automático.
6. Nos casos referidos no número anterior, deverá o trabalhador proceder à regularização da ausência em momento posterior, a qual será validada pelo respetivo superior hierárquico, no sistema informático de controlo da assiduidade.
7. As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo (nomeadamente prestação de serviço externo) serão justificadas pelo superior hierárquico, no sistema informático de controlo da assiduidade, a solicitação do trabalhador.
8. As ausências motivadas por tolerâncias de ponto, feriados, férias, licenças sem remuneração e outros tipos de ausências legalmente previstos, são consideradas, para efeitos do presente regulamento, como períodos normais de serviço efetivo com a duração correspondente à do horário rígido em vigor, nos termos legalmente aplicáveis.
9. A marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem que não seja o próprio trabalhador, é passível de responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

Artigo 17.º

Controlo da Assiduidade

1. A contabilização dos tempos de trabalho prestado por cada trabalhador é efetuada mensalmente pela Divisão de Recursos Humanos e Formação (doravante abreviadamente designada por DRHF), com base nos registos do sistema automático do controlo da assiduidade e fichas de assiduidade.
2. Compete ao pessoal dirigente e de chefia, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.
3. A DRHF enviará, através de correio eletrónico dirigido aos superiores hierárquicos, até ao 10.º dia útil do mês seguinte àquele a que a assiduidade disser respeito, as listagens com as irregularidades existentes nos registos de assiduidade, para a respetiva regularização.
4. As reclamações sobre a assiduidade só serão atendidas, quando devidamente justificadas e visadas pelo superior hierárquico.
5. As correções a introduzir, resultantes das reclamações atendidas, serão efetuadas, semestralmente, nos meses de junho e dezembro.

Artigo 18.º

Tolerâncias na hora de entrada

1. É concedida uma tolerância até 15 minutos na hora de entrada, que não sofrerá desconto no período de trabalho, caso não sejam excedidas, mensalmente, quatro horas.
2. A tolerância prevista no número anterior não é aplicável aos trabalhadores que pratiquem horário flexível, dada 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. A tolerância destina-se a situações excecionais, não podendo, por esse facto, ser utilizada como regra, determinando a sua utilização reiterada, a respetiva cessação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 19.º

Adaptação dos horários de trabalho existentes

1. Os dirigentes dos Serviços devem apresentar à DRHF as propostas de reformulação dos horários por turnos ou outros horários existentes, no prazo **de 5 dias úteis**, a contar da entrada em vigor do presente regulamento, por forma a salvaguardar a realização de 8 horas diárias de trabalho.

2. Os trabalhadores a usufruir de horário em regime de jornada contínua, devem requerer no prazo de **5 dias úteis**, a contar da data de entrada em vigor do presente regulamento, a sua continuação, identificando o horário pretendido, que terá de salvaguardar a realização de sete horas de trabalho diário contínuo.
3. A falta de apresentação do documento previsto no número anterior, implica a caducidade da autorização vigente.

Artigo 20.º

Infrações

O incumprimento das normas previstas no presente Regulamento bem como qualquer outra ação destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de assiduidade, é considerado infração disciplinar, aplicando-se o disposto na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

Artigo 21.º

Aplicação Subsidiária

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e na Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua aprovação em reunião da CMO.
2. Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogado o Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de trabalho da CMO, aprovado em reunião de Câmara de 31.01.2007.

Artigo 23.º

Publicitação

O presente regulamento será publicitado no Boletim Municipal, bem como no portal interno da CMO.