



MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

EDITAL

Alexandre Branco Gaudêncio, Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande

Torna público, conforme determina o artigo 56º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e em conjugação com a alínea g) do artigo 25º e alínea k) do artigo 33º da mesma Lei 75/2013 de 12 de setembro, o órgão executivo desta Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 22 de dezembro de 2014, aprovou o **Regulamento Interno dos Regimes de Prestação, Duração e Organização de Horários de Trabalho da Câmara Municipal da Ribeira Grande**, em conformidade com o documento que se encontra apenso a este Edital, depois de serem cumpridas as formalidades exigidas no Código de Procedimento Administrativo, designadamente, no que se refere à apreciação pública, o qual, de acordo com o seu artigo 51º, entra em vigor 15 dias após a data da publicitação do presente Edital.

Para constar se publica o presente Edital, pelos meios considerados mais adequados, para uma maior divulgação.

Paços do Município da Ribeira Grande, 9 de janeiro de 2015

O Presidente da Câmara,

Alexandre Branco Gaudêncio



REGULAMENTO INTERNO DOS REGIMES DE PRESTAÇÃO, DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

Nota Justificativa

Na génese da necessidade de elaboração do presente Regulamento está subjacente a necessidade de proceder à clarificação e orientação dos trabalhadores, da Câmara Municipal da Ribeira Grande, sobre as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horários de trabalho, legalmente previstos, bem como definir procedimentos que, de forma harmónica e uniforme, para todos, regulem esta temática.

Pretende-se igualmente reunir, num único instrumento, matérias atualmente dispersas por vários quadros normativos, razão pela qual o âmbito de aplicação do presente Regulamento abrangerá todos os colaboradores, em qualquer das suas modalidades, independentemente do título do vínculo à autarquia, sem prejuízo de especificidades pontuais, decorrentes do respetivo tipo de vínculo contratual.

Em termos globais, numa época histórica marcada por processos de mudanças suscetíveis de colidir com valores sócio laborais preestabelecidos e sobretudo de diversificação dos tempos de trabalho, nos seus conteúdos e nas suas formas, bem como das suas articulações, impõe-se a construção de um instrumento que estabeleça o desejável equilíbrio entre o interesse público e as aspirações individuais dos trabalhadores, em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados, sem descuidar, no entanto, a desejada conciliação entre a vida familiar e a vida profissional.

Neste contexto, tentar-se-á proceder à fixação de horários de trabalho ajustados às necessidades individuais e organizacionais, que permitam uma gestão responsável dos horários praticados, através de uma aplicação, sempre que possível, atenta à natureza das funções desempenhadas e ao universo dos trabalhadores da autarquia. Com esta opção pretende-se contribuir para elevar o nível de qualidade de vida do trabalhador, com repercussões no relacionamento interpessoal e na produtividade.

Para a otimização do desempenho profissional é, na verdade, fundamental o empenhamento pessoal numa perspetiva de aproveitamento do tempo de trabalho, no quadro das necessidades determinadas pelos objetivos municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente, em benefício dos interesses dos cidadãos e da funcionalidade interna dos serviços.

A presente proposta de Regulamento foi elaborado nos termos e em cumprimento do disposto na al. a) do n.º 2 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do art.º 108º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e aprovado em Reunião de Câmara do Município da Ribeira Grande, através de deliberação de 02/05/2014.

**REGULAMENTO INTERNO DOS REGIMES DE PRESTAÇÃO, DURAÇÃO E
ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SECÇÃO I
PRINCIPIOS GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece os regimes de prestação, duração e organização de horários de trabalho da Câmara Municipal da Ribeira Grande, adiante designada abreviadamente por CMRG.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 - O disposto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores independentemente do título do vínculo à CMRG, sem prejuízo de especificidades pontuais, decorrentes do respetivo tipo de vínculo contratual, todos adiante designados abreviadamente por trabalhadores, a exercer funções na CMRG.

2 - O regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, aqui exercem funções a qualquer título.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos da aplicação do presente Regulamento, considera-se os conceitos conforme o disposto na legislação em vigor, nomeadamente na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, com as seguintes especificidades:

- a) Duração média diária de trabalho – O período normal de trabalho diário em termos médios, que o trabalhador, abrangido pelas modalidades de trabalho por turnos e horário flexível, está obrigado a prestar, num determinado período de referência;
- b) Horários flexíveis – Aqueles que permitem aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de acordo com as condições de trabalho celebradas em acordo escrito;
- c) Horário rígido – 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;
- d) Horários desfasados – Aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem 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;
- e) 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, de acordo com as condições de horário de trabalho celebradas em acordo escrito;

- f) Trabalho por turnos – Aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em, pelo menos, dois períodos diários e sucessivos, sendo, cada um, de duração não inferior à duração média diária de trabalho;
- g) Horários específicos – Aqueles que são fixados pelos dirigentes dos serviços, a requerimento dos interessados, ou por despacho fundamentado do Presidente da Câmara, podendo incluir regras de qualquer dos regimes previstos no presente regulamento, em sistema misto.

Artigo 4.º

Período de funcionamento

1 - O período normal de funcionamento da CMRG decorrerá entre as 8 horas e as 20 horas, sendo apenas permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

2 - Excetua-se do disposto no número anterior os serviços de regime de funcionamento especial, quando o mesmo seja afixado de modo visível aos trabalhadores.

Artigo 5.º

Período de atendimento

1 - Os períodos de atendimento de público são designados através de despacho do Presidente da CMRG e afixados, por forma bem visível ao público, em cada serviço.

2 - O período de atendimento deverá ser preferencialmente praticado mediante um horário contínuo em todos os serviços que o permitam.

Artigo 6.º

Duração do trabalho

1 - A duração semanal do trabalho será a estabelecida por lei, ou por acordo coletivo de trabalho.

2 - O limite previsto no n.º1 não é aplicável aos casos de isenção de horário, e horários específicos, conforme previstos no presente regulamento, ou a que estejam legalmente previstos.

Artigo 7.º

Intervalo de descanso

O período de descanso diário corresponde a um intervalo de uma hora, salvo no caso de isenção ou flexibilidade de horário, trabalho por turnos, jornada contínua ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, desde que os trabalhadores não prestem mais do que 5 horas de trabalho consecutivo.

Artigo 8.º

Horário de trabalho

1 - Em todos os locais de trabalho deve ser afixado um mapa de horário de trabalho, elaborado pela CMRG de harmonia com as disposições legais aplicáveis e os acordos fixados entre o Presidente da CMRG e os interessados.

2 - As condições dos horários de trabalho do pessoal afeto à condução de veículos automóveis e de serviço exclusivamente externo são afixadas no local sede da prestação de trabalho.

Artigo 9.º

Semana de trabalho

1 - A semana de trabalho é de 5 dias, sem prejuízo da existência de outros regimes especialmente previstos na lei, designadamente os constantes da secção IV do capítulo II do presente Regulamento.

2 - A semana de trabalho é, em regra, de segunda a sexta-feira.

Artigo 10.º

Dias de descanso

1 - Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

2 - Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, nos seguintes casos:

- a) Trabalhadores dos serviços cuja continuidade de atividade não possa ser interrompida;
- b) Trabalhadores de serviços que devem necessariamente ser efetuados nos dias de descanso;
- c) Trabalhadores de serviços em que o interesse público o justifique, designadamente nos dias de feiras, mercados ou festas municipais;
- d) Outros casos previstos na lei.

3 - Quando a natureza do serviço ou razões de interesse do público o exijam, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:

- a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal;
- b) Meio-dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal, sendo o tempo restante deduzido na duração normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração semanal de trabalho.

Artigo 11.º

Ausência não autorizada

1 - Nos períodos de tempo decorrentes entre as entradas e as saídas do serviço, os trabalhadores não podem ausentar-se do trabalho sem autorização do responsável pelos serviços ou superior hierárquico.

2 - A violação da regra constante do número anterior será considerada falta injustificada.

SECÇÃO II

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO, SUPLEMENTAR E EM DIAS DE DESCANSO E EM FERIADOS

Artigo 12.º

Trabalho extraordinário

1 - Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou

imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais, ou em situações que resultem de imposição legal.

2 - Os trabalhadores não podem recusar-se ao cumprimento de trabalho extraordinário, salvo nas seguintes situações:

- a) Sejam portadores de deficiência ou de problema de saúde impeditivo, que esteja previamente identificado;
- b) Estejam em situação de gravidez;
- c) Tenham à sua guarda menores de idade inferior a 12 anos ou terceiros portadores de deficiência ou doença crónica, que careçam de acompanhamento;
- d) Gozem do Estatuto de Trabalhador-Estudante;
- e) Invoquem motivos atendíveis.

3 - O trabalho extraordinário não pode exceder o máximo estabelecido por lei ou determinado em acordo coletivo de trabalho aplicável ao trabalhador

4 - O trabalho extraordinário pode ser compensado da seguinte forma:

- a) Por dedução posterior no período normal de trabalho, a efetuar dentro do ano civil em que o trabalho for prestado;
- b) Por acréscimo na retribuição horária.

5 - A dedução prevista na alínea a) do número anterior pode ser efetuada por:

- a) Dispensa até ao limite de um dia de trabalho por semana;
- b) Acréscimo do período de férias, no mesmo ano, ou no ano seguinte até ao limite máximo de 5 dias úteis.

6 - O trabalhador deve comunicar ao serviço o sistema de compensação por que opte, de acordo com o número anterior, nos primeiros 8 dias do mês seguinte àquele em que o trabalho extraordinário foi realizado.

7 - Na remuneração por trabalho extraordinário só são de considerar, em cada dia, períodos mínimos de meia hora, sendo remunerados os períodos de duração inferior quando acumulados em períodos correspondentes a meia hora, exceto quando outro sistema de contagem esteja previsto em legislação em vigor.

8 - Na modalidade de horário flexível, a compensação das horas extraordinárias efetua-se, por dedução do período normal de trabalho seguinte, salvo quando se mostre inviável por razões de serviço.

9 - Nos casos de isenção de horário, os créditos horários que transitem para o período de aferição seguinte apenas serão considerados trabalho extraordinário, desde que previamente autorizados, pelo Presidente da CMRG, ou pelo Vereador com competências delegadas para o efeito.

10 - O trabalho extraordinário tem sempre que ser previamente autorizado pelo Presidente da CMRG, pelo Vereador com competências delegadas na área de recursos humanos.

11 - Os dirigentes apenas poderão confirmar a prestação de trabalho extraordinário dentro do limite do estritamente indispensável à prestação do serviço necessário e quando disponham despacho de delegação de competências para o efeito.

Artigo 13.º

Trabalho em dias de descanso e feriados

1 - O trabalho prestado em dia de descanso semanal é compensado por um acréscimo de remuneração ou por dedução posterior no período normal de trabalho, calculado nos termos da lei em vigor.

2 - O trabalho em dia de descanso complementar ou feriado é compensado apenas pelo acréscimo de remuneração ou por dedução posterior no período normal de trabalho, salvo se o feriado recair em dia de descanso semanal, caso em que se aplicará o regime previsto no número anterior.

3 - O trabalho em dias de descanso ou feriados tem que ser previamente autorizado pelo Presidente da CMRG, por Vereador com competências delegadas.

4 - Excetua-se do disposto nos números anteriores o trabalho prestado em dia feriado nos serviços que, por força da atividade exercida, laborem normalmente neste dia.

CAPÍTULO II DOS HORÁRIOS DE TRABALHO EM ESPECIAL SECÇÃO I PRINCIPIO GERAL

Artigo 14.º

Princípio geral

Os trabalhadores estão sujeitos, em regra, à modalidade de horário rígido, com exceção daqueles a quem, nos termos da lei, ou do presente Regulamento, por despacho do Presidente da CMRG, se apliquem outras modalidades de horário de trabalho.

Artigo 15.º

Período de aferição

O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente, do dia 01 ao último do mês a que respeita, com base nos registos que resultam do sistema eletrónico de registo automático e nas informações e justificações apresentadas pelo superior hierárquico do trabalhador.

SECÇÃO II HORÁRIO FLEXÍVEL

Artigo 16.º

Prestação diária de trabalho

1 - A prestação diária de trabalho nos horários flexíveis deve ocorrer entre as 8 e as 20 horas, sendo interrompida entre dois períodos de presença obrigatória, fixados por acordo, por um intervalo mínimo de uma hora para almoço.

2 - A duração média diária do trabalho será a fixada por lei ou por acordo coletivo de trabalho aplicável ao trabalhador.

3 - Não é possível a prestação de mais de 5 horas consecutivas de trabalho.

4 - A adoção do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

5 - O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer ao serviço sempre que superiormente determinado, que haja necessidade de serviço, e/ou quando a seja necessária a sua participação em reuniões agendadas.

6 - Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular funcionamento do mesmo.

7 - O regime de horário flexível só se aplica aos trabalhadores que a ele tenham direito nos termos da lei em vigor, ou que venham a ser autorizados por despacho do Presidente da CMRG.

Artigo 17.º

Regime de compensação nos horários flexíveis

1 - É permitido ao trabalhador em regime de horário flexível acumular, transferir e compensar, diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição e mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respetivamente.

2 - No termo do período de aferição:

- a) Os débitos horários não poderão transitar para o mês seguinte, dando lugar, caso transitem, à marcação de uma falta injustificada por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho;
- b) Os créditos horários não poderão transitar para o mês seguinte, exceto os que sejam equiparados a trabalho extraordinário, ou tenham sido prestados em dias de descanso ou feriado.

3 - Excetuam-se do disposto no número anterior os débitos e créditos prestados nos últimos 3 dias úteis imediatamente anteriores ao termo do período de aferição.

4 - As faltas referidas na alínea a) do número dois do presente artigo são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita e aos que imediatamente o precedam, consoante o número de faltas.

Artigo 18.º

Regime de dispensa

1 - Podem ser concedidas dispensas de presença em dois períodos de presença obrigatória diárias, no máximo do número de horas de um período normal de trabalho diário, em cada mês, que deverão ser compensadas no decurso do período de aferição, exceto se existirem créditos horários referentes ao mesmo período, e no limite dos mesmos.

2 - As dispensas referidas no número anterior carecem de autorização do respetivo superior hierárquico, e só serão concedidas desde que não afetem o normal funcionamento do serviço.

SECÇÃO III

OUTRAS MODALIDADES DE HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 19.º

Horário rígido

1 - Nos serviços de funcionamento comum, o horário rígido decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã, e entre as 13 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos, no período da tarde.

2 - Nos serviços de funcionamento especial, o horário rígido decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã e entre as 14 horas e as 17 horas, no período da tarde, de segunda a sexta-feira.

Artigo 20.º

Horários desfasados

1 - O horário desfasado poderá compreender o período decorrente entre as 8 horas e as 24 horas, com o intervalo de descanso previsto no presente regulamento, também desfasado entre vários trabalhadores do mesmo serviço.

2 - Esta modalidade de horário poderá ser praticada em regime de rotatividade entre os trabalhadores.

3 - O regime de horário desfasado, total ou parcialmente coincidentes com o período noturno, confere direito ao subsídio de turno.

Artigo 21.º

Jornada contínua

1 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário, correspondente a uma hora, sem prejuízo do período de descanso.

2 - A jornada contínua só pode ser adotada em casos excepcionais devidamente fundamentados e por um período previamente estabelecido.

3 - Pode ainda ser fixada a modalidade de jornada contínua por iniciativa do Presidente da CMRG, com fundamento na verificação de circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas.

4 - Cabe ao pessoal dirigente onde a jornada contínua for adotada garantir o eficaz funcionamento do serviço, através da eventual implementação de sistemas de rotatividade entre os trabalhadores.

Artigo 22.º

Trabalho por turnos

1 - Em caso de necessidade de funcionamento permanente dos serviços, com fundamento na prossecução do interesse público, pode ser adotado o trabalho por turnos rotativos ou fixos.

2 - O dia de descanso semanal em trabalho por turnos deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

3 - Salvo em casos excepcionais, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso, ou mediante acordo entre o superior hierárquico e o interessado.

4 - O regime de trabalho por turnos, total ou parcialmente coincidentes com o período noturno, confere direito ao subsídio de turno.

5 - O trabalho por turnos não afasta a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

6 - O regime de trabalho por turnos, que confere o direito ao subsídio de turno, é variável, em função de dois fatores:

- a) Número de turnos adotados;
- b) Caráter permanente ou não do funcionamento do serviço.

7 - O número de turnos obedece à seguinte classificação:

- a) Parcial – quando for prestado em apenas dois períodos de trabalho diário;
 - b) Total – quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.
- 8 - Considera-se que os serviços revestem caráter:
- a) Permanente – quando o regime de turnos for prestado em todos os 7 dias da semana;
 - b) Semanal prolongado – quando o regime de turnos for prestado em todos os 5 dias úteis e no sábado ou domingo;
 - c) Semanal – quando o regime de turnos for prestado apenas de segunda a sexta-feira.
- 9 - A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito à retribuição de um subsídio de turno correspondente a um acréscimo de remuneração, calculada sobre o vencimento fixado no índice remuneratório do trabalhador, de acordo com as seguintes percentagens:
- a) 25%, quando o regime de turnos for permanente total;
 - b) 22%, quando o regime de turnos for permanente parcial e semanal prolongado total;
 - c) 20%, quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial e semanal total;
 - d) 15%, quando o regime de turnos for semanal parcial.

Artigo 23.º

Horários específicos

1 - Nos horários específicos, a duração semanal de trabalho é a correspondente à observância das normas legais referentes aos limites de horas de trabalho consecutivo e intervalos de descanso e de acordo com as condições de horário de trabalho celebradas em acordo escrito.

2 - O horário específico apenas pode ser adotado nos casos previstos na lei, ou em casos excepcionais, devidamente fundamentados.

3 - Podem ainda ser fixados horários específicos por iniciativa do Presidente ou do Vereador com competências delegadas para o efeito, com fundamento na verificação de circunstâncias relevantes para o interesse público, relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas.

4 - Nos casos previstos no número anterior, os trabalhadores abrangidos deverão ser consultados previamente.

SECÇÃO IV

OUTROS REGIMES DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO

Artigo 24.º

Regimes de funcionamento especial

1 - Nos serviços de regime de funcionamento especial, a semana de trabalho será, no máximo, de 5 dias e meio, sendo reconhecido o direito a 1 dia de descanso semanal, acrescido de meio-dia de descanso complementar, que é sempre gozado no período imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal os quais, por determinação do Presidente da CMRG, podem deixar de coincidir com o domingo.

2 - Consideram-se, designadamente, serviços de regime de funcionamento especial:

- a) Os serviços de garantia de fornecimento de bens essenciais;
- b) O mercado;
- c) O cemitério;
- d) Os serviços da área cultural;
- e) Os serviços de turismo e lazer.

Artigo 25.º

Regime do trabalho a meio tempo

1 - Os trabalhadores com mais de 3 anos de serviço efectivo podem requerer ao Presidente da CMRG, redução a meio tempo da duração de trabalho, por um período mínimo de 30 dias e máximo de 2 anos, podendo esta ser autorizada, desde que não implique qualquer prejuízo para o serviço e que as características da actividade desenvolvida pelos requerentes o permitam.

2 - O trabalho a tempo parcial a que se refere o número anterior tem a duração de metade do horário normal de trabalho e pode ser prestado diariamente, de manhã ou à tarde, ou três vezes por semana, conforme houver sido deferido.

3 - O trabalho prestado a tempo parcial implica a redução do vencimento na respetiva proporção do número de horas de trabalho não prestado.

Artigo 26.º

Semana de trabalho de quatro dias

1 - A semana de quatro dias consiste na redução de um dia, ou de dois meios-dias, na duração do período normal de trabalho semanal.

2 - O regime de prestação de trabalho da semana dos quatro dias poderá ser concedido, pelo Presidente da CMRG, aos trabalhadores com mais de 3 anos de serviço efectivo, a requerimento do interessado.

3 - O trabalho prestado nos termos previstos no presente artigo implica a redução do vencimento na respetiva proporção do número de horas de trabalho não prestado.

Artigo 27.º

Regime especial de trabalho a tempo parcial

1 - O regime especial de trabalho a tempo parcial consiste no cumprimento de metade da duração semanal ou mensal do trabalho.

2 - Podem requerer o regime especial de trabalho a tempo parcial os trabalhadores com mais de cinquenta e cinco anos e que estejam a 5 ou menos anos da data em que, em condições normais, terão direito a passar à aposentação.

3 - O horário a cumprir pelo trabalhador pode compreender a prestação de trabalho em dias inteiros ou meios-dias.

4 - O trabalho prestado nos termos previstos no presente artigo implica a redução do vencimento na respetiva proporção do número de horas de trabalho não prestado.

SECÇÃO V

FIXAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 28.º

Períodos de funcionamento e atendimento dos serviços

Os termos em que se deverão processar a fixação e a alteração dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços serão objecto de despacho do Presidente da CMRG.

Artigo 29.º

Fixação e alteração dos horários

1 - Os horários de trabalho serão fixados por despacho do Presidente da CMRG, atentas as especificidades de cada um dos serviços, os recursos humanos disponíveis e as disposições constantes do presente Regulamento.

2 - A modalidade de horário de trabalho praticada pelos trabalhadores poderá ser alterada, por despacho do Presidente da CMRG, mediante requerimento formulado pelo interessado e após parecer do dirigente do serviço no qual o interessado está integrado.

3 - As modalidades de horários de trabalho podem ainda ser alteradas, por iniciativa do superior hierárquico do interessado, com fundamento na conveniência para o serviço, estando sujeito à autorização do Presidente da CMRG, após consulta aos trabalhadores abrangidos.

CAPÍTULO III

SISTEMA ELETRÓNICO DE REGISTO AUTOMÁTICO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 30.º

Características do Sistema

1 - O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efectuado através de um sistema eletrónico automático de leitura de dados biométricos, adiante designado abreviadamente por Sistema.

2 - O registo será efectuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital daquele e a registada no Sistema.

3 - Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão alterados em situações de mobilidade interna, da extinção ou modificação da relação jurídica de emprego e da cessação do contrato de trabalho.

4 - Nos casos cujo registo da assiduidade e pontualidade não seja possível através da aposição do dedo no terminal de leitura de dados biométricos, este far-se-á através da digitalização de código pessoal e intransmissível, que será atribuído ao trabalhador.

Artigo 31.º

Registo de assiduidade e pontualidade, através do Sistema

1 - Todas as entradas e saídas do serviço, em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, deverão ser registadas no Sistema de Dados Biométricos, nos serviços onde os mesmos estejam instalados, sem prejuízo do regime de justificação de ausências.

2 - É obrigatória a marcação pelos trabalhadores de 4 registos por dia, nomeadamente das entradas e saídas, em cada um dos períodos diários.

3 - A falta de marcação de ponto no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente.

4 - O regime previsto nos números anteriores não se aplica à modalidade de jornada contínua, situação em que só são obrigatórios dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo, e nas situações expressamente excepcionadas no presente Regulamento.

5 - Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no Sistema de Dados Biométricos, sempre que se ausentem do serviço ou quando permaneçam nas referidas instalações durante o período de descanso obrigatório.

6 - Os registos de saída e entrada, para além dos efetuados aquando do intervalo de almoço ou descanso, implicam o respectivo desconto, excepto se forem devidamente justificados ou autorizados pelo respectivo superior hierárquico.

7 - Os dirigentes e chefias, bem como o pessoal isento de horário, devem registar no Sistema o início e o termo do período normal de trabalho diário, a fim de se verificar a observância do dever de assiduidade.

8 - Exceptua-se do disposto no número anterior, o pessoal nominalmente indicado pelo Presidente da CMRG.

9 - Os trabalhadores que se tenham de equipar devem apresentar –se devidamente equipados e prontos para iniciar as suas funções à hora de início do tempo de trabalho.

10 - Considera-se ausência ao serviço a falta de registo, sem prejuízo do regime de justificação de ausências previsto no presente Regulamento.

Artigo 32.º

Procedimentos

1 - A contabilização do tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores é efectuada mensalmente, do dia 01 ao último dia, do mês a que respeita, pelos serviços de gestão de recursos humanos, com base nos registos do Sistema e nas informações e justificações apresentadas, devidamente visadas pelas hierarquias respectivas.

2 - Compete, em especial, aos serviços de gestão de recursos humanos:

- a) Organizar e manter actualizado o Sistema;
- b) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos superiores hierárquicos sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e eventual exercício do direito de greve;
- c) Esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos interessados;
- d) Emitir, nos primeiros 2 dias úteis, a contar do termo do período de aferição, relatórios mensais de assiduidade e pontualidade, relativos ao período de

- aferição antecedente, e remetê-los a cada dirigente, relativamente aos respectivos trabalhadores;
- e) Conferir os relatórios a que se refere a alínea anterior, depois de devidamente visados pelo respectivo dirigente, e introduzir eventuais alterações.
- 3 - Compete, em especial, ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação:
- a) A verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afectos aos respectivos serviços;
 - b) Enviar ao serviço de recursos humanos o livro ou folhas de ponto até ao dia 3 do mês seguinte, nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade não seja possível ser feito através do Sistema e seja feito através de registo manual;
 - c) Aprovar os mapas de férias, até ao dia 15 de abril de cada ano, e remetê-los, bem como as respectivas alterações, aos serviços de gestão de recursos humanos;
 - d) Receber os documentos justificativos das ausências apresentados pelos trabalhadores e remetê-los aos serviços de gestão de recursos humanos, no primeiro dia útil a contar da sua recepção;
 - e) Conferir e visar os relatórios mensais de assiduidade e pontualidade, a que se refere a alínea e) do n.º 2 do presente artigo, dá-los a conhecer aos respectivos trabalhadores e devolvê-los, no prazo de 3 dias úteis, aos serviços de gestão de recursos humanos, devidamente acompanhados dos documentos justificativos de ausências que não possam ter sido apresentados em momento prévio.

Artigo 33.º

Avaria do sistema

Em caso de não funcionamento do Sistema de Dados Biométricos, o respectivo registo será efectuado pelo trabalhador, imediatamente, pelo envio de mensagem informática, com conhecimento ao respetivo superior hierárquico, e remetida aos serviços de gestão de recursos humanos.

Artigo 34.º

Reclamação

- 1 - Os trabalhadores interessados podem apresentar reclamação referente ao controlo de assiduidade e pontualidade, referido no presente capítulo, no prazo de 15 dias, a contar da data em que do mesmo tomaram conhecimento.
- 2 - A reclamação é decidida no prazo de 5 dias úteis.
- 3 - Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

Artigo 35.º

Registo de assiduidade e pontualidade sem Sistema

- 1 - Nas instalações dos serviços onde não esteja instalado o Sistema de Dados Biométricos, ou quando o mesmo não se encontre acessível ao trabalhador, a gestão e o controlo da assiduidade e pontualidade do trabalhador será efectuada através do envio de mensagem informática em programa próprio, ou por registo manual em livro ou folhas de ponto.
- 2 - São aplicáveis, com as necessárias adaptações, as normas relativas aos procedimentos atinentes à marcação de férias e justificação de ausências, nos

serviços onde não esteja instalado o Sistema e/ou não seja possível o envio de mensagens informáticas, conforme o previsto no artigo anterior.

CAPÍTULO IV REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 36.º

Princípio geral

Considera-se ausência ao serviço a falta de registo no Sistema de Dados Biométricos ou, nos serviços onde o mesmo não esteja instalado, a falta de envio de mensagem informática ou da assinatura do trabalhador no respectivo livro ou folhas de ponto, salvo nos casos devidamente justificados e comprovados pelo superior hierárquico, excepto nas situações especialmente previstas no presente Regulamento.

Artigo 37.º

Férias, faltas e licenças

Para além do disposto no presente Regulamento, as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, reger-se-ão pelas normas que decorrem da legislação em vigor.

Artigo 38.º

Justificação de ausências

1 - As ausências motivadas por serviço externo, tolerância de ponto e frequência de acções de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efectiva de serviço.

2 - Os atrasos excepcionais, na hora de entrada, por motivos não imputáveis ao trabalhador, terão de ser devidamente justificados, visados pela hierarquia competente, e entregue, no prazo de 2 dias úteis, junto dos serviços de gestão de recursos humanos.

3 - A pontualidade ao serviço tem de tolerância, no total de cada dia, 15 minutos, os quais são contabilizados como prestação efectiva de trabalho desde que semanalmente não excedam 30 minutos.

4 - Os atrasos previstos nos números anteriores, deverão ser compensados, sempre que possível, no prazo de dois dias úteis.

5 - Aos trabalhadores que gozem do regime de isenção de horário de trabalho, ou de modalidade de horário flexível, será concedido um crédito mensal de duas horas, cuja utilização será verificada mensalmente, sendo transportável a sua utilização para compensação no mês seguinte.

6 - Considera-se justificada, para todos os efeitos legais, a ausência ao serviço dos trabalhadores na tarde do dia do seu aniversário.

Artigo 39.º

Serviço externo

A prestação de serviço externo será autorizada pelo superior hierárquico do trabalhador, ou, se tal não for possível, validada posteriormente em mensagem informática a enviar, no prazo de 2 dias úteis aos serviços de gestão de recursos humanos.

Artigo 40.º

Tolerâncias de ponto

1 - 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 excepcionados através de despacho do Presidente da CMRG.

2 - Nos casos previstos no número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto no próprio dia, poderá ser concedido um dia alternativo de tolerância.

3 - Sempre que, no decorrer do período de férias, licença ou de falta justificada, ocorrer uma tolerância de ponto, não será a mesma descontada nos dias de férias, perdendo o trabalhador o direito ao seu gozo.

Artigo 41.º

Acções de formação

As ausências ao serviço motivadas pela frequência de acções de formação, por iniciativa do serviço ou em autoformação, até ao limite dos créditos legalmente previstos para o efeito, deverão ser justificadas pelo preenchimento pelo trabalhador de impresso próprio, ou por informação do superior hierárquico do trabalhador, a remeter aos serviços de gestão de recursos humanos, no prazo de 2 dias úteis.

CAPITULO V
DIREITOS E DEVERES
SECÇÃO I
DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR

Artigo 42.º

Direitos

- 1 - Os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre:
- a) A finalidade da recolha dos seus dados biométricos;
 - b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
 - c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
 - d) Quais as condições em que podem aceder e rectificar os seus dados;
 - e) Quais os dados pessoais que têm que fornecer obrigatoriamente e quais são facultativos.
- 2 - Constituem ainda direitos dos trabalhadores da CMRG, os seguintes:
- a) Direito de acesso aos dados que sejam registados sobre si;
 - b) Direito de rectificação e eliminação dos dados facultativos que lhes digam respeito;
 - c) Direito de participação nas decisões que directamente lhes digam respeito;
 - d) Direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais;
 - e) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.

Artigo 43.º

Deveres

- 1 - Constituem deveres dos trabalhadores, nos termos do presente Regulamento:
- a) Dever de pontualidade;
 - b) Dever de assiduidade;

- c) Dever de colaboração;
- d) Dever de cumprimento das disposições previstas no presente Regulamento;
- e) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.

2 - O incumprimento dos deveres previstos no número anterior constitui infracção disciplinar, punível nos termos dos diplomas legais em vigor.

3 - Para efeitos do disposto na alínea b) do número um do presente artigo, a isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 - O comprovado uso fraudulento do Sistema, bem como qualquer acção destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é igualmente punível, como infracção disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.

5 - Compete, em especial, ao pessoal dirigente e demais trabalhadores com funções nos serviços de Recursos Humanos zelar pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES DA CMRG

Artigo 44.º

Direitos

Constituem direitos da CMRG, além de outros legalmente consagrados:

- a) Direito a alterar os horários de trabalho, ou os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, com fundamento na conveniência do serviço e na melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
- b) Direito a recolher os dados biométricos dos trabalhadores, para efeitos de controlo de assiduidade e pontualidade;
- c) Direito a ser informada das alterações, do foro pessoal, profissional ou outras que possam ter implicações nos horários de trabalho a atribuir.

Artigo 45.º

Deveres

Constituem deveres da CMRG:

- a) Publicitar e divulgar o presente Regulamento junto dos serviços municipais, para que todos tomem conhecimento do mesmo;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à boa compreensão do presente Regulamento;
- c) Informar o interessado sobre a alteração do seu horário de trabalho, com pelo menos 30 dias de antecedência;
- d) Dotar os serviços dos meios necessários ao eficaz controlo da assiduidade e pontualidade;
- e) Analisar os pedidos de alteração de horários de trabalho, de acordo com os princípios da igualdade, justiça e imparcialidade;
- f) Actuar, na atribuição dos horários de trabalho, de acordo com o princípio da boa-fé.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 46.º

Alterações ao Regulamento

O Presidente da CMRG pode proceder directamente a alterações ao presente Regulamento, após parecer favorável das organizações representativas dos trabalhadores.

Artigo 47.º

Delegação e subdelegação de competências

As decisões em matéria de duração e horário de trabalho podem ainda ser objecto de delegação ou subdelegação de competências nos Vereadores ou no pessoal dirigente, nos termos permitidos na lei vigente.

Artigo 48.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na legislação laboral especificamente aplicável, no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 49.º

Dúvidas e omissões

A interpretação das disposições do presente Regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação, ou suas omissões, são da competência do Presidente da CMRG.

Artigo 50.º

Disposições finais

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, inicia-se o processo de revisão dos regimes de prestação e horários de trabalho actualmente praticados pelos trabalhadores da CMRG, no sentido da sua convergência com as disposições constantes do presente Regulamento no prazo máximo de 60 dias, sendo revogados todos os despachos, normativos e comunicações internas anteriores que colidam com o mesmo.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicitação.