



Município de Vila Nova de Poiares

Aviso/Nº19/2014

João Miguel Sousa Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares:

Informa todos os trabalhadores que, o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, foi aprovado após apreciação em reunião do órgão executivo de 20 de junho de 2014 e poderá ser consultado no site da Câmara Municipal em www.cm-vilanovadepoiares.pt, a partir do **dia 23 de junho de 2014**,

O presente Aviso vai ser afixado no Edifício da Câmara Municipal e Outras Instalações e Equipamentos conexas, bem como na página Eletrónica do Município.

Vila Nova de Poiares, 23 de junho de 2014.

O Presidente da Câmara Municipal,

João Miguel Sousa Henriques



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

Nota Justificativa

A Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, determina que compete à entidade empregadora pública estabelecer as normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho bem como a definição dos horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, através de regulamento interno, dentro dos condicionalismos legais e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

A Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares tem em vigor nos seus serviços um Regulamento interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, aprovado em reunião do executivo de 7/11/2011 e elaborado já ao abrigo da lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, RCTFP – Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e Acordo Coletivo de Trabalho de 1/2009, de 28 de setembro e o Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010.

Em reunião do órgão executivo de 21/04/2014, foi aprovada a 1.ª Alteração a este regulamento, tendo sido considerada a modalidade de jornada continua.

Acresce que, a Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto, veio estabelecer a duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, alterando em conformidade algumas disposições legais existentes em matéria de horário de trabalho, pelo que urge adequar o regulamento em vigor às normas aí fixadas, tendo também em conta outros diplomas que entretanto foram publicados.

O Município, em cumprimento do legalmente previsto, elaborou o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, que foi colocado à disposição das várias Unidades Orgânicas da CMVNP para recolha de sugestões adequadas bem como à audiência das estruturas sindicais dos trabalhadores, designadamente, SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública, STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e SNPM – Sindicato Nacional das Polícias Municipais.

Assim no exercício da competência que a lei comete ao Município, nos termos dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e na alínea k) do art.º 33.º anexo I, Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e artigos n.º 115.º e 132.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, aprovou o seguinte regulamento.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º **Lei Habilitante**

O presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, doravante designado por (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Acordo Coletivo de Trabalho de 1/2009, de 28 de setembro e o Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

Artigo 2.º

Objecto e âmbito

O presente regulamento estabelece um conjunto de normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade, aplicando-se a todos os trabalhadores com vínculo ao Município de Vila Nova de Poiares através de um contrato de trabalho em funções públicas, qualquer que seja a natureza das suas funções.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1- **O período de funcionamento** corresponde ao intervalo de tempo diário durante o qual os Serviços podem exercer a sua atividade.

2- Regra Geral, o período **normal de funcionamento** dos Serviços Municipais decorre, de segunda a sexta-feira, entre as **08:00 horas e as 20:00 horas**, sendo apenas permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, desde que devidamente autorizados pelo Presidente ou Vereador com competência delegada.

3 - Excetuam-se do disposto no número anterior os Serviços que pela sua especificidade funcionam antes das **08:00 horas** e para além das **20:00 horas**.

4 - Para efeitos do número anterior o Presidente ou Vereador com competência delegada, fixará serviço a serviço o respetivo horário de funcionamento.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1- **O período de atendimento** corresponde ao intervalo de tempo diário durante o qual os Serviços estão abertos para atender o público,

podendo esse período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2- Regra Geral, o período de atendimento ao público é efetuado entre **as 08h30m e as 17h00**.

3- Para efeitos do número anterior o Presidente ou Vereador com competência delegada fixará serviço a serviço o respetivo horário de atendimento, o qual será afixado em local visível ao público.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

1- **O período normal de trabalho** corresponde ao tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.

2- O período normal de trabalho semanal é de 40 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 8 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo das especificidades previstas nas diferentes modalidades de horário de trabalho.

3- O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

Artigo 6.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1- A semana de trabalho é, em regra, de 5 (cinco) dias.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que em regra, deve coincidir, com o domingo e o



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

sábado, respetivamente.

3- Os dias de descanso referidos no número anterior podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, quando o trabalhador exerça funções em serviço que encerre a sua atividade noutros dias da semana.

4. Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nos seguintes casos:

a) Quando seja necessário que o trabalhador assegure a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhados em dia de descanso de outros trabalhadores;

b) Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que devam ser efetuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;

c) Pessoal dos Serviços de fiscalização de atividades que não encerrem ao sábado e ao domingo;

d) Pessoal dos Serviços que exerça atividades em exposições, feiras, mercados ou outros eventos;

e) Pessoal que preste serviço na biblioteca, espaço internet, museus, instalações desportivas e equipamentos municipais;

f) Nos demais casos previstos na legislação especial.

5- Quando a natureza dos Serviços ou interesse público o exijam, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, da seguinte forma:

a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;

b) Meio-dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na

duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.

6- Sempre que seja possível, o Município deve proporcionar aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal nos mesmos dias.

CAPÍTULO II

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

Artigo 7.º

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário, todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Nos casos de isenção de horário em que tenha sido delimitado um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário o que seja prestado fora desse período.

3 — Nos casos de isenção de horário com observância do período normal de trabalho ou de horário flexível, considera-se trabalho extraordinário aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

4 — Não é considerado trabalho extraordinário o trabalho prestado para compensação de débitos em horário flexível ou de períodos de tolerância.

5 — Não é considerado trabalho extraordinário aquele que é realizado nos quinze minutos após o termo do período normal de trabalho diário, tendo em vista a realização de tarefas começadas e não acabadas naquele período, em situações de caráter excecional, devendo este acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer quatro horas ou no termo de cada ano civil.

6 — Não se compreende ainda na noção de trabalho extraordinário a formação profissional,



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.

7 — O trabalho extraordinário só pode ser prestado em situações de acréscimo eventual e transitório de trabalho em que não se justifique a admissão de trabalhadores, por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

8 — A prestação de trabalho extraordinário fica sujeita aos limites previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

9 — A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador um acréscimo remuneratório, por cada hora ou fração de hora de trabalho realizado, nos termos fixados na lei em vigor, sempre que tenha sido prévia e expressamente determinada pelo dirigente máximo do serviço.

10 — O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa ou quando haja dispensa legal.

Artigo 8.º **Registo**

1- Os Serviços devem possuir um registo de trabalho extraordinário, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário

2- O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação, exceto quando o registo for diretamente efetuado pelo trabalhador, caso em que o visto é dispensado.

3 - Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário, com referência para o respetivo despacho autorizador, além de outros elementos exigidos em diploma específico.

4- Os suportes documentais do registo de trabalho extraordinário devem estar permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.

5- A violação do disposto nos números 1 a 3 confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha desempenhado a sua actividade fora do horário de trabalho, o direito à remuneração correspondente ao valor de duas horas de trabalho extraordinário.

CAPÍTULO III

DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 9.º

Modalidades de horário de trabalho

1 - Em função da natureza e das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.

2- Podem, nos termos previstos no presente regulamento, ser adotadas, as seguintes modalidades de horários:

- a) Horário Rígido
- b) Horário flexível;
- c) Horários específicos
- d) Horário noturno
- e) Trabalho por turnos;
- f) Trabalho a tempo parcial
- g) Isenção de Horário
- h) Jornada Contínua



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

3 - Para efeitos do número dois do presente artigo a fixação dos horários de trabalho é da competência do Presidente ou do Vereador com competência delegada para o efeito, sob proposta fundamentada do serviço ou a requerimento do trabalhador.

Artigo 10.º

Prestação de Trabalho em Horários Rígidos

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

2- Pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada, por conveniência do serviço ou a requerimento do trabalhador, num mesmo Serviço ou para determinado grupo de trabalhadores um horário rígido diferente, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais quer da duração diária quer do intervalo de descanso.

3 - São permitidos atrasos de 5 minutos no início do período da manhã e 5 minutos no início do período da tarde, sujeitos a compensação sempre no próprio dia e de modo a perfazer as 40 horas semanais. Os atrasos que excedam os 5 minutos não são suscetíveis de compensação, devendo ser justificados.

4- Os atrasos referidos no número anterior podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços de atendimento ao público ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento ou de outros serviços que pelo órgão competente venham a ser considerados prioritários.

5- Horário rígido;

Serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao sábado:

- a) Período da manhã – 9h00 às 13h00
- b) Período da tarde – 14h00 às 18h00

Serviços de regime de funcionamento especial que funcionam ao sábado de manhã:

- a) Período da manhã – das 9h30m às 13h00 de segunda a sexta-feira e até às 12 horas aos sábados;
- b) Período da tarde – das 14h00 às 18h00 de segunda a sexta-feira.

Artigo 11.º

Prestação de Trabalho em Horário Flexível

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

2- O Presidente ou Vereador com competência delegada, a requerimento do trabalhador, pode autorizar a prática de horário flexível, nas situações em que tal seja legalmente admissível.

3- A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

4 — A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

a) Cumprimento de duas plataformas fixas, no período da manhã 10h00 horas -12h00 e no período da tarde 14h30m -16h30m;

b) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que o limite



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

máximo é de 10 horas de trabalho diário, e mínimo de 5 horas, entre as 08h00 e as 20h00:

c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12:00 horas e as 14:00 horas:

d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivas, excepto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime da parentalidade, em que o limite é de 6 horas de trabalho consecutivo;

e) O trabalhador deve cumprir o correspondente ao período normal de trabalho semanal, aferindo-se mensalmente:

5 — No final de cada mês:

a) Se o saldo apurado for negativo, implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta a justificar nos termos da lei;

b) Se o saldo apurado for positivo e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode mediante acordo com o Presidente ou Vereador com competência delegada, ser gozado no mês seguinte até ao limite de 8 horas;

6- O saldo positivo previsto na alínea b) do número anterior só será apurado, desde que o serviço prestado tenha sido autorizado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada.

7 — Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em caso algum, a flexibilidade originar, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a

obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço

Artigo 12.º

Regimes de Trabalho Específicos

1-Horário específico é aquele que permite estabelecer, trabalhador a trabalhador, horários adaptados às contingências particulares, em razão do estatuto de trabalhador estudante, da necessidade de acompanhamento de descendentes ou circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas, eventualmente relacionadas com a natureza das atividades desempenhadas.

2-A adoção de horários específicos implica acordo entre o trabalhador e o Presidente ou Vereador com competência delegada e respetiva autorização, em conformidade com o presente Regulamento e demais disposições legais.

3-Por despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada podem ser fixados horários de trabalho específicos, em função das particulares necessidades do funcionamento dos serviços, de acordo com o previsto no presente Regulamento e demais disposições legais.

Artigo 13.º

Horário Noturno

1 - Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22h00 de um dia e as 07h00 do dia seguinte, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 21.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

2- O período de trabalho noturno confere direito a um acréscimo remuneratório diário nos



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

termos previstos no n.º1 do Artigo 210.º do RCFP.

Artigo 14.º

Prestação de Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, implicando executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2- O regime de trabalho por turnos pode ser:

- a) Semanal: quando é prestado de segunda a sexta-feira;
- b) Semanal prolongado: quando prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Permanente; quando é prestado em todos os 7 dias da semana.

3 – E pode ser:

- a) Parcial: quando prestado em dois períodos de trabalho diário;
- 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 noturno, os trabalhadores tem direito a um acréscimo remuneratório nas seguintes percentagens:

- a) 25 % quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) 20 %, quando o regime de turnos for semanal, prolongado, total ou parcial;
- c) 15 %, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

5- Este acréscimo incluiu o que é devido por trabalho noturno mas não afasta o devido por prestação de trabalho extraordinário.

6- A duração do trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

7- Os intervalos para refeição em que os trabalhadores tenham de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade, consideram-se incluídos no período de trabalho.

Artigo 15.º

Prestação de trabalho a tempo parcial

1 - O trabalho a tempo parcial constitui um regime especial de duração de trabalho, correspondendo 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 entre o trabalhador e o Presidente ou Vereador com competência delegada.

3 - As condições de atribuição e os efeitos jurídicos decorrentes da prestação de trabalho a tempo parcial são os que constam nos artigos 142.º e seguintes do RCTFP

Artigo 16.º

Isenção de Horário de Trabalho

1- Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório

2- A isenção de horário de trabalho não



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3 - Para além dos casos previstos no n.º 1 podem gozar de isenção de horário, mediante acordo escrito, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico superior;
- b) Coordenador técnico;
- c) Encarregado geral operacional, mediante despacho do Presidente ou do Vereador com competência delegada na área de gestão de pessoal.

Artigo 17.º

Prestação de Trabalho em Jornada Contínua

1-A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 (trinta) minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2- A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 30 minutos.

3- O gozo dos períodos fixados nos números anteriores serão determinados caso a caso, por acordo, e conseqüente despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada, de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços

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 cônjuge ou pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menos;

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.

5 - Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.

CAPÍTULO IV

POLICIA MUNICIPAL

Artigo 18.º

Policia Municipal

1 – A duração semanal de trabalho do pessoal da carreira de polícia municipal é de 40 (quarenta) horas.

2 – Todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, são considerados dias normais de trabalho.

3 – A modalidade de horário, os dias de descanso, bem como as situações de trabalho extraordinário são definidas na programação de serviço, a estabelecer mensalmente pela Policia Municipal, devendo, pelo menos uma vez por mês, fazer coincidir os dias de descanso com o sábado e o domingo.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

4 – A programação a que se refere o número anterior pode ser alterada, devendo ser comunicada aos interessados com a antecedência de uma semana, salvo casos excepcionais, em que a referida comunicação poderá ser feita com a antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

CAPÍTULO V MAPAS DE HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 19.º

Mapas de horário de trabalho

1 - Os Serviços elaboram e divulgam os mapas de horário de trabalho a que se refere o Capítulo VII do RCTFP (Regulamento) nos termos ali previstos e em conformidade com as normas constantes do presente Regulamento.

2 - Os mapas de horário de trabalho são submetidos a aprovação do Presidente ou Vereador com competência delegada.

CAPÍTULO VI

GESTÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 20.º

Verificação de assiduidade e pontualidade

1 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo Presidente ou Vereador com competência delegada ou respetivo superior hierárquico sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado, em regra, através da leitura dos registos efetuados pelos trabalhadores em terminais adequados,

por leitura ótica ou por sistema de leitura biométrica:

a) O período de trabalho diário, decorre, em regra, entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, 1.º no início da prestação de trabalho pela manhã, 2.º no início da pausa para almoço, 3.º no início da prestação de trabalho pela tarde e 4.º no final da prestação de trabalho diário.

b) A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer no prazo de 2 dias, através de documento próprio, com todos os elementos necessários à sua apreciação, e remetido ao Presidente ou Vereador com competência delegada, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

3- Nos serviços que não disponham de sistema de controlo de assiduidade eletrónico ou informático, será utilizado o livro de ponto, ou outros meios manuais.

4- Em caso de ausência de registo, pelo não funcionamento ou acesso ao sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de anomalia no cartão, ou do seu esquecimento, o registo é efetuado pelo trabalhador, até 24:00 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada e remetido aos Recursos Humanos.

5- Nos serviços referidos no n.º 3 o pessoal dirigente e ou coordenação e na sua falta ou impedimento, quem os substitua, deve enviar os registos aos Recursos Humanos até ao final do dia seguinte a que respeita o registo.

6- O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio individualizado de registo de entrada e saída, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIOS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

7- No final de cada mês, é apurado o débito de horas (tempo de não trabalho) que é acumulado até perfazer meio-dia ou um dia completo de trabalho, o qual poderá ser justificado, como falta por conta do período de férias, até ao limite de 2 dias por mês e 13 por ano, por aplicação do regime de férias, faltas em vigor.

8- Não sendo legalmente possível a aplicação do regime de férias, faltas em vigor, ao débito mensal acumulado nos termos do número anterior, determina a injustificação das faltas.

9- Findo o mês, o cômputo do tempo por cada trabalhador, será calculado pelos Recursos Humanos, dando origem aos mapas de registo de assiduidade que poderão ser consultados e verificados pelos interessados

10- Aos Dirigentes, chefes de Unidade, e na sua falta ou impedimento, a quem os substitua, compete, verificar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do respetivo serviço, cumprindo o disposto no presente regulamento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º
Legislação subsidiária

1-Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei nº 59/2008 de 11 de setembro, demais legislação aplicável e os instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2-As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas por despacho fundamentado do Presidente ou Vereador com competência delegada.

Artigo 22.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, são revogadas todas as normas municipais contrárias a este, bem como os horários anteriormente existentes, sendo estes adaptados às necessidades dos Serviços Municipais e dos trabalhadores, dentro dos condicionalismos legais e o estabelecido neste Regulamento.

Artigo 23.º

Entrada em Vigor

Após aprovação pela Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, o presente Regulamento interno é dado a conhecer a todos os trabalhadores deste Município e entrará em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação na página Eletrónica do Município.