



**Município de Arraiolos**  
*Câmara Municipal*

**REGULAMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS**

Com a entrada em vigor do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, foi introduzido um conjunto de normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho.

Na sua elaboração, e em cumprimento do n.º 2, do artigo 115.º, da referida lei, foram consultadas as organizações sindicais, tendo sido introduzidas, das alterações propostas, aquelas que se entendem adequadas ao funcionamento desta autarquia.

Neste contexto, a Câmara Municipal de Arraiolos pretende, por via da adopção do presente regulamento, tornar claros para os funcionários do Município princípios e regras a adoptar em matéria de duração e organização do tempo de trabalho, no âmbito do novo enquadramento legal.

Assim, no uso de competência constante nos artigos 115.º, n.º 1, e 132.º, n.º 1, do RCTFP, é aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho do Município de Arraiolos, anexo ao despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, e que dele faz parte integrante.

**Capítulo I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1º**

***Âmbito de aplicação do regime de horário de trabalho***

1. O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores a exercer funções no Município de Arraiolos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas.
2. O presente regulamento rege-se subsidiariamente pelas disposições constantes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respectivo regulamento, aprovados pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

**Artigo 2º**

***Semana de Trabalho e Descanso Semanal***

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.
2. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de

descanso complementar, por regra coincidentes com o domingo e o sábado, respectivamente.

3. O dia de descanso semanal e o dia de descanso complementar podem deixar de coincidir com domingo e sábado, nas situações expressamente previstas no artigo 166º do RCTFP.

### **Artigo 3º**

#### ***Períodos de funcionamento e de atendimento***

1. O horário de funcionamento normal dos serviços municipais consta do mapa I anexo a este regulamento
2. O horário de atendimento ao público dos serviços municipais consta do mapa II anexo a este regulamento.
3. O horário de atendimento é afixado na entrada das instalações dos serviços, em local visível ao público.
4. Os períodos de atendimento e de funcionamento podem ser reduzidos ou cancelados, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em circunstâncias especiais.

### **Capítulo II**

Horário de trabalho, duração, regime e condições de prestação de trabalho

### **Artigo 4º**

#### ***Horário de Trabalho***

1. Compete à Câmara Municipal definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao serviço do Município, dentro dos condicionalismos legais, consultando previamente as comissões de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais.
2. Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser unilateralmente alterados.
3. Todas as alterações dos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afectados, à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais.

### **Artigo 5º**

#### ***Limites máximos dos períodos normais de trabalho***

1. Os trabalhadores do Município de Arraiolos ficam sujeitos à prestação de trabalho a tempo completo, sem prejuízo de regimes especiais previstos na lei e no presente regulamento.
2. Os períodos normais de trabalho não podem exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana.
3. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho, correspondendo-lhe as remunerações base mensais legalmente

previstas.

4. A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que não sejam realizadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

#### **Artigo 6º**

##### ***Horário de Trabalho Diurno e Nocturno***

1. O trabalho diurno é aquele que é prestado entre as 7 e as 22 horas do mesmo dia.
2. O trabalho nocturno é aquele que é prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, e é remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

#### **Artigo 7º**

##### ***Trabalho extraordinário***

1. Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. As condições da prestação de trabalho extraordinário e os limites da sua duração, são as constantes no regime de contrato de trabalho em funções públicas.

#### **Artigo 8º**

##### ***Registo do trabalho extraordinário***

1. O registo de trabalho extraordinário deve ser efectuado nos termos da Portaria n.º 609/2009 de 5 de Junho e conter os elementos ali previstos.
2. O registo referido no número anterior é efectuado preferencialmente por meios inteiramente automáticos, como sistemas de relógio de ponto, mecanográficos ou informáticos, ou, quando e enquanto tal não seja possível, com apoio de em suporte documental adequado, como formulários adaptados ao sistemas em uso, devendo reunir as condições para a sua imediata consulta, sempre que necessário.
3. Sem prejuízo do n.º2 do artigo 165.º do regime de contrato de trabalho em funções públicas, o visto do registo das horas de início e termo do trabalho extraordinário é dispensado quando o registo for directamente efectuado pelo trabalhador.
4. Os suportes informáticos e documentais de registo de trabalho extraordinário devem encontrar-se permanentemente actualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas.

#### **Artigo 9º**

##### ***Actividade realizada no exterior do órgão ou serviço***

1. O trabalhador que realize o trabalho extraordinário no exterior do órgão ou serviço deve visar imediatamente o registo do trabalho extraordinário após o seu regresso ou mediante devolução do registo devidamente visado.

2. O órgão ou serviço deve possuir, devidamente visado, o registo de trabalho extraordinário no prazo máximo de uma semana a contar da prestação.

### **Artigo 10º**

#### ***Isenção de horário de trabalho***

1. Os trabalhadores nomeados em cargos de direcção gozam de isenção de horário de trabalho nos termos dos respectivos estatutos.
2. Gozam ainda de isenção de horário os funcionários que nos termos do nº 2 do artº 139º do RCTFP possam beneficiar daquele regime, sendo que têm que ser estabelecidas por acordo escrito com o Município de Arraiolos as condições de tal isenção.
3. A isenção de horário de trabalho não prejudica o cumprimento da duração diária ou semanal de trabalho, consoante o regime, o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, ao dia de descanso complementar nem ao descanso diário a que se refere o nº 1 do artº 138º do RCFTP.
4. Se do acordo escrito constar que a isenção de horário de trabalho não prejudica a prestação do tempo normal de trabalho diário, ou semanal, considera-se trabalho extraordinário aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário, ou semanal.

### **Artigo 11º**

#### ***Regimes de trabalho***

1. Em função das especificidades de cada serviço, das actividades desenvolvidas e do interesse dos trabalhadores, podem ser adoptados no Município de Arraiolos diferentes horários de trabalho.
2. Os serviços podem acolher a prestação do trabalho em horários fixos ou horários não fixos, eventualmente coexistentes.

### **Artigo 12º**

#### ***Prestação de Trabalho em Horários Fixos***

1. Horário fixo é aquele que exige o cumprimento da duração diária de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.
2. Pode ser fixado, pelo Presidente da Câmara Municipal, um horário fixo diferente, alterando início, fim ou definição dos períodos de descanso, desde que respeitados os limites legais.
3. Podem ser fixados, pelo Presidente da Câmara Municipal, por conveniência de serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, horários fixos diferentes de entrada e de saída.

## **Artigo 13º**

### ***Prestação de trabalho em horários não fixos***

1. Prestar o trabalho em regime de horário não fixos significa que o trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho, e não pode prestar mais do que 7 horas de trabalho entre as 8,00 horas e as 20,00 horas.
2. O Presidente da Câmara Municipal pode, por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, determinar a prática de horários não fixos.
3. Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo.
4. A flexibilidade, não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, nem a abertura e encerramento das instalações de acordo com os horários de funcionamento.
5. A prestação de trabalho em horários não fixos não prejudica 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 14º**

### ***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, quando o período de funcionamento ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
2. A prestação de trabalho por turnos depende do reconhecimento, pelo Presidente da Câmara Municipal, da sua necessidade para assegurar o normal funcionamento de determinados serviços ou sectores de actividade.
3. Os turnos são fixos e as respectivas escalas de serviço são fixadas mensalmente.
4. Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho nocturno, os trabalhadores por turnos têm direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adoptado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço.
5. O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, varia entre:
  - a) 25% quando o regime de turnos for permanente total;
  - b) 23% quando o regime de turnos for permanente parcial;
  - c) 22% quando o regime de turnos for semanal prolongado total;
  - d) 21% quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial;
  - e) 20% quando o regime de turnos for semanal total;
  - f) 18% quando o regime de turnos for semanal parcial

## **Artigo 15º**

### **Escolha do tipo de horário**

Nos casos previstos na lei, podem ser concedidos outros horários de trabalho que não se encontrem previstos nos artigos anteriores do presente regulamento, a requerimento do interessado.

Os mapas com os diferentes tipos de horário de trabalho estão anexos ao presente regulamento e dele fazem parte integrante.

## **Artigo 16º**

### **Mapas de horário de trabalho**

1. Em todos os locais de trabalho do Município de Arraiolos é afixado um mapa de horário de trabalho, do qual deve constar:
  - a) Identificação do Município enquanto entidade empregadora;
  - b) Sede e local de trabalho;
  - c) Começo e termo do período de funcionamento do serviço;
  - d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
  - e) Dias de descanso semanal e complementar;
  - f) Regime do trabalho por turnos, com indicação do número de turnos, escala de rotação, se a houver, e horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso e dias de descanso.
  - g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver.
2. Quando as indicações referidas no número anterior não forem comuns a todos os trabalhadores, devem também constar dos mapas de horário de trabalho os nomes dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes, sem prejuízo do n.º4.
3. Sempre que os horários de trabalho incluam turnos de pessoal diferente, devem constar ainda do respectivo mapa:
  - a) Número de Turnos;
  - b) Escala de rotação, se a houver;
  - c) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
  - d) Dias de descanso do pessoal de cada turno
- 4 -. A composição dos turnos, de harmonia com a respectiva escala, se a houver, é registada em suporte informático ou, alternativamente, em livro próprio, e faz parte integrante do mapa de horário de trabalho.

## **Artigo 17º**

### ***Afixação do mapa de horário de trabalho***

O Município de Arraiolos procede à afixação, em todos os locais de trabalho que administra, do mapa de horário de trabalho.

## **Artigo 18º**

### ***Alteração do mapa do horário de trabalho***

A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas fixadas para a sua elaboração e afixação.

## **Capítulo III**

### **Princípios e Deveres da assiduidade**

## **Artigo 19º**

### ***Deveres de assiduidade e de pontualidade***

1. Todos os trabalhadores devem comparecer ao serviço com a regularidade e o horário que lhes forem designados, e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, independentemente da modalidade de horário adoptada e sempre de acordo com a legislação aplicável.
2. Qualquer ausência ao serviço, ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, devendo este, sempre que possível, ser informado da previsível hora do regresso do trabalhador.
3. As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas injustificadas.

## **Artigo 20º**

### ***Registo de assiduidade e de pontualidade***

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo automático em cada sector do Município de Arraiolos, sendo as entradas e saídas obrigatoriamente registadas em cada sistema de controlo de assiduidade.
2. Os acessórios do sistema de registo destinados a utilização individual pelos trabalhadores, como certificados, cartões digitais, cartões de ponto, ou outros, são propriedade do Município e sempre que ocorra a perda ou deterioração imputável ao titular, este pagará a sua substituição.

3. A identificação perante o sistema de registo é uma acção exclusiva do titular, constituindo o seu exercício por outrem infracção criminal e disciplinar.
4. Nos locais de trabalho em que seja impraticável a utilização de sistema automático de registo de ponto, será este substituído por um sistema de registo manual.
5. Salvo nos casos comprovados de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço e determina a marcação de uma falta que deverá ser justificada nos termos da lei geral.
6. Os pedidos de justificação de ausências são apresentados através de aplicação informática ou, em alternativa, em impresso próprio, fornecidos pelo Município.

### **Artigo 21º**

#### **Controlo da assiduidade**

1. O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado mensalmente pelo serviço de Recursos Humanos - DAF, com base na informação do sistema de registo da assiduidade e pontualidade e nos pedidos de justificação autorizados por cada superior hierárquico relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência
2. Sem prejuízo de outro prazo legal, e depois de devidamente visadas pelo respectivo superior hierárquico, as justificações referidas no número anterior devem ser remetidas ao serviço Recursos Humanos - DAF no prazo máximo de 48h após a ocorrência da ausência.
3. Mensalmente, o serviço Recursos Humanos - DAF procederá à elaboração de um mapa relativo à assiduidade, para processamento no Sistema Informático dos Recursos Humanos, o qual será previamente enviado aos trabalhadores e dirigentes, para conhecimento e eventual reclamação.
4. O prazo (não inferior a 2 dias úteis) e forma de envio da informação referida no número anterior são definidos através de nota de serviço da DAF, a divulgar por todas as unidades orgânicas.
5. Compete ao pessoal dirigente e responsáveis das unidades orgânicas o controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, bem como a responsabilidade pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

### **Capítulo IV**

#### **Disposições Finais**

### **Artigo 22º**

#### **Infracções**

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas e do Código Penal, bem como do Regime de



Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respectiva regulamentação.

**Artigo 23º**

**Interpretação**

A interpretação das disposições constantes do presente regulamento é competência do Presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 24º**

**Revisão**

1. O presente regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação.
2. Pode ainda o presente regulamento ser aclarado, complementado ou alterado, sempre que o Presidente da Câmara Municipal entender necessário, através de seu despacho, observado o direito de participação legalmente previsto.

**Artigo 25º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 6 de Abril de 2010.

**Aprovado em reunião da C. M. A. de 10/03/2010**