

Presente à reunião do
C.A. De 20 17/08/17

T.C. A. C. A.
J. L. L.
2017.08.17

**REGULAMENTO INTERNO
DO HORÁRIO DE TRABALHO
DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA
DELGADA**

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA A DELGADA

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, estabelece as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, e prevê, no n.º 1 do artigo 75.º, que o empregador público pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Dispõe ainda o n.º 2 do citado artigo, que na elaboração do regulamento interno do órgão ou serviço é ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Assim, no uso da competência que me foi delegada pelo Conselho de Administração, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 13.º e do artigo 16.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, em reunião realizada em 13 de outubro de 2013 e republicada em reunião efetuada em 28 de abril de 2016, e ouvidos os trabalhadores, através dos seus representantes, aprovo o Regulamento Interno do Horário de Trabalho dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece o regime de horário de trabalho e os períodos de funcionamento e de atendimento dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, adiante designados por SMAS.
2. O regime instituído no presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, a exercer funções nos SMAS, qualquer que seja a natureza das suas funções.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os serviços exercem a sua actividade.
2. O período de funcionamento dos SMAS é:
Das 08H30 às 12H30 e das 13H30 às 16H30.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.
2. O período de abertura ao público decorre:
 - a) Nos Serviços em geral, das 08H30 às 12H30 e das 13H30 às 16H30;
 - b) Na Tesouraria, das 08H30 às 15H00;
 - c) No Atendimento ao Público, das 08H30 às 16H30.
3. Nos locais de atendimento estarão afixadas, de modo visível ao público, as horas do seu início e do seu termo.

Artigo 4.º

Duração semanal do trabalho

1. A duração semanal do trabalho nos SMAS é de trinta e cinco horas.
2. O disposto no número anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal inferior, desde que estabelecidos em legislação aplicável.
3. Salvo indicação em contrário, a semana de trabalho é, em regra, de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas.

f

Artigo 6.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

- 1 Os trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, devem comparecer no serviço e cumprir o horário constante do presente Regulamento, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
2. É concedida a tolerância de 15 minutos na entrada do período da manhã e no período da tarde, desde que esse tempo seja compensado no próprio dia.
3. O débito de horas, apurado no final do mês, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração diária do trabalho.
4. As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita e aos que imediatamente o procedam, consoante o número de faltas.
5. As ausências motivadas por dispensa e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais.
6. A prestação de serviço externo será documentada em impresso próprio, visado pela hierarquia competente, devendo nele constar os elementos necessários à contagem do tempo de serviço.
7. O débito de horas resultantes de lapso comprovado na marcação do ponto é supriável pela rubrica do responsável de serviço em impresso próprio.

Artigo 7.º

Controlo e registo de assiduidade

1. O controlo e registo da pontualidade e assiduidade serão realizados, através do sistema de registo automático eletrónico no edifício sede e ETAR da Pranchinha e nos restantes locais de trabalho em livro ou folhas de ponto.
2. Compete ao pessoal dirigente e responsáveis de sector a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades na sua dependência hierárquica ou funcional, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste regulamento.
3. O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, será calculado mensalmente com base nas informações e

justificações apresentadas por cada responsável relativamente aos trabalhadores sob a sua alçada.

4. A subunidade orgânica responsável pelo Pessoal informará os responsáveis pelas diversas unidades e subunidades orgânicas e setores, dos resultados da contagem de tempo referida no número anterior até ao dia 10 do mês seguinte.

5. O prazo de reclamação da contagem apresentada é de cinco dias úteis, contadas a partir da afixação ou do dia em que o trabalhador regressar ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência justificada.

6. As correcções a introduzir, resultantes de reclamações, serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas do mês seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 8.º

Modalidades de horário

1. Em função da natureza e das atividades dos SMAS, a modalidade de horário em regra a adotar é a do horário rígido, não obstante poderem ser autorizadas, pontualmente, outras modalidades de horário previstas na lei, consoante as necessidades de serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.

2. Sempre que casos excepcionais ou circunstâncias relevantes o justifiquem, pode ser adoptada a modalidade de jornada contínua ou de horário específico, por despacho do Presidente do Conselho de Administração, podendo igualmente adotar-se estas modalidades nos casos dos trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades que reúnam os respectivos requisitos e assim o requeiram.

3. Na determinação das modalidades de horário de trabalho, da utilização do crédito mensal e das dispensas de serviço, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

Artigo 9.º

Horário rígido

1. Horário rígido é 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

2. O horário rígido a praticar nos SMAS será normalmente o seguinte:

- a) Período da manhã – das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;

- b) Período da tarde – das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1. A duração diária de trabalho da jornada contínua é de seis horas e trinta minutos, incluindo um período de descanso de trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efectivo.
2. O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.
3. A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos no n.º 3 do artigo 114.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, a requerimento dos interessados, mediante despacho do Presidente do Conselho de Administração, que fixará prazos máximos para a duração do respetivo regime.

Artigo 11.º

Horários específicos

1. Esta modalidade é fixada pelo Presidente do Conselho de Administração, por necessidade de serviço ou a requerimento dos interessados.
2. Estes horários, excepto na modalidade de jornada contínua, pressupõem um período normal de trabalho de trinta e cinco horas semanais e são interrompidos por um intervalo de descanso.
3. Os horários específicos são elaborados de acordo com previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

Artigo 12.º

Justificações de ausências e crédito mensal

1. O eventual incumprimento dos períodos diários de presença obrigatória das várias modalidades de horário e da duração semanal do trabalho deve ser justificado.

2. Para efeitos do referido no número anterior, cada trabalhador com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades beneficia de um crédito mensal, até ao limite máximo de três horas, destinado a justificar ausências, no período de trabalho normal, motivadas pela necessidade de tratar de assuntos pessoais, as quais não podem ser utilizadas em menos de 2 períodos e mais de 3 e devem ser previamente autorizadas pelo respectivo superior hierárquico.

- a) O limite máximo de 3 períodos, estabelecido para utilização do crédito mensal, pode ser ultrapassado a título excepcional e quando daí resulte uma maior eficácia no funcionamento dos Serviços.

3. As ausências para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico do próprio, nos termos da legislação aplicável, desde que devidamente comprovadas por documento passado e autenticado com o respectivo carimbo em uso, por estabelecimento hospitalar público ou privado ou centro de saúde, são equiparadas a dispensa de presença.

Artigo 13.º

Isenção de horário de trabalho

1. Gozam de isenção de horário de trabalho, os trabalhadores titulares de cargos dirigentes.
2. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 14.º

Dúvidas suscitadas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

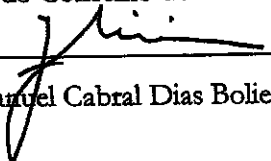
Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação, através de edital afixado na sede dos SMAS e nos locais de trabalho, bem como na sua página electrónica.

Ponta Delgada, 12 de junho de 2017

O Presidente do Conselho de Administração



José Manuel Cabral Dias Bolieiro