

**Regulamento Interno de Organização do Trabalho do Município do Entroncamento**

(Aprovado em Reunião de Câmara de 16/07/2018)

PREÂMBULO

De acordo com o nº1 do artigo 75º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho, compete ao município, enquanto entidade empregadora pública, elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho. A elaboração do presente regulamento teve em consideração o regime constante do Acordo Coletivo de Trabalho nº 110/20015, de 10 de novembro, celebrado entre o Município do Entroncamento e o STAL (Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins). Foram ouvidos os delegados sindicais, nos termos do nº2 do referido artigo.

No seguimento do anterior exposto, o órgão executivo municipal aprovou na sua reunião de 16/07/2018, “Regulamento Interno de Organização do Trabalho do Município do Entroncamento”, numa perspetiva de melhorar o funcionamento, a operacionalidade e alcance de objetivos, sempre centrado no respeito pelos direitos dos trabalhadores, clarificando assim as matérias mais prementes no que se refere a horários de trabalho.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal do Entroncamento, consagrada na parte final da alínea k) do nº1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do previstos no artigo 75º da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 241º e 243º da Constituição da República Portuguesa – é aprovado o presente Regulamento Interno de Organização do Trabalho da Câmara Municipal do Entroncamento, que a seguir se apresenta:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS****ARTIGO 1º****Lei habilitante**

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo da alínea k) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, do nº 1 do artigo 75º da Lei 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e nos termos do disposto nos artigos 241º e 243º da Constituição da República Portuguesa.



ARTIGO 2º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras e princípios em matéria de organização de trabalho no Município do Entroncamento e gestão e controlo de assiduidade e pontualidade, respeitados os condicionalismos legais impostos pela LTFP e leis conexas assim como o Acordo Coletivo de Empregador Público do Município do Entroncamento (ACEP).

ARTIGO 3º

Âmbito de aplicação

- 1 – O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas do Município do Entroncamento, independentemente da modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções.
- 2 – O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município do Entroncamento.

ARTIGO 4º

Período de Funcionamento e de Atendimento

- 1 – Na fixação dos períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
- 2 – O período de funcionamento e de atendimento dos serviços do Município do Entroncamento, em regra, decorre de segunda-feira a sexta-feira entre as 8h 30 e as 17h 30.
- 3 – Excetuam-se do disposto no número anterior, os serviços que desenvolvam atividades, caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e de garantir a satisfação de exigências específicas dos utentes.

CAPÍTULO II

REGIMES DE TRABALHO E CONDIÇÕES DA SUA PRESTAÇÃO

ARTIGO 5º

Regime Geral da Duração do Trabalho

- 1 – O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuído por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo das especificidades previstas nas diferentes modalidades de horário de trabalho.



2 – A duração máxima do trabalho diário é de 9 horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, exceto nos casos em que a lei preveja duração superior.

3 – O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho no Município do Entroncamento.

ARTIGO 6º

Semana de trabalho e descanso semanal

1 – A semana de trabalho é de cinco dias.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, deste artigo, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, nos termos da Lei e do ACEP.

3 – Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nas situações expressamente previstas nos nºs 3, 4 e 5 do artigo 124º da LTFP e ainda relativamente ao pessoal de outros serviços em que o interesse público o justifique, designadamente o serviço de cultura e atividades complementares de logística, turismo, atividades económicas e artesanato, recreio, desporto, feiras e mercados, comunicação e limpeza.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE HORÁRIOS DE TRABALHO

ARTIGO 7º

Modalidades de Horário de Trabalho

1 – No que respeita às modalidades de horário de trabalho, nomeadamente, horário flexível, horário rígido, horário desfasado, trabalho por turnos, jornada contínua e meia jornada, aplica-se o disposto na Lei e no ACEP.

2 – Compete ao Presidente da Câmara, sob proposta do pessoal dirigente da respetiva unidade orgânica, ouvidos igualmente os Vereadores das áreas, a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.

3 – Podem ser fixados, por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, num mesmo serviço ou para um determinado grupo de trabalhadores, horários com períodos de início e fim diferentes, desde que respeitados os limites legais das 35 horas semanais, 7



horas de trabalho diárias, em função das particulares necessidades do funcionamento dos serviços, em conformidade com o previsto no presente regulamento e demais disposições legais aplicáveis.

4 – Os serviços de cultura e atividades complementares de logística, turismo, atividades económicas e artesanato, recreio, desporto, feiras e mercados, comunicação e limpeza, devem adaptar os horários de trabalho em conformidade com atividades previamente agendadas.

5 – Nas situações previstas no número anterior, as chefias diretas devem propor antecipadamente as adaptações de horários necessárias para fazer face ao desenvolvimento das respetivas atividades.

ARTIGO 8º

Trabalho por turnos

A organização do trabalho por turnos obedece ao disposto na LTFP e no ACEP, dando lugar ao pagamento de subsídio de turno, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período noturno, fixando-se da seguinte forma o acréscimo remuneratório:

- a) 22%, 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.

ARTIGO 9º

Jornada contínua

1 – Na modalidade de jornada contínua, prevista na LTFP e no ACEP, fixa-se uma redução do período normal de trabalho em 30 minutos, com um período de descanso não superior a 15 minutos.

2 – A prestação de trabalho em jornada contínua será autorizada por períodos iguais ou inferiores a um ano, estando sujeita a apresentação de novo requerimento por parte do trabalhador, no início de cada ano civil, por forma a permitir uma análise relativamente à continuidade desta modalidade de horário nos mesmos termos.



3 – A competência para autorizar jornada contínua é do Presidente ou Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos, mediante parecer do dirigente do serviço.

CAPÍTULO IV **TRABALHO SUPLEMENTAR**

ARTIGO 10º

Fundamentos e condições

1 – Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, resultante de:

- a) os serviços tenham que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador;
- b) por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço;

2 – Carece de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com a competência delegada.

3 – A autorização prévia prevista no número anterior é dispensada nas situações referidas na alínea b), do n.º 1 deste artigo.

4 – A proposta para a realização do trabalho suplementar deverá ser elaborada pela chefia direta, devendo constar as razões justificativas do recurso ao trabalho suplementar, a identificação do(s) trabalhador(es) e a previsão do número de horas a prestar.

Artigo 11º

Limites ao Trabalho suplementar

1 - O trabalho suplementar está sujeito aos limites previstos na Lei e no ACEP.

2 – Os trabalhadores podem ser dispensados da prestação de trabalho suplementar nas situações previstas na Lei.

Artigo 12º

Compensação por Trabalho suplementar

1 - O trabalho suplementar confere direito a acréscimos remuneratórios, podendo ainda conferir o direito a descanso compensatório quando previsto na Lei.



2 – Caso não haja oposição expressa por parte do trabalhador, a remuneração do trabalho suplementar será substituída por descanso compensatório.

3 – O descanso compensatório é marcado por acordo entre o trabalhador e o empregador, na sua falta, pelo empregador, de acordo com o previsto na Lei.

Artigo 13º

Registo do Trabalho suplementar

1 - O trabalho suplementar é registado em modelo próprio, disponível na Intranet e nos Recursos Humanos, onde, antes e depois do seu termo, são anotadas as horas da sua respetiva realização, devendo o mesmo ser entregue nos Recursos Humanos, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que diz respeito o trabalho prestado.

2 – O registo das horas de trabalho suplementar deve ser confirmado pelo trabalhador imediatamente após a sua realização.

3 – Do registo deverá sempre constar a indicação expressa fundamentada da sua prestação e os períodos de descanso compensatório a gozar pelo trabalhador.

4 – O descanso compensatório previsto no n.º 2 e 3, do artigo 20º, do presente regulamento deverá acontecer até ao último dia útil do mês seguinte, salvo em situações excepcionais e devidamente fundamentadas pelas chefias e por necessidade do serviço.

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

CAPÍTULO V

MAPAS DE HORÁRIOS DE TRABALHO

ARTIGO 14º

Mapas de horários de trabalho

1. Em todos os locais de trabalho deve ser afixado, em local visível, um mapa de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos:

- a) identificação da entidade empregadora pública;
- b) sede ou local de trabalho;
- c) início e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;



d) horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;

e) dias de descanso semanal obrigatório e complementar.

2. Nos serviços onde se verifique a prestação de trabalho por turnos, devem ser afixadas as respetivas escalas de serviço, com 8 dias de antecedência.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

ARTIGO 15º

Assiduidade e pontualidade

1 – Os trabalhadores devem comparecer ao serviço de forma regular e pontual e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

2 - A assiduidade e pontualidade são controladas pelo sistema de registo biométrico (SRB), livro de ponto, folhas de assiduidade e verificados diariamente pelo sistema de gestão e superiores hierárquicos.

ARTIGO 16º

Registo de Assiduidade e pontualidade

1 – O registo é efetuado através da aposição do dedo do trabalhador num dos terminais de marcação de dados biométricos, distribuídos pelos vários edifícios deste Município.

2 – É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas do trabalhador, mesmo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a sua duração.

3 – Em caso de utilização do SRB, todos os trabalhadores poderão visualizar o cumprimento da sua assiduidade e pontualidade.

4 – Nos setores/serviços em que ainda se utilize registo em suporte de papel, deve a assiduidade mensal ser comunicada ao setor de Recursos Humanos, impreterivelmente nos primeiros cinco dias úteis do mês seguinte a que respeita, para sujeição ao processamento de vencimento.

5 – Todas as faltas programadas e previstas têm que ser comunicadas ao superior hierárquico nos termos da lei, ou quando, não sendo previsíveis, comunicadas logo que possível.



6 – No caso de impossibilidade de marcação no SRB, os trabalhadores devem comunicar por escrito ao seu superior hierárquico, devendo este informar o Setor de Recursos Humanos.

7 – Em casos excepcionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada pode dispensar o registo por sistema automático, utilizando o sistema de registo manual.

8 – Em caso de fraude na utilização do SRB, bem como o desrespeito pelas regras de utilização é considerada infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos e para os efeitos do regime disciplinar constante dos artigos 176º a 240º da LGTFP.

ARTIGO 17º

Tolerância

1 - Atrasos até 10 minutos no início do período da manhã e 05 minutos no início do período da tarde, com um limite máximo de 30 minutos semanais, deverão ser compensados no final dos períodos de trabalho no próprio dia e de modo a perfazer as 35 horas semanais.

2 - Os atrasos que excedam aqueles períodos não são suscetíveis de compensação, devendo ser justificados.

3 - No caso do trabalhador exceder os limites supra referidos, terá de apresentar a devida e necessária justificação, com o parecer do superior hierárquico, a qual será apreciada nos termos legais.

4 - Os atrasos referidos no número anterior podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

5 - Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

6 - No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, poderá o responsável do serviço recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.



ARTIGO 18º

Controlo de assiduidade e pontualidade

- 1 – O controlo da assiduidade é efetuado mensalmente, do primeiro ao último dia a que respeita, pelo serviço de Recursos Humanos, com base nos registos do SRB e nas justificações apresentadas e autorizadas pelos respetivos superiores hierárquicos.
- 2 - No final de cada mês, o Serviço de Recursos Humanos, remetem aos respetivos dirigentes os relatórios individuais dos trabalhadores, com as ausências e/ou irregularidades desse mês.
- 2 – Compete ao dirigente justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, devendo ser comunicada a respetiva decisão, ao serviço de Recursos Humanos.

ARTIGO 19º

Avaria no Sistema de Registo Biométrico

Em caso de avaria do SRB, os dirigentes de cada serviço devem enviar um mapa de presenças aos Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 20º

Ausência ao serviço

Considera-se ausência ao serviço a falta de registo no SRB ou, no caso dos serviços onde não existe SRB, a falta de assinatura do trabalhador no livro de ponto ou na folha de presenças, salvo nos casos devidamente justificados e comprovados pelos respetivos superiores hierárquicos.

ARTIGO 21º

Justificação de ausências

- 1 – No final de cada mês é apurado o débito de horas (tempo de não trabalho), que dará lugar à marcação de tantas faltas quantos os períodos inteiros ou frações iguais ou superiores a metade da duração media diária de trabalho que nele estejam contidos.
- 2 – O débito final mensal e acumulado até perfazer meio-dia ou um dia completo de trabalho, poderá ser justificado, como falta por conta do período de férias, faltas e licenças



em vigor. Caso esta situação não seja possível, determina a marcação de uma falta injustificada.

3 – As ausências motivadas por serviço externo, tolerância de ponto e frequência de ações de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço, devendo proceder-se nos termos dos artigos seguintes.

4 – Os atrasos excepcionais, por motivos não imputáveis ao trabalhador, deverão ser devidamente justificados e autorizados pelos respetivos superiores hierárquicos.

ARTIGO 22º

Serviço externo

Todos os trabalhadores que se ausentem do seu local de trabalho habitual, para prestação de serviço externo deverão introduzir um código no SRB, à saída e à entrada do serviço.

ARTIGO 23º

Tolerância de Ponto

1- As tolerâncias de ponto concedidas pelo Presidente da Câmara devem ser gozadas, obrigatoriamente, no dia a que respeitam, exceto se, nos termos dos respetivos despachos, for permitido o gozo noutro dia pelos trabalhadores afetos a serviços que não possam encerrar.

2 – As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes ao serviço, nomeadamente, em gozo de férias ou em dias de descanso semanal.

ARTIGO 24º

Ações de Formação

As ausências ao serviço motivadas pela frequência de ações de formação, devidamente autorizadas, deverão ser justificadas através da introdução de um código no SRB, pelo superior hierárquico do trabalhador, ou se não for possível, através do preenchimento de um impresso de justificação de falta.

ARTIGO 25º

Crédito de horas

Aos trabalhadores que acumulem um crédito igual ou superior a 7 horas, por serviço efetivamente prestado durante o mês, poderá ser concedida uma dispensa de presença no



período correspondente a um dia de trabalho, a gozar por uma só vez, no mês subsequente, desde que o serviço prestado tenha sido autorizado pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS

ARTIGO 26º

Dos trabalhadores em geral

Constituem obrigação dos trabalhadores:

- a) o cumprimento do regulamento do Horário de Trabalho;
- b) a correta utilização dos meios postos à sua disposição para controlo da assiduidade e pontualidade;
- c) o registo de todas as suas entradas e saídas, mesmo as destinadas a serviço externo e período de descanso, qualquer que seja a duração.

ARTIGO 27º

Dos Recursos Humanos

Ao setor de Recursos Humanos compete:

- a) gerir o programa de registo do relógio de ponto em termos de assiduidade e pontualidade;
- b) gerir o SRB e as folhas de ponto (caso existam);
- c) proceder à gestão e controlo das justificações de falta ao serviço, nomeadamente comunicados por MGD;
- d) garantir a transferência de dados entre os programas SGP e SRB, para processamento;
- e) proceder ao fecho mensal;
- f) promover a afixação dos horários de trabalho nos respetivos serviços em locais designados para o efeito.

ARTIGO 28º

Pessoal dirigente equiparado

Aos dirigentes e outros superiores hierárquicos compete:



- a) controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que lhe são subordinados, sendo responsabilizados pelo rigoroso cumprimento do Regulamento Interno de Organização do Trabalho;
- b) promover a atualização da informação relativa aos horários, assegurando a correta justificação das infrações e respetiva validação.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 29º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código do Trabalho e demais legislações em vigor aplicável neste âmbito.

Artigo 30º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

Artigo 31º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o estabelecido no presente regulamento, assim como todas as normas regulamentares, ordens de serviço e despachos internos em matéria de horário de trabalho e dos deveres de assiduidade e pontualidade.