



Município de Amare

Handwritten signatures and initials are present in the top right corner of the page.

**REGULAMENTO INTERNO DOS
HORÁRIOS DE TRABALHO
PERÍODOS DE ATENDIMENTO DO PÚBLICO
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS**

REGULAMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO

As regras e os princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública encontram-se definidos no D.L.259/98 de 18 de Agosto.

O bom funcionamento dos serviços do Município de Amara impõe uma regulamentação mínima dos horários de funcionamento, atendimento ao público e horário de trabalho, cuja competência pertence ao Presidente da Câmara Municipal, em função das atribuições e competências do Município e, dentro deste, dos diversos serviços municipais.

Tal regulamentação deve ser fixada em regulamento interno, após consulta prévia dos funcionários, agentes e demais colaboradores, através das suas organizações representativas.

Assim, após auscultação dos mesmos, e ao abrigo do disposto no artigo 6º do D.L.259/98 de 18 de Agosto, proponho a aprovação do presente Regulamento dos Horários de Trabalho, Funcionamento e Atendimento do Município de Amara.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

ARTIGO 1º
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 1 - As presentes normas estabelecem o período de funcionamento e atendimento ao público dos serviços do Município de Amarelos .
- 2 - Estabelece ainda o horário de trabalho do pessoal , aciente designado por trabalhadores , subordinado à disciplina e hierarquia dos serviços do Município de Amarelos .

ARTIGO 2º
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1 - Sem prejuízo da fixação de outros , sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas , devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos funcionários , agentes e outros colaboradores , através das suas organizações representativas , os diferentes serviços e/ou grupos de pessoal do Município de Amarelos a eles adstritos exercem a sua actividade nos horários expressos nas tabelas seguintes :

- a) Os serviços instalados no Edifício Principal funcionam ininterruptamente , de 2ª a 3ª feira , das 09:00 às 17:30 horas , às 4ªs e 5ªs feiras , das 09:00 às 18:00 horas e às 6ªs feiras das 09:00 às 13:00 horas , no seguinte horário de trabalho :

TABELA I - HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS INSTALADOS NO EDIFÍCIO PRINCIPAL (1)

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Entrada	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Saída	17:30	17:30	18:00	18:00	13:00
Intervalo para almoço	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora	

(1) - Com excepção do pessoal encarregue do serviço de limpeza

- b) Os serviços externos funcionam de 2ª a 5ª feira, das 08:00 às 17:00 horas, e às 6ªs feiras das 08:00 às 13:00 horas, no seguinte horário de trabalho:

TABELA II – HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS EXTERNOS ⁽²⁾

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Saída	12:30	12:30	12:30	12:30	13:00
Entrada	14:00	14:00	14:00	14:00	
Saída	17:00	17:00	17:00	17:00	

(2) - Com excepção do pessoal adstrito ao regime de recolha de resíduos sólidos urbanos

- c) Os serviços do Posto de Turismo de Ferreiros e Espaço Público de Internet funcionam de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 19:00 horas, e aos sábados e domingos das 09:00 às 13:00 horas, no seguinte horário de trabalho:

TABELA III – HORÁRIO DE TRABALHO NO POSTO DE TURISMO DE FERREIROS E NO ESPAÇO PÚBLICO DE INTERNET

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Entrada	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Saída	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	13:00	13:00
Intervalo para descanso	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	-	-

- d) Os serviços do Posto de Turismo de Caldelas funcionam de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 17:00 horas, no seguinte horário de trabalho:

TABELA IV – HORÁRIO DE TRABALHO NO POSTO DE TURISMO DE CALDELAS ⁽³⁾

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Entrada	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Saída	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
Entrada	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
Saída	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00

(3) - No período compreendido entre 1 de Julho e 31 de Outubro de cada ano.

- a) Os serviços do Posto de Atendimento ao Cidadão funcionam de 2ª a 3ª feira, das 09:00 às 17:30 horas, às 4ªs e 5ªs feiras, das 09:00 às 18:00 horas e às 6ªs feiras das 09:00 às 13:00 horas, no seguinte horário de trabalho:

TABELA V - HORÁRIO DE TRABALHO NO POSTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Entrada	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Saída	12:00	12:00	12:00	12:00	13:00
Entrada	13:00	13:00	13:00	13:00	
Saída	17:30	17:30	18:00	18:00	

- f) As auxiliares/assistentes de ação educativa do Município a prestar serviço nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar do Concelho têm o seguinte horário de trabalho:

TABELA VI - HORÁRIO DE TRABALHO DAS AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA EM SERVIÇO NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Entrada	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45
Saída	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
Entrada	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
Saída	16:45	16:45	16:45	16:45	16:45

- g) A Piscina Municipal do Ferreiros funciona ininterruptamente, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 22:00 horas, e aos sábados, das 08:00 às 19:00 horas, no seguinte horário de trabalho:

TABELA VII - HORÁRIO DE TRABALHO DA PISCINA MUNICIPAL DE FERREIROS

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado
Entrada	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Saída	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	19:00
Intervalo para descanso	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos

- h) A Piscina Municipal de Caldelas funciona ininterruptamente, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 19:00 horas, e aos sábados, das 9:00 às 20:00 horas, no seguinte horário de trabalho:

TABELA VIII - PISCINA MUNICIPAL DE CALDELAS ⁽⁴⁾

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Entrada	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
Saída	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	20:00	20:00
Intervalo para descanso	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos

(4) - No período compreendido entre 1 de Junho e 30 de Setembro de cada ano

- i) O pessoal afecto ao serviço de resíduos sólidos urbanos tem o seguinte horário de trabalho:

TABELA IX - PESSOAL AFECTO AO SERVIÇO DE RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Entrada	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
Saída	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
Entrada	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
Saída	18:30	18:30	16:30	18:30	16:30

- j) O pessoal encarregue da limpeza tem o seguinte horário de trabalho:

TABELA X -- PESSOAL ENCARREGUE DA LIMPEZA DOS SERVIÇOS

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Entrada	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Saída	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
Entrada	16:00	16:00	16:00	16:00	15:00
Saída	20:30	20:30	20:30	20:00	18:30

- k) O Parque de Estacionamento Subterrâneo de Ferreiros funciona ininterruptamente, de 2ª a 6ª feira, das 07:30 às 20:30 horas, e aos sábados das 09:00 às 13:00 horas, com o seguinte horário de trabalho:

TABELA XI - PARQUE DE ESTACIONAMENTO SUBTERRÂNEO DE FERREIROS

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado
Entrada	7:30	07:30	07:30	07:30	07:30	9:00
Saída	20:30	20:30	20:30	20:30	20:30	13:00
Intervalo para descanso	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos

4 - O horário de atendimento ao público dos serviços instalados no Edifício Principal será aquele que se encontra expresso no quadro seguinte:

2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9:00 - 16:30	9:00 - 16:30	9:00 - 16:30	9:00 - 16:30	9:00 - 12:00

3 - Em casos excepcionais, sempre que o interesse público fundamentadamente o justifique, poderá ser autorizado pelo Presidente do Município

ou pelo Vice-Presidente com competência delegada um período excepcional de atendimento ao público, ouvidos os trabalhadores através das suas organizações representativas

Handwritten signatures and initials:
- Top right: *Antônio*
- Middle right: *[Signature]*
- Bottom right: *[Signature]*
- Far right: *[Signature]*

ARTIGO 3º
DEVERES DE ASSIDUIDADE E DE PONTUALIDADE

1 - Todos os trabalhadores do Município de Amareis estão sujeitos ao dever de assiduidade e de pontualidade, nos termos do disposto no artigo 14º do D.L. 259/98, não podendo ausentar-se do serviço nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas, sem prévia autorização do seu superior hierárquico, considerando-se como falta injustificada a violação desta regra.

2 - A justificação das ausências, mesmo tratando-se de serviço externo, efectua-se através de impresso próprio que se encontra nos serviços, visado pela hierarquia competente, competindo ao pessoal dirigente e de chefia a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

ARTIGO 4º
PERÍODO DE TRABALHO

1 - O período de trabalho diário de cada trabalhador é aquele que se encontra definido nas tabelas constantes do artigo 2º anterior, não podendo exceder as sete horas no caso de horários desfasados e as nove horas no caso de horários flexíveis.

2 - A aferição do período de trabalho é feita mensalmente, sendo a duração semanal de trabalho de 35 horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, de segunda-feira a sábado ou de segunda-feira a domingo, consoante os serviços.

3 - Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em regime de jornada contínua.

4 - O pessoal dirigente e de chefia, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.



ARTIGO 5º
HORÁRIOS FLEXÍVEIS

1 - É permitida a adopção de horários de trabalho flexíveis , por determinação do Presidente do Município ou do Vice-Presidente com competência delegada na matéria ;

2 - O horário flexível não pode de modo algum afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços , especialmente no que respeita as relações com o público mas também quanto a coordenação com os restantes serviços , regendo-se de acordo com o estabelecido nos números seguintes.

3 - A prestação de serviço decorrerá entre as 8:00 horas e as 20:00 horas com as seguintes plataformas fixas :

- De manhã - entre as 09:00 horas e as 12:00 horas
- De tarde - entre as 14:00 horas e as 18:30 horas

4 - Com excepção dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas , que têm carácter obrigatório, os restantes períodos podem ser geridos livremente pelos trabalhadores, no que respeita a escolha das horas de entrada e saída , sem prejuízo do disposto no número seguinte.

5 - Aos dirigentes de cada serviço , compete , em conjunto com os respectivos trabalhadores , gerir os horários de entrada e saída dos mesmos de forma a que o serviço esteja em funcionamento , no mínimo , entre as 9:00 horas e as 17:00 horas .

7 - No período que decorre entre as 12:00 horas e as 14:00 horas é obrigatoriamente descontada uma hora para almoço.

8 - O regime de horário de trabalho não dispensa os trabalhadores do comparecerem as reuniões de trabalho para as quais sejam convocados e que se realizem dentro do período normal de actividades do serviço ou para a realização de tarefas urgentes.

9 - As faltas para tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico do trabalhador ou de familiares são feitas justificadas, sendo as horas utilizadas convertidas em dias completos de faltas , contabilizando-se, para este efeito , todas as horas dispendidas , com o limite de 7 horas diárias.

ARTIGO 6º
OUTRAS MODALIDADES DE HORÁRIO

1 - Sempre que a natureza das actividades o exija podem ser estabelecidas outras modalidades de horário , desde que autorizadas pelo Presidente do Município ou pelo Vice-Presidente com competência delegada .

2 - Os trabalhadores sujeitos ao regime de jornada contínua terão uma redução do período diário de trabalho de uma hora , incluindo-se nesta redução o período de repouso de 30 minutos.

3 - Nos horários de jornada contínua o intervalo destinado ao gozo do período de repouso , deverá ser fixado pelo superior hierárquico , podendo , caso daí não resulte prejuízo para os serviços , ser gozado no início ou no fim do referido período de trabalho.

4 - Os trabalhadores que praticem o horário referido no número anterior dispõem de um período de tolerância de 15 minutos em cada entrada ao serviço que deverá ser compensada na respectiva saída.

5 - As autorizações para a prática de outras modalidades de horário poderão ser objecto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique .

ARTIGO 7º

DÉBITO DE HORAS MENSAIS NO CASO DE HORÁRIOS FLEXÍVEIS

1 - Nos casos de existência de débitos de horas , ao débito do balanço mensal final , aplicar-se-á , com o acordo do respectivo funcionário , o regime de férias , faltas e licenças em vigor , nos seguintes termos :

a) O tempo em débito acumulará até atingir um dia completo de trabalho, altura em que será considerada, por cada dia uma falta por conta do período de férias, até ao limite de dois dias por mês e 13 dias por ano e , por último , dias com perda de vencimento.

2- Para efeitos do disposto no número anterior : - a duração do trabalho diário é de 7 horas, - as faltas por conta do período de férias ou os dias com perda de vencimento a marcar, serão reportados ao último dia ou dias do (último) período de aferição a que o(s) débito(s) respeita(m), - os débitos mensais acumulados são regularizados, por uma das formas previstas no número anterior, até 31 de Dezembro de cada ano.

3º .Em casos excepcionais, devidamente fundamentados pelo requerente, e desde que não respeite a casos de reincidência, poderá ser autorizado, pelo Presidente do Município ou Vice-Presidente com competência delegada , que o trabalhador compensa o débito apurado no final de cada mês , que não seja superior a 7 horas, com trabalho a mais prestado no mês imediatamente seguinte.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: A large signature, possibly "J. Silva".
- Middle right: A signature with a checkmark above it, possibly "A. Silva".
- Bottom right: A signature, possibly "F. Silva".

ARTIGO 8º

CRÉDITO DE HORAS MENSAS NO CASO DE HORÁRIOS FLEXÍVEIS

1 - Quando por imperiosas necessidades do serviço , for apurado um crédito mensal de trabalho relativo a trabalho prestado dentro do período normal de trabalho , o saldo positivo, poderá transitar, com o acordo do trabalhador, para o mês imediatamente seguinte, mediante autorização do Presidente do Município ou Vice-Presidente .

2 - O trabalho referido no número anterior tem que ser devidamente identificado, dado a conhecer previamente pelo trabalhador aos respectivos superiores hierárquicos e confirmado pelos mesmos .

ARTIGO 9º

REGRAS DE ASSIDUIDADE E RELÓGIO DE PONTO

1 - O controle da assiduidade e pontualidade nos serviços do Município de Amares é efectuado por marcação de ponto mediante sistema electrónico ou livro de ponto .

2 - Nos serviços equipados com relógio de ponto , todas as entradas e saídas, são registadas mediante cartão individual , com recolha e processamento de informação, programável e independente.

3 - Os cartões são estritamente individuais, constituindo infracção disciplinar a sua utilização para efeitos de marcação de entrada e saída por outrem que não seja o seu titular.

4 - Todas as entradas e saídas dos trabalhadores das instalações do Município de Amares ainda que em serviço , incluindo a interrupção para o almoço e o recomeço depois do mesmo , darão lugar a marcação de ponto.

5 - Nas situações de esquecimento de cartão de ponto os trabalhadores solicitarão ao Chefe da Divisão Administrativa que registre a hora de entrada e saída . Os registos diários serão posteriormente enviados para a Secção de Pessoal , que fará o seu lançamento no computador.

6 - Os esquecimentos de cartão de ponto , quando superiores a duas vezes mensais , serão apreciados pelo Presidente do Município ou pelo Vice-Presidente .

7 - No caso de perda ou extravio de cartão tal facto deve ser comunicado de imediato à Secção de Pessoal , para efeitos de substituição.

8 - Nas situações de ausência que não se enquadrem no elenco das faltas justificadas previsto no D.L. 100/99 e legislação avulsa mas em que o trabalhador

Justificadamente necessite de entrar mais tarde ou sair mais cedo, dado a determinação da hora não estar na sua disponibilidade, pode o superior hierárquico autorizar as citadas entradas e saídas, mesmo dentro das plataformas fixas, não lhe sendo, no entanto, creditado esse tempo.

9 - A autorização, prevista no número anterior, será transmitida à Secção de Pessoal através de impresso próprio disponível na mesma Secção.

10 - Quando a natureza das funções desempenhadas o imponha, poderá ser excepcionalmente concedida a determinados trabalhadores dispensa de marcação de ponto, mediante despacho fundamentado do Presidente do Município ou do Vice-Presidente com competência delegada.

11 - O pessoal dirigente (directores de departamento e chefes de divisão), bem como os chefes de repartição, de secção e os de categoria legalmente equiparadas, apesar de isentos de horário de trabalho, ficam obrigados à marcação das entradas e saídas através do registo electrónico, aplicando-se o disposto nesta norma, no nº9 do artigo 5º, nos artigos 7º, 8º e 11º.

ARTIGO 10º

LISTAGEM DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1 - A Secção de Pessoal distribuirá, pelos serviços do Município, a listagem mensal de assiduidade e pontualidade, com indicação das irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 - As listagens referidas no número anterior, deverão ser devolvidas à Secção de Pessoal, até ao dia 15 de cada mês, visadas pelos trabalhadores e respectivos superiores hierárquicos.

3 - As irregularidades eventualmente ocorridas serão enquadradas nos termos das presentes normas e no regime de fôrdas faltas e licenças em vigor.

4 - A não devolução da listagem de assiduidade de acordo com o previsto no anterior nº2 até ao termo do prazo fixado, importa, caso haja irregularidades, à marcação de falta injustificada ao serviço.

ARTIGO 11º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1 - As dúvidas resultantes da aplicação das presentes normas serão resolvidas por despacho fundamentado do Presidente do Município ou do Vice-Presidente.

Handwritten signature

2 - Os períodos de funcionamento , atendimento ao público e horários de trabalho definidos no artigo 2º do presente Regulamento poderão ser alterados , a qualquer momento , por despacho fundamentado do Presidente do Município e após ouvidos os trabalhadores do Município .

3 - Em tudo o que este Regulamento for omissivo aplicar-se-ão as normas contidas no D.L.259/98 de 18 de Agosto .

4 - As presentes normas entram em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação e divulgação pelos serviços .

Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature

Amares , 21 de Novembro de 2006