

b

**REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TRABALHO  
DO MUNICÍPIO DA TROFA**

b

**Nota preambular e norma habilitante**

A entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), que veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, em especial no que respeita às matérias da duração e organização do tempo de trabalho, consubstanciou o mote para a revisão das disposições regulamentares relativas às sobreditas temáticas.

Acresce que, nos termos dos artigos 13.º, 14.º e 347.º da LTFP, foi celebrado Acordo Coletivo de Empregador Público (ACEP), no qual, entre outras disposições, se procedeu à redução do período normal de trabalho semanal, de 40 para 35 horas, conforme publicação no Diário da República, 2.ª Série, n.º 5, em 08 de janeiro de 2016.

Trata-se, em suma, de alterações ao quadro legal que motivam, sobremaneira, a revisão das normas regulamentares em vigor, cuja eficácia se encontra já desajustada, o que se pretende fazer através da criação de um novo regulamento, harmonizado com as disposições legais e aquelas que resultam do ACEP em vigor.

Considera-se que o presente regulamento permitirá melhorar o funcionamento e a operacionalidade do trabalho no município da Trofa, pretendendo-se que se trate de um diploma regulamentar de aplicação complementar ao ACEP.

Na elaboração do presente regulamento foi promovida a consulta de todos os trabalhadores, bem como dos sindicatos com representatividade neste município, considerando-se cumprido o disposto no n.º 2 do artigo 75.º.

Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do n.º 7 do artigo 112.º e artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, é aprovado o presente “Regulamento de Organização e Funcionamento do Trabalho do Município da Trofa”, que se rege pelo articulado seguinte.

## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

Este regulamento tem como objeto definir o período de funcionamento e de atendimento dos serviços, os horários de trabalho e o controlo da pontualidade e da assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal da Trofa.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Câmara Municipal da Trofa com relação jurídica de emprego público, em qualquer das suas modalidades de vinculação, sem prejuízo das disposições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva em vigor.

## **Artigo 3.º**

### **Noção de Horário de Trabalho**

Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

## **Artigo 4.º**

### **Período Normal de Trabalho**

- 1 - O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável no caso de horários flexíveis, jornada contínua e outros horários legalmente previstos.

## **Artigo 5.º**

### **Período de funcionamento**

- 1 - O período normal de funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal da Trofa inicia-se às 9 horas e termina às 17 horas, todos os dias úteis.
- 2 - Face à especificidade de determinados serviços municipais, são fixados horários específicos de funcionamento no anexo I ao presente regulamento.

## **Artigo 6.º**

### **Período de atendimento**

- 1 - O período de atendimento ao público decorre das 9:00 às 16.30 horas.
- 2 - Face à especificidade de determinados serviços municipais, são fixados horários específicos de atendimento no anexo I ao presente regulamento
- 3 - Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, os períodos de atendimento referidos nos números anteriores podem ser alterados.

## Artigo 7.º

### Deveres de assiduidade e pontualidade

- 1 - Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas estabelecidas, e ali permanecer continuamente, só podendo ausentar-se com autorização do superior hierárquico competente, sob pena de marcação de falta.
- 2 - As faltas consideradas justificadas são comunicadas, sem prejuízo do disposto nos artigos 133.º e seguintes da LTFP, através do preenchimento do documento de "Participação de ausência ao serviço", disponível na Intranet, com junção de documento comprovativo do facto invocado para a justificação.
- 3 - As faltas por conta do período de férias, por períodos de meio dia, são aferidas por metade do tempo de trabalho diário.
- 4 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, será verificado por sistemas de registo automático (eletrónicos).
- 5 - Na existência de falhas dos sistemas automáticos de registo de assiduidade e nos serviços que não disponham de sistemas automáticos de registo de assiduidade é obrigatório o controlo da mesma, através de mapa de assiduidade, disponível na Intranet, com menção expressa das horas de entrada e de saída.

## Artigo 8.º

### Regras de controlo de assiduidade e pontualidade

- 1 - É distribuído um cartão de identificação e marcação de ponto a todos os trabalhadores.
- 2 - O cartão é pessoal e intransmissível e o seu uso indevido está sujeito a procedimento disciplinar.
- 3 - Em caso de extravio, furto ou inutilização do cartão, o seu possuidor deve de imediato comunicar o facto à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos, para ser solicitada a emissão de um novo cartão, ficando o trabalhador obrigado ao pagamento do seu custo.
- 4 - As entradas e saídas do serviço são registadas nos terminais de ponto eletrónicos, mediante o controlo biométrico e cartão individual, com processamento da informação nos serviços encarregues pelo controlo do sistema (unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos).
- 5 - São permitidos atrasos até 10 minutos nas entradas ao serviço, sujeitos a compensação no final do próprio dia, não podendo revestir um carácter sistemático. Os atrasos que excedam os 10 minutos são suscetíveis de compensação, nos termos e de acordo com os limites fixados nos n.ºs 9, 10 e 11 do presente artigo.
- 6 - 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 das instalações dentro do horário de atendimento.
- 7 - Cada trabalhador deve, **obrigatoriamente**, registar todas as suas entradas e saídas do serviço, incluindo as referentes a serviço externo.
- 8 - A ausência de marcação de ponto por esquecimento implica a sua justificação pelo respetivo superior hierárquico, até ao limite de **duas** picagens por mês. Tal decisão deve ser comunicada à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos, através da Ficha de Ponto, disponível na Intranet.
- 9 - Por conveniência do trabalhador, devidamente justificada, e obtida a autorização do respetivo superior hierárquico, são permitidas, até duas ocorrências mensais, tolerâncias num período máximo de 2 horas por ocorrência, não sendo permitido acumular as mesmas.
- 10 - Na situação descrita no número anterior, devem os trabalhadores preencher a Ficha de Ponto disponível na Intranet e proceder à sua remessa à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos.
- 11 - A compensação das ocorrências mensais é efetuada no próprio mês ou excecionalmente no mês seguinte.
- 12 - Ultrapassados os limites impostos nos n.ºs. 8 e 9, a ausência dá origem a faltas ao serviço, sendo os respetivos tempos adicionados para determinação da falta por conta do período de férias.

13 – Estão dispensados da marcação de ponto os membros do Executivo Municipal e do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação.

14 – Em casos excepcionais, e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o Presidente ou Vereador, com competência delegada, pode dispensar o registo automático de assiduidade de trabalhadores.

### **Artigo 9.º**

#### **Listagem da assiduidade e pontualidade**

1 – Compete ao pessoal dirigente ou, na sua falta ou impedimento, a quem o substituir, o controlo da assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

2 – Tendo em vista o exercício da competência referida no número anterior, deverá ser facultado ao pessoal dirigente, acesso tempestivo e completo à informação relativa à assiduidade e pontualidade de cada um dos seus trabalhadores.

3 – A unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos distribui, pelos membros do executivo competentes e dirigentes das várias unidades orgânicas, que disponham de sistemas de registo automático, listagens semanais com as picagens efetuadas por cada trabalhador.

4 – Em face das listagens semanais, os superiores hierárquicos remeterão à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos as informações, decisões e justificações relativamente aos seus trabalhadores.

5 – A unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos remete, aos superiores hierárquicos com competências para justificar e/ou injustificar faltas, listagens mensais com as faltas dos seus trabalhadores, devendo aqueles remeter à mesma unidade orgânica a justificação/injustificação das faltas.

6 – É da responsabilidade da unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos:

- a) Organizar e manter atualizado o sistema de controlo de assiduidade e pontualidade;
- b) Registrar todas as ausências previstas e comunicadas pelos trabalhadores, ao abrigo da LTFP e CT;
- c) Introduzir as correções resultantes das ausências, erros e omissões de registos, devidamente justificadas pelos dirigentes;
- d) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores, nomeadamente sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos e débitos.

### **Artigo 10.º**

#### **Serviço externo**

1 – O serviço externo, previamente autorizado pelo respectivo superior hierárquico, deve ser registado pela marcação de ponto e comunicado, através do mapa de Serviço Externo, disponível na Intranet, à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos.

2 – Os trabalhadores cuja atividade se desenvolve predominantemente no exterior devem cumprir as escalas fixadas pelo serviço respectivo e estão dispensados da elaboração do mapa previsto no número anterior, sendo da competência do respectivo superior hierárquico a sua monitorização.

3 – O serviço externo não confirmado equivalerá à não prestação de trabalho pelo correspondente período de tempo.

**Artigo 11.º**  
**(Horários de trabalho)**

1 - Em regra, o horário de trabalho praticado pelos serviços do Município da Trofa é o horário rígido, nos termos seguintes:

De segunda a sexta-feira:

Grupo A:

Período da manhã: das 9H00 às 12H00

Período da tarde: das 13H00 às 17H00

Grupo B:

Período da manhã: das 9H00 às 13H00

Período da tarde: das 14H00 às 17H00

2 - O referido horário, sempre que possível, deve repartir equitativamente os trabalhadores de cada serviço/divisão, com rotatividade facultativa.

3 - O pessoal não docente ou outros trabalhadores que prestam serviço nas escolas, poderão praticar qualquer horário, de segunda a sexta-feira, a definir por acordo entre o Agrupamento e o trabalhador.

4 - Em função da natureza e das atividades dos serviços municipais, podem, ainda, ser adotados os seguintes horários de trabalho, desde que devidamente autorizados pelos superiores hierárquicos com competências para o efeito:

- a) Horário flexível;
- b) Jornada contínua;
- c) Meia jornada;
- d) Horário desfasado;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Horário específico;
- g) Isenção de horário.

**Artigo 12.º**

**Trabalho a tempo parcial**

Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, podendo, 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.

**Artigo 13.º**

**Procedimento para realização de trabalho suplementar**

- 1 - A prestação de trabalho suplementar carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.
- 2 - Todos os pedidos de realização de trabalho suplementar, sob a forma de informação interna, devem mencionar, de forma inequívoca, qual a fundamentação da sua realização (artigo 162.º da LTFP e artigo 227.º do CT), para que os serviços possam, previamente ao despacho de autorização, informar sobre os limites legais respetivos.

3 - A efetiva prestação de trabalho suplementar deve ser refletida no preenchimento do Boletim de Trabalho Suplementar disponível para o efeito, ao qual deve ser anexado o original da autorização prévia acima referida, e entregue na unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos até ao dia 5 do mês seguinte à sua realização, para que o seu processamento seja efetuado no mês subsequente à sua execução.

#### **Artigo 14.º**

##### **Trabalho por turnos**

1 - Os trabalhadores que prestam trabalho em regime de turnos desde que pelo menos um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, têm direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço.

2 - O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, é o seguinte:

- a) 23%, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) 22%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
- c) 20%, quando o regime de turnos for semanal total ou parcial.

#### **Artigo 15.º**

##### **Pausas**

Os trabalhadores têm até 15 minutos de pausa em cada período de trabalho.

#### **Artigo 16.º**

##### **Tolerância de ponto**

1 - Quando ocorram tolerâncias de ponto serão as mesmas gozadas no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial ou outros que venham a ser excecionados através de despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 - Nos casos previstos na parte final do número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto no próprio dia, deverá ser concedido a cada um dos trabalhadores um dia alternativo de tolerância.

#### **Artigo 17.º**

##### **Dia de aniversário**

1 - O trabalhador terá direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário.

2 - Sem prejuízo do número anterior, o trabalhador cujo aniversário coincida com um dia de feriado ou de tolerância total de ponto que ocorram durante o período semanal de trabalho, ou a 29 de fevereiro, terá direito ao dia de trabalho seguinte, podendo ser concedido outro dia em alternativa, desde que esta alteração ocorra por conveniência do serviço, mediante informação do respetivo dirigente.

#### **Artigo 18.º**

##### **Autorização para acumulação de funções**

1 - Nos termos do disposto no artigo 23.º da LTFP, a acumulação de funções depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser apresentado um requerimento pelo interessado do qual conste:

- a) O local de exercício da função ou actividade a acumular;

- b) O horário em que ela se deva exercer, quando aplicável;
- c) A remuneração a auferir, quando aplicável;
- d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respectivo conteúdo;
- e) Justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
- f) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;
- g) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

2 - A verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas e a fiscalização da observância do dever de imparcialidade no desempenho de funções públicas é da competência dos dirigentes dos serviços, os quais deverão cumprir esses deveres sob pena de cessação da comissão de serviço, conforme n.º 3 do artigo 23.º do mesmo diploma legal.

3 - O requerimento deve ser apresentado na unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos que o remeterá ao Presidente da Câmara Municipal, do qual já deve constar informação do respetivo dirigente sobre a observância do dever de imparcialidade no desempenho das funções públicas do interessado.

4 - A autorização de acumulação de funções é válida pelo período de um ano, a contar da data do despacho de deferimento, e deve ser solicitada a sua renovação, quando for o caso.

5 - As situações de acumulação de funções públicas com outras funções públicas, para efeitos do cálculo da redução remuneratória, prevista na lei, têm de ser comunicadas por parte dos trabalhadores do Município.

#### **Artigo 19.º**

##### **Casos omissos e dúvidas**

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas com recurso às normas legais em vigor e os casos omissos serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 20.º**

##### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento, considera-se revogado o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Município da Trofa (RIFAHTMT), aprovado em Reunião de Câmara de 15 de abril de 2014 e Assembleia Municipal de 24 de abril de 2014.

#### **Artigo 21.º**

##### **Regime transitório**

1 - Com a entrada em vigor do presente regulamento, mantêm-se em vigor as autorizações concedidas e procedimentos concluídos anteriormente, desde que não constituam violação às disposições do mesmo.

2 - As autorizações anteriormente concedidas que violem normas do presente regulamento deverão ser objeto de renovação, a solicitar pelos respetivos trabalhadores, no prazo de 5 dias úteis a contar da entrada em vigor deste regulamento, sob pena de caducidade.

#### **Artigo 22.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação pela câmara municipal.

## ANEXO

DIVISÃO	SERVIÇO/SETOR	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	PERÍODO DE ATENDIMENTO
	Polícia Municipal	De 2. <sup>a</sup> a Domingo Das 09h00 às 23h00	2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup> 09h00/17h00
	Proteção Civil	2. <sup>a</sup> a Sábado Das 09h00 às 21h00	2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup> 09h00/17h00
Cultura, Turismo, Desporto e Juventude	Casa da Cultura	Das 09h00 às 18h00	Das 10h00 às 18h00
	Loja Interativa de Turismo	Das 10h00/13h00 e das 14h00 às 18h00	Das 10h00/13h00 e das 14h00 às 18h00
	Aquaplace	De 2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup> Das 07h30 às 22h00 Sábado Das 08h00 às 20h00 Domingos e feriados Das 08h00 às 13h00	De 2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup> Das 07h30 às 22h00 Sábado Das 08h00 às 20h00 Domingos e feriados Das 08h00 às 13h00
Obras Municipais e Ambiente	Limpeza Urbana	2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup> Das 21h00 às 03h30	
	Secção de Transportes/Logística	Das 06:30 às 20h30	