



# **Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do Município da Covilhã.**

## **Preâmbulo**

A alteração do horário de trabalho dos trabalhadores do Município da Covilhã, traduz uma decisão que se fundamentou numa proposta elaborada pelos serviços e que obedeceu ao regime legal estabelecido, garantindo o cumprimento integral das 35 horas semanais previstas no n.º 1 do artigo 7.º, em conjugação com o disposto no artigo 13.º, ambos do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Constituiu uma iniciativa que não sendo lesiva do interesse público, nem dos interesses dos trabalhadores, foi iniciado com consulta aos trabalhadores, tendo vindo a constatar-se uma maioria confortável favorável à prática do novo horário. Foi também notificado o Coordenador da Comissão Sindical do STAL.

Assim sendo, foi elaborado o presente regulamento para o efeito e nos termos definidos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, para ser submetido a aprovação da Câmara Municipal da Covilhã.

## **CAPITULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Lei habilitante e objecto**

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com redacção dada pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto, que determina as regras e princípios gerais de duração de trabalho na Administração Pública.

#### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se aos funcionários e agentes e ao pessoal contratado com sujeição hierárquica da Câmara Municipal da Covilhã, qualquer que seja a natureza das suas funções.

#### **Artigo 3.º**

#### **Conceito de serviço**

O conceito de serviço, para efeitos do presente regulamento, abrange os estabelecimentos, departamentos e unidades orgânicas da Câmara Municipal da Covilhã.

## **CAPITULO II**

## **Horário de trabalho**

Artigo 4.º

### **Regras de prestação de trabalho**

O trabalho a prestar nos diferentes serviços da Câmara Municipal da Covilhã, ficará sujeito ao cumprimento de horário diário de trabalho em função da modalidade de horário adoptado.

Artigo 5.º

### **Modalidades de horário**

1- Os diferentes serviços da Câmara Municipal da Covilhã poderão adoptar, atento o interesse público, a natureza das actividades desenvolvidas, a facilidade dos munícipes, e potenciais utilizadores dos serviços ou os legítimos interesses dos funcionários e agentes, uma ou, simultaneamente, mais de uma das seguintes modalidades de horário:

Horário rígido;  
Horário flexível;  
Horário desfasado;  
Horário específico;  
Jornada contínua;  
Trabalho por turnos.

2- A aplicação de qualquer modalidade de horário, não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços da autarquia.

## **SECÇÃO I**

### **Da modalidade de horário rígido.**

Artigo 6.º

#### **Regime**

1- O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração do trabalho, repartindo-se em dois períodos diários, com horas fixas de entrada e saída, separados por um intervalo de descanso.

## **SECÇÃO II**

### **Da modalidade de horário flexível**

Artigo 7.º

#### **Horário flexível**

- 1- O horário flexível é aquele que permite aos funcionários e contratados de um serviço ou isoladamente gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.
- 2- A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
- 3- O trabalho prestado ao abrigo do disposto neste artigo decorrerá entre as 9 horas e as 19 horas, de segunda-feira a sexta-feira, com as seguintes plataformas fixas:

Período da manhã – das 10 às 12 horas;

Período da tarde – das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

- 4- No período que decorrer entre as 12 horas e as 14 horas, será obrigatoriamente descontada uma hora, para almoço, a qual não será considerada, para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que o funcionário ou contratado não e ausente do local de trabalho.
- 5- Os restantes períodos podem ser geridos livremente por cada funcionário ou contratado, no que respeita à escolha das horas de entrada e saída, não podendo ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivas, nem a duração normal de trabalho diário poderá exceder 9 horas.
- 6- O regime de horário flexível não dispensa o funcionário ou contratado de comparecer ao trabalho para o qual seja convocado e que realize dentro do período normal de funcionamento da autarquia.
- 7- É estabelecido o regime de compensação dos tempos de trabalho fora das plataformas fixas desde que não seja afectado o regular funcionamento dos serviços.
- 8- A compensação é concretizada mediante o alargamento ou redução do período de trabalho, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas estabelecidas no n.º 3 do presente artigo e dos limites impostos neste regulamento.
- 9- O apuramento da duração do trabalho é aferido no final de cada mês.
- 10- A prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias, por imperiosa necessidade de serviço e com tal reconhecidas pelo dirigente competente, pode excepcionalmente ser considerado crédito de horas no mês seguinte, até ao máximo correspondente ao período de duração média de trabalho diário.
- 11- O débito de horas apurado no final de cada 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 média diária de trabalho.
- 12- As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.
- 13- Para efeitos do disposto no n.º 10 e 11, a duração média diária de trabalho é de 7 horas.
- 14- A ausência por 1 dia inteiro, em dia de trabalho, dá origem à marcação de uma falta, a justificar nos termos da legislação aplicável, ainda quês esteja cumprido nesse mês o número de horas exigido.
- 15- Relativamente aos funcionários ou contratados portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurados no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período de aferição seguinte e nele ser compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas.
- 16- O regime de horário flexível previsto neste regulamento, bem como qualquer horário flexível que venha a ser autorizado ao abrigo do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, não afastam o dever de cumprimento integral do tempo de trabalho nele estabelecido.
- 17- A aplicação ou alteração da modalidade de horário flexível só deverá vigorar a partir do dia 1 de cada mês e deverá ser requerida com uma antecedência mínima de 5 dias relativamente à data do início de vigência.

#### Artigo 8.º

##### **Pessoal de apoio aos órgãos autárquicos**

O pessoal de apoio aos órgãos autárquicos que se encontre sujeito à modalidade de horário de trabalho prevista na presente secção poderá, caso se revele necessário em função da

natureza das actividades desenvolvidas, ser dispensado do cumprimento das plataformas fixas, devendo em tudo o mais respeitar o estabelecido no presente regulamento.

### SECÇÃO III

#### **Da modalidade de horário desfasado**

Artigo 9.º

#### **Horário desfasado**

- 1- Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
- 2- Os funcionários e contratados têm horas fixas de entrada e de saída para assegurarem a cobertura dos serviços durante os seus períodos de funcionamento.
- 3- Serão estabelecida casuisticamente horas fixas de entrada e de saída para diferentes funções do pessoal sujeito a este regime, mantendo-se, contudo inalterada a carga horária exigida por dia aos funcionários e contratados.
- 4- Os serviços administrativos, técnicos, de apoio aos órgãos autárquicos, assim como os serviços auxiliares com eles interligados, de funcionamento comum têm o seguinte horário de segunda-feira a quinta-feira:

Período da manhã – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

Período da tarde – das 13 horas e 45 minutos às 18 horas;

Sexta-feira: das 9 horas às 13 horas.

- 2- Os serviços operativos, do pessoal operário e auxiliares com eles interligados, de funcionamento comum, têm o seguinte horário de segunda-feira a quinta-feira:

Período de manhã – das 8 horas às 12 horas;

Período da tarde – das 13 horas às 17 horas;

Sexta-feira: das 8 horas às 11 horas.

- 3- Os serviços de regime de funcionamento especial que funcionam ao sábado, têm o seguinte horário rígido de terça-feira a sábado:

Das 06.00 horas às 15.00 horas

Encerram à segunda-feira.

### SECÇÃO IV

#### **Da modalidade de horário da jornada contínua**

Artigo 10.º

#### **Jornada contínua**

- 1- A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período descanso nunca superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

- 2- O regime de trabalho em jornada contínua pode ser aplicado nas situações previstas nos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados.
- 3- A prestação de trabalho em jornada contínua confere direito a:
  - 3.1 – Redução do período normal de trabalho diário até uma hora;
  - 3.2 – Período de descanso diário nunca superior a 30 minutos, considerado para todos os efeitos como trabalho prestado nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do citado diploma.
- 4- A jornada contínua deve ocupar, preferencialmente, um dos períodos do dia, devendo estes ser definidos dos respectivos períodos de funcionamento.
- 5- O período de descanso não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.
- 6- O intervalo de tempo destinado ao gozo do período de descanso deverá ser fixado pelo dirigente do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

## SECÇÃO V

### **Da modalidade de trabalho por turnos**

#### Artigo 11.º

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

- 1- O trabalho por turnos é aquele que, por necessidade do regular funcionamento do serviço, dá lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos sucessivos em cada dia, tendo cada um a duração não inferior à média diária do trabalho correspondente a cada grupo profissional.
- 2- A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às regras estatuídas no n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto e às normas interna elaboradas nos termos do artigo 24.º do presente regulamento.

## SECÇÃO VI

### **Dos horários específicos**

#### Artigo 12.º

##### **Horários específicos**

- 1- Os trabalhadores estudantes podem requerer a atribuição, de harmonia com a lei em vigor, de horários de trabalho compatíveis com a frequência das aulas e com inerentes deslocações para os estabelecimentos de ensino.
- 2- Os funcionários e agentes com filhos, adoptandos, adoptados ou enteados a cargo com idade inferior a os 12 anos ou que sejam portadores de deficiência e se encontrem em alguma das situações previstas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, ou na Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, podem requerer a fixação, nos termos da lei, de horários de trabalho ajustados, na medida do possível, ao acompanhamento dos mesmos.
- 3- Sempre que, no interesse dos funcionários e agentes, circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, podem ser fixados horários específicos.
- 4- Podem ser fixados outros horários específicos sempre que factos relevantes relacionados com a natureza dos serviços e respectivas actividades, devidamente fundamentados e sujeitos a consulta prévia dos trabalhadores, através das suas organizações representativas, o justifiquem.

## SECÇÃO VII

### **Isenção e aprovação de horários**

#### Artigo 13.º

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

Goza de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefes de secção e outro pessoal de chefia de categorias legalmente equiparadas.

#### Artigo 14.º

#### **Condições de vigência e aprovação de horários**

- 1- Os horários serão aprovados e definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências na área de pessoal, sob proposta do dirigente do respectivo serviço, depois de analisadas as características e o tipo de serviço que realizam.
- 2- A aprovação de qualquer horário obedece aos seguintes termos:
  - a) Parecer ou proposta dos serviços interessados;
  - b) Parecer da Secção de Pessoal;
- 3- A definição de qualquer horário de carácter geral, incluirá, os seguintes elementos:
  - 3.1- Por cada serviço:
    - a) A indicação do período de funcionamento;
    - b) A indicação dos períodos de atendimento ao público.
  - 3.2- Por cada horário:
    - a) A indicação da modalidade de horário;
    - b) A indicação dos turnos, sua duração, número e regime;
    - c) A indicação das horas de entrada e de saída e dos dias de descanso, bem como todas as demais especificações necessárias à boa compreensão das regras adoptadas.

## CAPITULO III

### **Trabalho extraordinário**

#### Artigo 15.º

#### **Noção**

Considera-se extraordinário o trabalho que, por determinação superior for prestado:

- a) Fora do período normal de trabalho diário;
- b) Nos casos de horário flexível, para além do número de horas a que o funcionário ou agente se encontra obrigado em cada dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço;
- c) No regime de trabalho por turnos, quando exceda a duração média diária de trabalho.

#### Artigo 16.º

#### **Autorização para realização de trabalho extraordinário**

A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do presidente da câmara, vereador responsável pela gestão de pessoal ou dirigente com competências delegada, tendo em conta o necessário enquadramento e limitações legais.

#### Artigo 17.º

### **Numero máximo de horas de trabalho extraordinário**

- 1- O trabalho extraordinário não pode exceder duas horas por dia nem ultrapassar cento e vinte horas por ano.
- 2- O trabalho extraordinário, adicionado ao número de horas de trabalho normal, não pode determinar um período diário de trabalho superior a nove horas.
- 3- Os limites fixados nos números anteriores podem, no entanto ser ultrapassados quando se trate de pessoal administrativo ou auxiliar que preste apoio às reuniões ou sessões dos órgãos autárquicos, bem como motoristas, telefonistas e outro pessoal operário e auxiliar cuja manutenção ao serviço seja expressamente reconhecida como indispensável pelo presidente da câmara, vereador responsável pela gestão de pessoal, com base em informação do responsável pelo serviço carecendo neste caso de confirmação pelo dirigente máximo do serviço.

#### Artigo 18.º

### **Limites remuneratórios**

- 1- Os funcionários e agentes não podem, em cada mês, receber por trabalho extraordinário efectuado em dias normais de trabalho mais de um terço do vencimento fixado na tabela salarial para a respectiva categoria, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando implique a ultrapassagem desse limite.
- 2- Exceptuam-se do disposto no número anterior as situações enquadráveis no estabelecido no n.º 3 do artigo anterior, aos quais podem ser abonadas as importâncias até 60% do respectivo índice remuneratório, quando legalmente justificado.

## CAPITULO IV

### **Trabalho nocturno**

#### Artigo 19.º

### **Noção**

- 1- Considera-se trabalho nocturno o que é prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
- 2- O trabalho nocturno pode ser normal ou extraordinário.

## CAPITULO V

### **Trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados**

#### Artigo 20.º

### **Regime**

A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados pode ter lugar nos casos e nos termos previstos na lei para o trabalho extraordinário, não podendo ultrapassar a duração normal de trabalho.

Artigo 21.º  
**Autorização**

A realização de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados carece de autorização prévia do presidente da câmara ou vereador responsável pela gestão de pessoal e tendo em conta o necessário enquadramento e limitações legais.

Artigo 22.º

Trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados prestado pelo pessoal dirigente e de chefia. O regime previsto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, pode ser aplicado ao pessoal dirigente e de chefia desde que a prestação de trabalho seja autorizada por despacho do presidente da câmara ou vereador responsável pela gestão de pessoal.

CAPITULO VI

**Assiduidade e pontualidade**

Artigo 23.º  
**Deveres de assiduidade e de pontualidade**

- 1- Os funcionários, agentes e contratados devem comparecer no serviço e cumprir o horário de trabalho constante no presente regulamento e das respectivas normas internas de funcionamento e atendimento ao público de cada serviço, 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- O cumprimento a que se refere o número anterior para o pessoal deslocado em serviço refere-se ao local onde nesse dia efectuou o seu trabalho de acordo com directivas superiores de serviço.
- 2- As ausências resultantes de dispensa ou tolerância de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo, correspondes ao período de tempo pelo qual foram concedidas.
- 3- Cada ausência de serviço sem a devida autorização dá lugar à marcação de uma falta injustificada.
- 4- É presumida como ausência de serviço, devendo a sua justificação ser feita nos termos legais, a falta de registo em relógio de ponto ou qualquer outra forma de controlo de assiduidade, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento do sistema de controlo e ainda quando o funcionário, agente ou contratado faça prova de que houve erro ou lapso justificável, o que será feito em impresso próprio, a submeter à apreciação do dirigente do respectivo serviço no prazo de 48 horas após a ocorrência da falta de registo.
- 5- As entradas e saídas são registadas pelo próprio trabalhador nos aparelhos de controlo de registo automático ou mecânico, ou outro meio utilizado, constituindo infracção disciplinar a marcação por pessoa diferente do trabalhador.
- 6- O cômputo de horas de trabalho prestado pelos funcionários, agentes e contratados da câmara municipal da Covilhã, será verificado mensalmente pelos serviços competentes com



base nas marcações e informações prestadas pelos serviços e com base nas justificações apresentadas por cada trabalhador de acordo com o regime que lhe for aplicável.

## CAPITULO VII

### **Disposições finais**

#### Artigo 24.º

#### **Normas internas de funcionamento e atendimento ao publico**

- 1- As normas de funcionamento e atendimento ao público dos serviços serão objecto de aprovação ou revisão mediante proposta do dirigente respectivo.
- 2- As propostas de normas internas de funcionamento e atendimento ao público dos serviços e as eventuais alterações que venham a efectuar-se nos termos do número anterior carecem de aprovação do presidente da câmara.

#### Artigo 25.º

#### **Responsabilização**

- 1- Os dirigentes devem limitar ao estritamente indispensável a autorização de trabalho nas modalidades previstas nos capítulos III, IV e V.
- 2- Os funcionários e agentes que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos ficam obrigados à sua reposição, pela qual ficam solidariamente responsáveis os dirigentes dos respectivos serviços.

#### Artigo 26.º

#### **Verificação do cumprimento das normas estabelecidas**

Incumbe aos dirigentes e chefias dos respectivos serviços zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

#### Artigo 27.º

#### **Casos omissos**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

#### Artigo 28.º

#### **Entrada em vigor**

- 1- O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado e publicitado nos termos da lei.
- 2- Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o estabelecido neste regulamento, salvo os horários especiais devidamente definidos e autorizados pelo presidente da câmara ou vereador responsável pela gestão de pessoal.