

B) 10.
Prop.
DAFRH
DIRH



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

4

REUNIÃO N.º : 22/2018
Realizada em: 12/12/18

PROPOSTA

N.º : 95/2018-DAFRH/DIRH

DELIBERAÇÃO N.º : 371/18

ASSUNTO: REGULAMENTO MUNICIPAL DO HORÁRIO DE TRABALHO

Com a entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) procedeu-se, por um lado, à alteração da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), e, por outro, à alteração do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), à Câmara Municipal de Setúbal, enquanto entidade empregadora pública, compete elaborar «os regulamentos internos do serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho», bem como definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço.

Considerando que a dimensão da Câmara Municipal de Setúbal e a dispersão dos seus serviços impõem o estabelecimento de regras claras nesta matéria para a generalidade dos trabalhadores em matéria de duração e organização do tempo de trabalho, bem como a necessária revisão do Regulamento do Horário de Trabalho em vigor, aprovado em 2012.

Considerando que se pretende, de acordo com o legalmente previsto, o eficaz funcionamento do Sistema de Controlo da Assiduidade e Pontualidade, importa, pois, estabelecer as regras sobre a sua utilização e os procedimentos, o que significa que com o presente regulamento visa-se, portanto, a definição de regras e a harmonização dos procedimentos relacionados com a duração e organização do tempo de trabalho e com o controlo da assiduidade e pontualidade dos Trabalhadores ao serviço na Câmara Municipal de Setúbal.

O DIRECTOR DO DEP.º:

O PROPONENTE:

APROVADA / REJEITADA POR : _____ Votos Contra; _____ Abstenções; _____ Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto dos n.ºs 3 e 4, do art.º 57.º, da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro

O RESPONSÁVEL PELO ELABORADOR DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

No âmbito do novo enquadramento legal, pretende-se com este Regulamento clarificar as regras e princípios a adotar, para os trabalhadores da Câmara Municipal de Setúbal, em matéria de duração e organização dos tempos de trabalho.

Nessa sequência, procedeu-se à aprovação de um conjunto de normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho;

A presente proposta de regulamento foi oportunamente submetida à consulta das várias Organizações Representativas dos Trabalhadores.

Nesse circunstancialismo, propõe-se que a Câmara Municipal aprove, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), o Regulamento da Organização do Trabalho dos trabalhadores na Câmara Municipal de Setúbal, que se segue:

Mais se propõe a aprovação em minuta da parte da ata referente a esta deliberação para imediata produção de efeitos, nos termos e para os efeitos do artigo 92.º, n.º 3, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação da Lei n.º 5-A/2002, de 15 de janeiro.

O DIRECTOR DO DEP: 

O PROPONENTE: 

APROVADA / REJEITADA POR: Votos Contra; Abstenções; 11 Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto dos n.ºs 3 e 4, do art.º 57.º, da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

REGULAMENTO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE SETÚBAL

PREÂMBULO

Com a entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procedeu-se à alteração do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), à Câmara Municipal de Setúbal, enquanto entidade empregadora pública, compete elaborar os regulamentos internos do serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

No âmbito do novo enquadramento legal, pretende-se com este Regulamento clarificar as regras e princípios a adotar, para os trabalhadores da Câmara Municipal de Setúbal, em matéria de duração e organização dos tempos de trabalho.

Assim, no uso de competência constante no art.º 75º da Lei 35/2014, de 20 de junho, e nos termos do disposto nos artigos nºs 108º a 125.º da mesma Lei, após consulta às organizações representativas dos trabalhadores, é aprovado o presente Regulamento de Horário de Trabalho do Município de Setúbal, que altera e substitui integralmente o Regulamento dos Regimes da Duração e Organização do Tempo de Trabalho, aprovado por deliberação camarária nº 402/2012, em reunião ordinária realizada em 12 de dezembro de 2012 e publicado no Diário da República, II série, nº 19, de 28 de janeiro de 2013.

L

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1º

Natureza e âmbito de aplicação

- 1 - O presente regulamento estabelece os regimes de duração e organização do tempo de trabalho e define o regime de assiduidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Setúbal, adiante designada por CMS.
- 2 - O regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções na CMS, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público.
- 3 - O regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, aqui exercem funções a qualquer título.
- 4 - No interesse das actividades da CMS, ou por motivos devidamente fundamentados e sob proposta do superior hierárquico, pode o/a Presidente da CMS isentar o cumprimento parcial e temporário das disposições do presente regulamento ou autorizar a aplicação de outras.

Artigo 2º

Comunicação de dados

- 1 - Os trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento têm o dever de comunicar as atualizações dos seus dados pessoais, sendo ressalvado e garantido o direito de confidencialidade, de acesso e alteração dos mesmos, nos termos da lei.


CAPÍTULO II

Período de trabalho e de funcionamento

Artigo 3º

Período de funcionamento e tempo de trabalho

- 1 - O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual é exercida a atividade dos serviços da CMS.

- 
- 2 - A atividade normal dos serviços da CMS decorre entre as 8.00 e as 20.00 horas, sendo apenas permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, quando devidamente autorizados pelo responsável hierárquico.
 - 3 - Excetuam-se o disposto do número anterior os serviços com regime de funcionamento especial.
 - 4 - Tempo de trabalho é todo e qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade.

Artigo 4º

Regimes de funcionamento especial

- 1 - Consideram-se serviços com regime de funcionamento especial, designadamente os seguintes:
 - a) Mercados e serviços de abastecimento;
 - b) Cemitérios;
 - c) Bombeiros e ambulâncias;
 - d) Recolha de resíduos sólidos (lixos) e lavagem de contentores;
 - e) Equipamentos culturais e desportivos;
 - f) Postos de turismo;
 - g) Outros em que as condições específicas da atividade o justifiquem.

Artigo 5º

Período de atendimento

- 1 - O período de atendimento correspondente ao intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

Artigo 6º

Período normal de trabalho

- 1 - O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador é obrigado a prestar. Diariamente, medido em número de horas por dia e por semana e corresponde ao trabalho a tempo completo.
- 2 - A duração semanal de trabalho a tempo completo é de 35 horas, nos termos da Lei nº 18/2016, de 20 de junho, que procedeu à 2ª alteração à LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, distribuídas por um período de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos horários de menor duração legalmente previstos, designadamente o trabalho a tempo parcial, previsto no artigo 14º deste Regulamento.

3 - O disposto nos números anteriores não prejudica a prestação de trabalho sob regimes específicos, legalmente previstos.

Artigo 7º

Dias de descanso

1 - Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir, em regra, com o domingo e o sábado, respetivamente.

2 - Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, designadamente, nos seguintes casos:

- a) Pessoal dos serviços que encerrem a sua atividade noutros dias da semana;
- b) Pessoal dos serviços cuja continuidade da atividade não possa ser interrompida;
- c) Pessoal dos serviços de limpeza e de outros serviços preparatórios ou complementares que devem necessariamente ser efetuados nos dias de descanso do restante pessoal;
- d) Pessoal afeto a atividade de vigilância e transporte;
- e) Pessoal dos serviços de fiscalização de atividades que não encerrem ao sábado e ao domingo;
- f) Pessoal dos serviços de atendimento;
- g) Pessoal que preste serviço nas bibliotecas, museus, arquivos, instalações desportivas e equipamentos municipais;
- h) Pessoal de outros serviços em que o interesse público o justifique, designadamente os que exercem atividades em exposições, feiras, mercados ou outros eventos;
- i) Outros casos previstos na lei.

Artigo 8º

Trabalho suplementar

1 - Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.

2 - Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do Plano de Atividades.

3 - Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho suplementar anexo ao presente regulamento, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho suplementar apor o correspondente visto

imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 - O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho suplementar, nos termos do disposto no artigo 231º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicado por remissão do artigo 4º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 9º

Regimes de horários de trabalho

1 - O horário de trabalho determina as horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso não compreendidos no período normal de trabalho.

2 - A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 - Não podem ser prestadas mais do que 9 horas de trabalho diário, incluindo a duração de trabalho suplementar, com exceções dos regimes específicos legalmente previstos.

4 - Na organização dos horários de trabalho a CMS pode adotar um dos seguintes regimes de horário, em razão da especificidade das atividades desenvolvidas:

- a) Horário fixo – rígido ou desfasado;
- b) Horário flexível;
- c) Horário de jornada contínua;
- d) Trabalho por turnos;
- e) Meia jornada;
- f) Horário específico;
- g) Adaptabilidade.

5 – Em regra o horário de trabalho atribuído aos trabalhadores da CMS é o horário fixo. A adoção de outros regimes de horário carece de autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas em matéria de recursos humanos.

Artigo 10º

Regime de horários fixos

1 - O regime de horários fixos exige o cumprimento da duração semanal de trabalho, repartida por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída, fixas e um intervalo de descanso. Estes horários cumprem os seguintes períodos de trabalho diário:

a) Horários rígidos:

Período da manhã – das 9.00 às 12.30 horas;

Período da tarde – das 14.00 às 17.30 horas.

b) Horários desfasados (serviços operacionais):

Período da manhã – das 8.00 às 12.00 horas;

Período da tarde – 13.00 às 16.00 horas.

2 - A título excecional é concedida, nestes regimes de horários, uma tolerância máxima de 15 minutos no início da prestação de trabalho diária, que deve ser compensada no próprio dia.

Artigo 11º

Regime de horários flexíveis

1 - O regime de horários flexíveis permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo, dentro de certos limites, as horas de entrada e de saída, em cada um dos períodos do dia, embora com dois períodos de presença obrigatória: plataformas fixas.

2 - A adoção do regime de horário flexível está subordinada às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços nem o cumprimento pelos trabalhadores das tarefas que lhes estejam atribuídas ou para que sejam convocados, designadamente no que respeita às relações com o público;

b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho;

c) O cumprimento da duração de trabalho será aferido mensalmente.

3 – A prestação diária de trabalho deve ocorrer entre as 8.00 e as 20.00 horas, com dois períodos de presença obrigatória, plataformas fixas, com a duração total de 4 horas:

Período da manhã: entre as 10.00 e as 12.00 horas;

Período da tarde: entre as 14.00 e as 16.00 horas, ou das 14.00 às 15.30h, nos termos do nº 3, alínea

a) do artigo 56º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, no regime da parentalidade.

4 – O intervalo de descanso obrigatório consiste numa pausa com a duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, para refeição, de forma a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivas.

5 – As ausências ao serviço nos períodos das plataformas fixas não são suscetíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio dia em que se verificarem e originando a marcação de meia falta.

Artigo 12º

Regime de compensação nos horários flexíveis

- 1 - O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês (período de aferição).
- 2 - É permitido ao trabalhador acumular, transferir e compensar, diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:
 - a) Débito horário – a prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário: 7 horas;
 - b) Crédito horário – a prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário: 7 horas.
- 4 - Durante o período de aferição, a compensação de débitos e créditos é feita mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respetivamente, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto na alínea b) do nº 2 do artigo 11º do presente regulamento.
- 5 - Os créditos horários deverão ser utilizados nas plataformas móveis.
- 6 - No termo do período de aferição:
 - a) Os débitos horários não poderão transitar para o mês seguinte, dando lugar à marcação de uma falta a justificar por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho;
 - b) Os créditos horários podem transitar e ser gozados no mês seguinte, até ao limite de 7 horas, caso seja autorizado pelo respetivo superior hierárquico, exceto os que sejam equiparados a trabalho suplementar ou tenham sido prestados em dias de descanso ou feriado.
- 7 - Excetuam-se do disposto no número anterior os trabalhadores, portadores de deficiência, que podem transferir créditos e débitos para o período de aferição seguinte, até ao limite máximo de 14 horas.
- 8 - As faltas referidas na alínea a) do nº 6 do presente artigo são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita e aos que imediatamente o precedam, consoante o número de faltas.
- 9 - Os créditos transitados ao abrigo da alínea b) do nº 6 do presente artigo não podem ser utilizados para justificar ausências nos períodos das plataformas fixas.

Artigo 13º

Regime de horários de jornada contínua

- 1 - O regime de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efetivo, não podendo, em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as cinco horas.
- 2 - Este regime de horários poderá ser praticado nos casos de interesse público, devidamente fundamentado por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

Artigo 14º

Regime de horários específicos


A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, podem ser afixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade constante dos artigos 54º, a 57º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho), de acordo com o disposto no artigo 19º do presente regulamento;
- b) Na situação de trabalhador-estudante, prevista no artigo 89º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho), de acordo com o disposto no artigo 20º do presente regulamento;
- c) Nas situações de trabalhadores a tempo parcial previstas na alínea e) do artigo 110º e artigo 114-A, da Lei nº 84/2015, de 7 de agosto, que procede à 1ª alteração à LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de agosto.

Artigo 15º

Regime de Adaptabilidade

1. Nos termos dos artºs 204º a 207º do Código do Trabalho, sem prejuízo da duração semanal normal de trabalho, sempre que circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem, o período normal de trabalho pode ser definido em termos médios, apreciado casuisticamente, atendendo às necessidades imperiosas dos serviços e aos interesses superiores dos trabalhadores envolvidos, designadamente a conciliação da vida familiar com a vida profissional, e desde que obtido o acordo individual e reduzido a escrito do trabalhador, precedido de consulta à respetiva associação sindical.

- 
2. No caso do disposto no número anterior, o período normal de trabalho é limitado nos seguintes termos:
 - a) O número de horas prestado diariamente não pode ser inferior a 5 horas nem exceder as 9 horas;
 - b) O número de horas prestado semanalmente não pode ser inferior a 25 horas nem exceder as 45 horas, não podendo este último limite durar por um período superior a 2 meses.
 3. O período de referência para a duração média de trabalho pode ser estabelecido até 4 meses.

Artigo 16º

Trabalho por turnos

- 1 - Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, que pode ser contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
- 2 - A adoção deste regime de horário deve ser feita de acordo com o disposto no artigo 115º da LTFP e deve observar o disposto no nº 1 do artigo 13º do presente regulamento, sem prejuízo do regime específico da CBSS.
- 3 - A prestação de trabalho em regime de turnos, quando seja total ou parcialmente coincidente com o período noturno, confere direito a um acréscimo remuneratório (subsídio de turno) cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço, calculado sobre a remuneração base mensal, de acordo com as seguintes percentagens:
 - a) 25% - Quando o regime de turnos for permanente total;
 - b) 22% - Quando o regime de turnos for permanente parcial e semanal prolongado total;
 - c) 20% - Quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial e semanal total;
 - d) 15% - Quando o regime de turnos for semanal parcial.
- 4 - Para tal, considera-se que os serviços revestem carácter:
 - a) Permanente – Quando o regime de turnos for prestado em todos os 7 dias da semana;
 - b) Semanal prolongado – Quando o regime de turnos for prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
 - c) Semanal – Quando o regime de turnos for prestado apenas de segunda a sexta-feira;
 - d) Total – Quando o regime de turnos for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;
 - e) Parcial – Quando o regime de turnos for prestado em, pelo menos, dois períodos de trabalho diário.

5 – As escalas de serviço anual, devem ser elaboradas pelo responsável hierárquico do serviço, precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou aos delegados sindicais, e afixadas no princípio de cada ano civil.

6 – As alterações às escalas de serviço devem ser afixadas com a antecedência mínima de oito dias, sempre que possível.

Artigo 17º

Meia jornada

1 — Nos termos do artº 110º, e) e 114º-A, da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, **com a alteração efetuada** pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, a meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
- b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador em funções públicas.

6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 18º

Trabalho noturno

1. Considera-se trabalho noturno o que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.

2. Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

3 - O disposto no número anterior não é aplicável aos trabalhadores abrangidos por Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

Artigo 19º

Isenção de horário

1 - Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores titulares de cargos dirigentes.

2 - A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração de trabalho de 35 horas por semana.

3 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, nos termos do nº 1 do presente artigo, deverão proceder à marcação do ponto nos termos previstos no presente regulamento, com exceção do intervalo de descanso obrigatório.

4 - Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a respetiva entidade empregadora pública, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 20º

Trabalho a tempo parcial

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

2 – O trabalho a tempo parcial pode, salvo estipulado 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 reduzido a escrito.

3 – As condições de atribuição e os efeitos jurídicos, decorrentes da prestação de trabalho a tempo parcial, são os que constam na Lei nº 84/2016, de 7 de agosto que procede à 1ª alteração à LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e artigos 101º e 102º da LTFP, nas situações previstas no regime da parentalidade constante dos artigos 54º, 55º e 57º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho).

4 – Os trabalhadores com um ou mais filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica, nos termos legalmente previstos, têm direito a trabalhar a tempo parcial.

5 – No caso do período normal de trabalho não ser igual em cada semana, é considerada a respetiva média num período de quatro meses ou período diferente estabelecido por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

6 – O período normal de trabalho a tempo parcial corresponde a metade do praticado a tempo completo numa situação comparável e, conforme solicitado pelo trabalhador, é prestado diariamente, de manhã ou de tarde, ou em três dias por semana.

Artigo 21º

Flexibilidade de horário no regime da parentalidade

1 – O trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, tem direito a trabalhar em regime de trabalho flexível, podendo ser exercido por qualquer dos progenitores ou por ambos.

2 – Este regime de trabalho flexível, que permite ao trabalhador com responsabilidades familiares escolher, dentro de certos limites, as horas de início e termo do período normal de trabalho diário, deve:

- a) Conter um ou dois períodos de presença obrigatória, com duração igual a metade do período normal de trabalho diário;
- b) Indicar os períodos para início e termo do trabalho diário, cada um com duração não inferior a um terço do período normal de trabalho diário, podendo esta duração ser reduzida na medida do necessário para que o horário se contenha dentro do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- c) Estabelecer um período para intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Artigo 22º

Trabalhador-estudante

1 – O trabalhador-estudante deve beneficiar de horários de trabalho específicos, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respetivos estabelecimentos de ensino, nos termos dos artigos 89º e seguintes da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho, por remissão dos artigos nºs 101º e 102º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 23º

Mapa de horários de trabalho

1 - Em todos os locais de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, o mapa de horário de trabalho devidamente preenchido, conforme modelo em anexo, nos termos dos artigos 215º e 216º da

Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicada por remissão dos artigos 101º e 102º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

2 - A alteração de horário de trabalho, inicialmente acordado com o trabalhador, deve ser precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à Comissão de Trabalhadores, ou, na sua falta, à Comissão Sindical.

3 - Excetua-se do disposto no número anterior a alteração de horário de trabalho cuja duração não seja superior a uma semana, desde que seja registada em livro próprio, com menção da consulta a estrutura de representação coletiva dos trabalhadores referida no número anterior, e desde que a entidade empregadora pública não recorra a este regime mais do que três vezes por ano.

CAPÍTULO IV

Controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 24º

Assiduidade e pontualidade

1 - Os trabalhadores devem comparecer regular e pontualmente ao serviço, às horas que lhe forem designadas, e aí permanecer até ao termo do período de serviço a que estiverem sujeitos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pela respetiva hierarquia, sob pena de marcação de falta conforme disposto na legislação aplicável.

2 - Os trabalhadores que se tenham de equipar devem apresentar-se devidamente equipados e prontos para iniciar as suas funções à hora de início da jornada de trabalho.

3 - Caso o trabalhador se apresente, para início ou reinício das suas funções, com atraso injustificado superior a trinta minutos, pode a chefia recusar a aceitação da prestação de trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho.

4 - O trabalho não prestado em consequência do disposto no número anterior será descontado, por opção do trabalhador, no vencimento ou no período de férias, na proporção de meio-dia por cada período de três horas e trinta minutos.

5 - Sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, é permitida uma pausa diária até ao limite máximo de quinze minutos, previamente autorizada pelo superior hierárquico, que não pode ser utilizada nem no início, nem no termo da jornada de trabalho diária.

6 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação de serviço efetivo.

7 - As tolerâncias de ponto devem ser gozadas obrigatoriamente no dia a que respeitam, salvo se, nos termos do respetivo despacho, for permitido o gozo noutra altura pelos trabalhadores afetos a serviços que não possam encerrar.

- 8 - As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

Artigo 25º

Registo da assiduidade e pontualidade

- 1 -As entradas e saídas dos locais de trabalho são obrigatoriamente precedidas de registo automático, mediante a utilização da memória de contacto ou de outro sistema de controlo à disposição dos trabalhadores nos respetivos serviços.
- 2 -A memória de contacto é propriedade do Município de Setúbal. Em caso de extravio, furto ou roubo, o trabalhador deve comunicar o facto imediatamente ao seu superior hierárquico, mediante a utilização de formulário próprio, que deve ser remetido à unidade orgânica de recursos humanos, para que se proceda à emissão da 2ª via da memória de contacto. A emissão de 3ª via implicará o pagamento pelo trabalhador do preço de aquisição da mesma.
- 3 -Em caso de anomalia do sistema de registo automático de assiduidade, ou em razão de qualquer outra anomalia, o trabalhador deve informar imediatamente o respetivo superior hierárquico.
- 4- Salvo nos casos de não funcionamento dos terminais de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.
- 5- Em caso de esquecimento da realização do controlo de assiduidade diário deve o trabalhador dirigir-se ao seu superior hierárquico, no próprio dia, e desse facto dar conhecimento pessoalmente em impresso próprio. O superior hierárquico, pondera a justificação apresentada de acordo com a possibilidade de comprovação da presença efetiva do trabalhador, não podendo aceitar por mês, mais do que duas justificações por esquecimento.
- 6- Nos serviços em que não se encontre instalado o sistema de registo automático de assiduidade, e em que não seja possível aceder a terminal instalado em edifício próximo, a verificação é feita através de livro de ponto, que estará ao dispor dos trabalhadores nos períodos de entrada e saída em cada um dos períodos do dia.
- 7- A falta de registo de entrada e ou de saída em qualquer um dos períodos de trabalho diário, quando não autorizada pelo superior hierárquico, é considerada como falta injustificada.
- 8- O registo de ponto é estritamente individual, consistindo em infração disciplinar a marcação de entradas e ou saídas por outrem que não o próprio.
- 9- Todos os trabalhadores ficam sujeitos ao registo de ponto, com exceção daqueles que sejam dispensados superiormente desse registo, por razões de natureza da função ou por o local da prestação do trabalho diário ser de natureza temporária ou permanentemente impeditivo do exercício desse dever.

10- A dispensa do dever do registo de ponto não isenta do dever de assiduidade, nem ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 26.º

Ausências por formação profissional

- 1 – As ausências ao serviço motivadas pela frequência de ações de formação externa, por iniciativa do serviço ou em autoformação, até ao limite dos créditos legalmente previstos, deverão ser justificadas pelo trabalhador através da apresentação de certificado de formação ou declaração de presença.
- 2 - Nas ausências ao serviço por motivo de formação interna deve ser efetuado o registo obrigatório de entradas e saídas, nos termos do artigo 23º nº 1 do presente regulamento.
- 3 – As ausências ao serviço para frequência de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação de serviço efetivo.

Artigo 27.º

Competências dos dirigentes

- 1 - O controlo da assiduidade e pontualidade, bem como o controlo do cumprimento do período normal de trabalho diário pelos trabalhadores, compete ao pessoal dirigente e de chefia a que aqueles se encontrem afetos.
- 2 - Compete ainda aos dirigentes e às chefias informar a unidade orgânica de recursos humanos sobre o cumprimento, ou eventuais incumprimentos, quando se trate de trabalhadores que atuam no exterior em tarefas específicas e temporárias.
- 3 - O Cômputo das horas de serviço prestado por cada trabalhador será aferido mensalmente, com base nos registos de ponto e nas justificações apresentadas e validadas pelas respetivas chefias, que as comunicarão imediatamente à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
- 4 - Os serviços preenchem mensalmente um Mapa de Ausências, com discriminação das faltas e licenças de cada trabalhador e sua natureza, que depois de autorizado pelo respetivo dirigente é remetido à unidade orgânica de recursos humanos, até ao 4º dia útil do mês seguinte.

Artigo 28.º

Interrupção ocasional

- 1 - As interrupções ocasionais, em casos excecionais e devidamente fundamentados, previstas no nº 2 do artigo 102º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, conjugadas com

as do artigo 197º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho), devem ser autorizadas pelo respetivo superior hierárquico, com a antecedência adequada à situação em concreto.

Artigo 29º

Deveres dos superiores hierárquicos

1 – Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, compete aos superiores hierárquicos o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência funcional, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento e pelas consequências decorrentes da inobservância dos prazos para justificação ou injustificação das ausências.

CAPÍTULO V

Outras disposições

Artigo 30º

Infrações

As infrações das normas estabelecidas no presente Regulamento são passíveis de procedimento disciplinar nos termos previstos no exercício do poder disciplinar, consagrado nos artigos 176º e seguintes da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 31.º

Conservação dos terminais automáticos fixos

1. Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais automáticos de registo da assiduidade, fixos.
2. A danificação, a vandalização, a destruição, a não utilização quando devida nos termos do presente Regulamento ou a utilização incorreta e culposa dos terminais automáticos fixos constituem infração disciplinar, passível de punição nos termos da legislação aplicável;
3. Nos casos identificados no número anterior do presente artigo, para além da responsabilidade disciplinar, os trabalhadores incorrerão em responsabilidade civil pelas perdas e danos causados ao Município de Setúbal, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 32º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogadas todas as disposições regulamentares contrárias, designadamente o Regulamento dos Regimes da Duração e Organização do Tempo de Trabalho, aprovado por deliberação camarária nº 402/2012, em reunião ordinária

realizada em 12 de dezembro de 2012, publicado no Diário da Republica, II série, nº 19, de 28 de janeiro de 2013.

Artigo 33º

Dúvidas ou casos omissos

1 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho), e nos Acordos Coletivos de Entidade Empregadora Pública, em vigor no Município de Setúbal, na parte aplicável, no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação.

2 – As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente regulamento são resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 34º

Entra em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no Diário da República.

