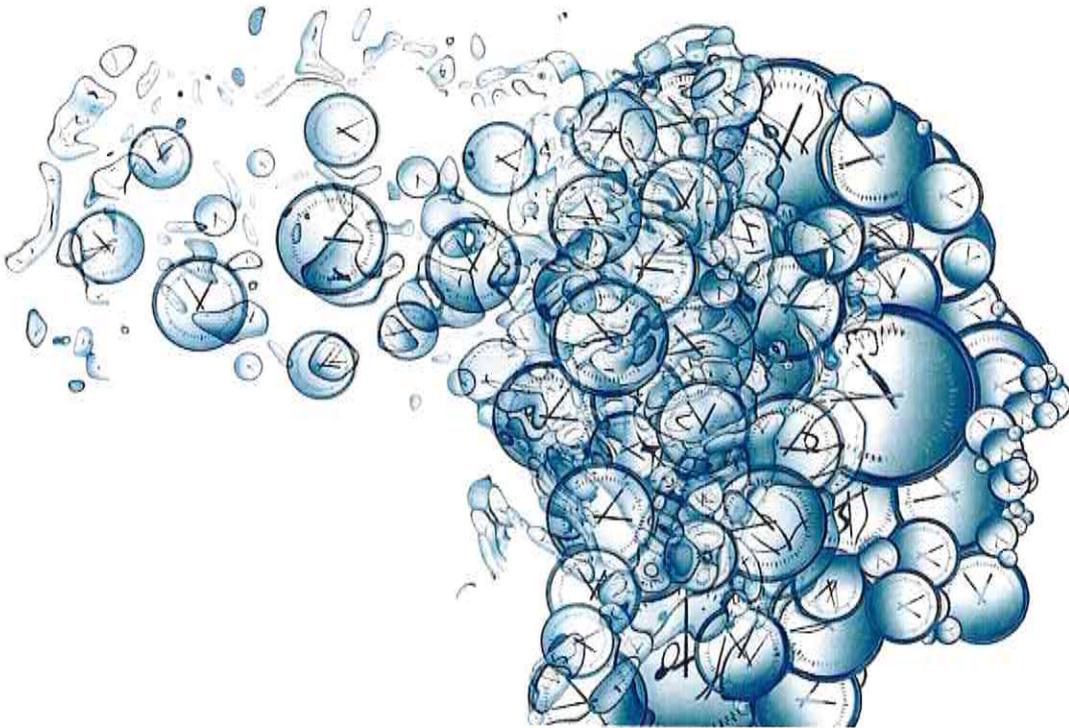




# Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede





# Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

## Índice

Preâmbulo .....	5
CAPÍTULO I – Disposições Gerais .....	7
Artigo 1.º - Lei habilitante .....	7
Artigo 2.º - Objeto .....	7
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação.....	7
Artigo 4.º - Competência na definição dos regimes de prestação de trabalho .....	8
Artigo 5.º - Dever de assiduidade .....	9
Artigo 6.º - Dever de pontualidade.....	9
CAPÍTULO II – Duração dos Períodos de Trabalho.....	9
Artigo 7.º - Período normal de trabalho .....	9
Artigo 8.º - Semana de trabalho e descanso semanal.....	9
CAPÍTULO III - Funcionamento e atendimento .....	11
Artigo 9.º- Período de funcionamento e de atendimento .....	11
CAPÍTULO IV- Regimes de trabalho e condições da sua prestação .....	12
Artigo 10.º - Horário de trabalho.....	12
Artigo 11.º - Modalidades de horário de Trabalho .....	13
Artigo 12.º - Horários específicos .....	14
Artigo 13.º - Horário rígido .....	14
Artigo 14.º - Horário desfasado.....	15
Artigo 15.º - Horário flexível.....	16
Artigo 16.º - Trabalho por turno .....	18
Artigo 17.º - Jornada contínua .....	21



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

Artigo 18.º - Meia Jornada.....	22
Artigo 19.º - Isenção de horário de trabalho .....	23
Artigo 20.º - Trabalho noturno .....	24
Artigo 21.º - Trabalho a tempo parcial .....	24
Artigo 22.º - Interrupção Ocasional .....	25
CAPÍTULO V - Controlo da assiduidade e pontualidade .....	25
Artigo 23.º - Sistema de Registo .....	25
Artigo 24.º - Regras de funcionamento .....	26
Artigo 25.º - Serviços Externo .....	27
Artigo 26.º - Crédito de tempo de trabalho .....	27
Artigo 27.º - Informação da assiduidade .....	28
CAPÍTULO VI - Responsabilidades e competências .....	28
Artigo 28.º - Responsabilidades e Competências da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos .....	28
Artigo 29.º - Responsabilidades e competências dos Superiores hierárquicos.....	29
Artigo 30.º - Responsabilidades dos trabalhadores .....	30
CAPÍTULO VII – Regras sobre trabalho suplementar .....	31
Artigo 31.º - Trabalho suplementar .....	31
Artigo 32.º - Registo .....	31
Artigo 33.º - Limite da duração do trabalho suplementar .....	32
Artigo 34.º - Condições e direitos decorrentes da prestação de trabalho suplementar.....	32
CAPÍTULO VIII - Disposições finais e transitórias .....	34
Artigo 35.º - Violação do cumprimento das normas estabelecidas .....	34



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

Artigo 36.º - Infrações .....	34
Artigo 37.º - Casos omissos.....	35
Artigo 38.º - Norma revogatória.....	35
Artigo 39.º - Disposições finais.....	35
Artigo 40.º - Entrada em vigor .....	36
Anexos .....	37



## **Preâmbulo**

Considerando que, a Câmara Municipal de Cantanhede tem em vista uma política com base num Sistema de Gestão Estratégica e Integrada de Recursos Humanos, com o intuito da melhoria contínua do funcionamento e da operacionalização dos respetivos serviços; Considerando que, um dos principais objetivos da autarquia se consubstancia na otimização dos serviços prestados aos munícipes tendo em conta a racionalização, a melhoria da gestão dos recursos humanos e a salvaguarda dos direitos dos trabalhadores;

Considerando que, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à frente designada por LTFP, implementou um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, em especial no que respeita a matéria da duração, organização do tempo de trabalho, introduzindo sucessivas alterações, cuja amplitude, impõe a elaboração de novo regulamento nesta matéria.

Considerando não só as alterações legislativas, a entrada de novos colaboradores, bem como, a análise regular e proactiva do sistema de controlo biométrico dos horários de trabalho já há muito tempo implementado, na Câmara Municipal de Cantanhede, verifica-se atualmente a necessidade efetiva em garantir o cumprimento do enquadramento legal em vigor bem como, a necessidade em garantir uma melhor eficiência e eficácia na adaptação funcional deste instrumento à realidade da presente organização;

Considerando que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, o empregador público elabora regulamentos internos do órgão ou



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho; Considerando que, nos termos do artigo 212.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, à frente designado por CT, compete ao empregador determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável.

Neste contexto, verifica-se a existência de uma necessidade efetiva em estabelecer um conjunto de normas internas referentes ao funcionamento, atendimento e horários de trabalho dos diversos serviços do Município, em conformidade com a respetiva legislação aplicável à matéria em causa.

A aprovação do presente regulamento por parte da Câmara Municipal de Cantanhede, ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é precedida de audição das comissões sindicais, representativas dos trabalhadores, bem como de divulgação aos trabalhadores do Município, garantindo-se assim, o previsto no n.º 2 e 3.º do artigo 75.º da LTFP.



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa CRP, da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho LTFP, na sua atual redação, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Código do Trabalho CT, na sua atual redação e Acordo Coletivo de Trabalho n.º 87/2016, de 19 de janeiro.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento estabelece as regras em matéria de funcionamento, atendimento, horários de trabalho e controle de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Cantanhede à frente designada por Município, nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de aplicação**

- 1 - O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores do Município que, exerçam funções públicas na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, qualquer que seja a natureza das suas funções.
- 2 - O presente regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas e demais serviços do Município de acordo com as especificidades legais em vigor.



#### **Artigo 4.º**

##### **Competência na definição dos regimes de prestação de trabalho**

- 1 - Compete à Presidente da Câmara determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados dentro dos condicionalismos legais e do presente regulamento, sob proposta do pessoal dirigente, atenta a natureza das funções e o bom funcionamento dos serviços.
- 2 - A aprovação do Regulamento de Horários enquanto Regulamento Interno compete à Câmara Municipal.
- 3 - O horário de trabalho individualmente acordado não pode ser alterado unilateralmente.
- 4 - A alteração do horário de trabalho deve ser fundamentada e precedida de audição das comissões sindicais representativas dos trabalhadores, bem como, de consulta aos trabalhadores abrangidos, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.
- 5 - Compete à Presidente da Câmara dar publicidade ao conteúdo do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho, designadamente dar publicidade na página eletrónica do Município, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.
- 6 - Sem prejuízo da afixação de alguns horários de trabalho a praticar pelos trabalhadores em mapa nos respetivos serviços, os horários de trabalho constam no anexo do presente regulamento os quais fazem parte integrante do mesmo.



**Artigo 5.º**  
**Dever de assiduidade**

É dever de todos os trabalhadores, a comparência regular e contínua, ao serviço para desempenho das funções que lhe estão cometidas.

**Artigo 6.º**  
**Dever de pontualidade**

É dever de todos os trabalhadores comparecer ao serviço nas horas que lhe estão designadas.

**CAPÍTULO I I**

**Duração dos Períodos de Trabalho**

**Artigo 7.º**  
**Período normal de trabalho**

1 - Entende-se por período normal de trabalho o tempo que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.

2 - O período normal de trabalho diário é de 7 (sete) horas e 35 (trinta e cinco) horas por semana e é interrompido por um intervalo de descanso não inferior a uma hora, nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo e mais que nove horas por dia.

**Artigo 8.º**  
**Semana de trabalho e descanso semanal**

1 - A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

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

3 - Os dias de descanso mencionados no número anterior só podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, quando o trabalhador exerça funções em órgão ou serviço que encerre a sua atividade noutros dias da semana.

4- Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nos seguintes casos:

- a) De trabalhador necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhados em dia de descanso de outros trabalhadores;
- b) Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que devam necessariamente ser efetuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;
- c) De trabalhador diretamente afeto a atividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas eletrónicos de segurança;
- d) De trabalhador que exerça atividade em exposições e feiras;
- e) De pessoal dos serviços de inspeção de atividade que não encerrem ao sábado e, ou, ao domingo;
- f) Nos demais casos previstos em legislação especial.

5 - Quando a natureza do órgão ou serviço ou razões de interesse público o exijam, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:

- a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;



- b) Meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.
- 6 - Sempre que seja possível o Município deve proporcionar aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal nos mesmos dias.

## **CAPÍTULO III**

### **Funcionamento e atendimento**

#### **Artigo 9.º**

##### **Período de funcionamento e de atendimento**

- 1 - Considera-se período de funcionamento, o período diário, durante o qual os serviços exercem a sua atividade.
- 2 - Considera-se período de atendimento, o tempo diário, durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
- 3 - Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
- 4 - Sem prejuízo do regime aplicável aos serviços com período de funcionamento especial, o período normal de funcionamento não pode iniciar-se antes das 8 (oito) horas, nem terminar depois das 20 (vinte) horas.
- 5 - Cada serviço deve ter afixado, em local bem visível, o horário de



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

atendimento ao público assinado pela Presidente da Câmara.

6 - O período de funcionamento e de atendimento dos serviços do Município estão identificados em documento anexo ao presente regulamento, o qual faz parte integrante do mesmo.

7 - Pode ser estabelecido um período excecional de atendimento, sempre que o interesse do público fundamentadamente o justifique, designadamente nos dias de feiras e mercados localmente relevantes, ouvindo-se as organizações representativas dos trabalhadores.

8 - Compete à Presidente da Câmara fixar os períodos de funcionamento e atendimento, assegurando a sua compatibilidade com os regimes de prestação de trabalho, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.

### **CAPÍTULO I V**

#### **Regimes de trabalho e condições da sua prestação**

##### **Artigo 10.º**

##### **Horário de trabalho**

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

2 - A prestação de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou em regime previsto em norma especial.



## Artigo 11.º

### Modalidades de horário de Trabalho

- 1 - Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.
- 2 - Havendo trabalhadores no Município, pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho, deve tomar sempre em conta esse facto.
- 3 - Podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário rígido;
  - b) Horário desfasado;
  - c) Horário flexível;
  - d) Trabalho por turnos;
  - e) Jornada contínua;
  - f) Meia Jornada.
- 4 - Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na lei.
- 5 - A aplicação de qualquer das modalidades de horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
- 6 - As propostas de horários serão dirigidas à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que informará da conformidade dos mesmos com a legislação em vigor e com o presente Regulamento e registará os horários depois de aprovados.



## **Artigo 12.º**

### **Horários específicos**

1 - A requerimento do trabalhador ou sempre que a natureza do trabalho o exija, e por decisão da Presidente da Câmara ou de quem tenha a competência delegada, podem ser adotados horários específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime de parentalidade, definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
- b) Trabalhadores estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho, conforme disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;
- c) Aos trabalhadores que exerçam funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos.

2 - Os trabalhadores que cumpram horário específico ao abrigo do disposto no número anterior estão, em qualquer caso, sujeitos ao registo da sua presença através dos sistemas disponíveis (automáticos ou outros), sempre que entrem ou saiam do serviço.

3 - Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de horário específico, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, bem como o respetivo período de descanso.

## **Artigo 13.º**

### **Horário rígido**

1 - O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração



semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso, não inferior a uma hora nem superior a duas horas, nos seguintes termos:

- a) Horário rígido no Município de Cantanhede – das 9,00h às 17h00h, com uma hora de almoço no período entre as 12,00h e as 14,00h, com atendimento ao público (ininterrupto) das 9,00h às 16,30h;
- b) Horário de trabalho do pessoal operário no Município de Cantanhede - com particular incidência no núcleo afeto à DOM DMEI e DCDT – das 8,45h às 16,45h, com uma hora de almoço no período compreendido entre as 12,00h e as 13,00h.

2 - Em situações excepcionais e devidamente fundamentadas, que não ponham em causa o regular funcionamento do serviço, pode o trabalhador solicitar à Presidente da Câmara ou ao Vereador com competências delegadas, o ajustamento dos horários rígidos supra descritos, sempre no pressuposto das sete horas de trabalho diário.

3 - O dirigente máximo do serviço (a Presidente da Câmara) pode determinar horários rígidos diferentes aos supra previstos, desde que, observadas a 7 horas de trabalho diário e o disposto no proémio do n.º 1 deste artigo.

4 - Nos serviços de funcionamento comum que encerrem aos fins de semana é adotado como regime regra o horário rígido.

#### **Artigo 14.º**

##### **Horário desfasado**

1 - Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupo de pessoas, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 - Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente, nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 - O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao dirigente máximo do serviço, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.

### **Artigo 15.º**

#### **Horário flexível**

1 - Entende-se por horário flexível, aquele que permite ao trabalhador de um serviço, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que respeitadas as plataformas fixas (períodos de presença obrigatória).

2 - A Presidente da Câmara, a requerimento do trabalhador, ou a pedido do responsável pelo serviço, sempre que as especificidades das atividades o justifiquem e haja acordo do trabalhador, pode autorizar a prática de horário flexível.

3 - A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;



- b) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08,00h e as 20,00h, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas);
- c) A interrupção obrigatória de trabalho diário tem a duração mínima de uma hora e máxima de duas, a utilizar entre os períodos obrigatórios de permanência, tendo este intervalo que ser sempre registado;
- d) As plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- e) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho;
- f) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido ao mês.

4 - As plataformas fixas a adotar no Município de Cantanhede são as seguintes:

- a) Período da manhã – das 10H00 às 12H00;
- b) Período da tarde – das 14H00 às 16H00.

5 - A flexibilidade deste tipo de horário não pode prejudicar a obrigatoriedade de comparência dos trabalhadores às reuniões de trabalho ou outras solicitações, em que os mesmos sejam convocados dentro do período normal de funcionamento dos serviços.

6 - Os trabalhadores abrangidos pelo horário flexível, devem cumprir o correspondente ao período normal de trabalho semanal.

7 - As infrações aos períodos obrigatórios de permanência têm de ser justificadas pelo respetivo superior hierárquico.

8 - Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode, a título excecional e autorizado superiormente, o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele ser gozado ou compensado.



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

- a) A não compensação de um débito de horas 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;
- b) A atribuição de créditos é feita no mesmo período (mês) que confere o direito, podendo estes ser gozados no período (mês) seguinte àquele a que o respetivo crédito reporta.

9 - A marcação de faltas previstas na alínea a) do número anterior é reportada ao último dia do período de aferição a que o débito respeita.

### **Artigo 16.º**

#### **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 ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores possam executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 - O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

3 - No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4 - Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.



5 - Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 - O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

7 - Os intervalos para refeições devem, em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:

- a) Almoço - entre as 12.00 e as 14.30 horas;
- b) Jantar - entre as 18.00 e as 21.00 horas;
- c) Ceia - entre as 02.00 e as 04.00 horas.

8 - Salvo o disposto no número seguinte, no período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

9 - Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, o Empregador Público obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

10 - São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

11 - Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00.00 horas às 24.00 horas).

12 - O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

- a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pela Empregador Público, quer do médico do trabalhador;
- b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre a Empregador Público e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

13 - O regime de turnos é:

- a) Permanente, quando prestado em todos os sete dias da semana;
- b) Semanal prolongado, quando prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Semanal, quando prestado de segunda a sexta-feira.

14 - O regime de turnos é total, quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial, quando prestado em apenas dois períodos de trabalho diário.

15 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório, nas seguintes percentagens:

- a) 22%, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) 20%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
- c) 15%, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

16 - Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.



## Artigo 17.º

### Jornada contínua

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

2 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 30 minutos.

3 - Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de jornada contínua, devem ser os pedidos devidamente justificados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar, o respetivo período de descanso e o período de tempo que pretendem praticar este horário.

4 - A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na lei e em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como, o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;



- e) Trabalhador estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que, outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

### **Artigo 18.º**

#### **Meia Jornada**

1 - A meia Jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do presente regulamento.

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 19.º**

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

1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

2 - Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, devendo proceder diariamente ao registo da sua presença através do sistema biométrico.

3 - A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

4 - Em casos especiais, mediante despacho fundamentado da Presidente da Câmara ou de Vereador com competências delegadas na área dos Recursos Humanos, pode ser concedido a determinados trabalhadores dispensa de registo biométrico.

5 - A dispensa de registo biométrico, tem sempre subjacente o regular e eficaz funcionamento dos serviços e não implica para os trabalhadores abrangidos a aquisição de qualquer direito, podendo a mesma ser revogada a todo o tempo.



### **Artigo 20.º**

#### **Trabalho noturno**

- 1 - Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
- 2 - Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a pelo menos, duas horas por dia.
- 3 - O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.
- 4 - O serviço que realize trabalho noturno deve afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.
- 5 - O trabalho noturno deve ser remunerado com um acréscimo de 25%, relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.
- 6 - O acréscimo remuneratório previsto no número anterior pode ser fixado em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, através de uma redução equivalente dos limites máximos do período normal de trabalho.

### **Artigo 21.º**

#### **Trabalho a tempo parcial**

- 1 - O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.
- 2 - O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou em alguns dias da semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo escrito entre trabalhador e



empregador público.

### **Artigo 22.º**

#### **Interrupção Ocasional**

1 - São consideradas como compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário, designadamente:

- a) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
- b) As resultantes do consentimento do Empregador Público;
- c) As impostas por normas especiais de saúde e segurança no trabalho.

2 - As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o regular funcionamento do serviço.

## **CAPÍTULO V**

### **Controlo da assiduidade e pontualidade**

#### **Artigo 23.º**

##### **Sistema de registo**

1 - Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema biométrico



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

ou outros, com o respetivo processamento de informação na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

3 - Caso o atual sistema biométrico seja substituído por outro, as regras subsequentes serão ajustadas por despacho da Presidente da Câmara ou pelo Vereador com pelouro dos Recursos Humanos.

### **Artigo 24.º**

#### **Regras de funcionamento**

1 - Em regra, o período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto: 1.º no início da prestação de trabalho pela manhã, 2.º no início da pausa para almoço, 3.º no início da prestação de trabalho pela tarde e 4.º no final da prestação de trabalho diário.

2 - A falta de registo é considerada ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada, salvaguardando-se os casos de não funcionamento do sistema, bem como, outros casos, devidamente justificados pelos trabalhadores e validados pelos superiores hierárquicos ou pelo setor de Recursos Humanos na aplicação informática do registo de assiduidade.

3 - Qualquer tipo de deslocação ao exterior durante o período normal de trabalho tem de ser objeto de registo de saída e de entrada.

4 - As ausências referentes a situações de índole pessoal, têm de ser comunicadas e autorizadas pelo respetivo dirigente ou responsável, havendo posteriormente lugar a compensação das mesmas, por acréscimo no período normal de trabalho no mesmo dia ou noutro, de acordo com o respetivo dirigente.

5 - Os períodos de trabalho efetuados para além do horário



estabelecido, poderão servir para compensação de atrasos ou irregularidades na marcação do ponto, nos casos justificados pelo respetivo dirigente ou responsável do sistema biométrico.

6 – As irregularidades nos registos, resultantes de deficiência do sistema, ou de lapso manifesto devidamente justificado serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

7 - Todas as faltas, quando planificadas, têm que, ser obrigatoriamente comunicadas ao respetivo superior hierárquico nos termos da lei, ou não sendo planificadas, obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

8. O superior hierárquico deve exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

### **Artigo 25º**

#### **Serviço Externo**

1 - Os trabalhadores que efetuem serviço externo de forma regular constam de proposta nominal, elaborada pelo dirigente do serviço respetivo, a submeter à aprovação da Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas na área de recursos humanos.

2 - Os trabalhadores que efetuem serviço externo de forma regular ou pontual, não estão dispensados de registo, nos termos a definir para o novo sistema biométrico, recentemente instalado, sendo em conformidade emitida a respetiva comunicação para o efeito.

### **Artigo 26.º**

#### **Crédito de Tempo de Trabalho**

1 - Aos trabalhadores é concedido um crédito mensal proporcional aos



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

dias de trabalho efetivos até ao limite de 240 minutos em cada mês, destinado a compensar unicamente os atrasos nas entradas e as antecipações nas saídas.

2 - O crédito mensal não pode ser acumulado ou compensado com créditos de outros meses, nem utilizado de uma só vez.

3 - As ausências resultantes da utilização do crédito serão consideradas serviço efetivo para todos os efeitos legais.

### **Artigo 27.º**

#### **Informação da assiduidade**

Os trabalhadores terão acesso ao registo da sua assiduidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **Responsabilidades e competências**

### **Artigo 28º**

#### **Competências da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos**

À Divisão Administrativa e de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade;
- b) Manter atualizada toda a informação pertinente ao seu funcionamento;
- c) Providenciar a afixação dos horários de trabalho;
- d) Proceder ao envio mensal aos dirigentes ou aos trabalhadores expressamente designados para o efeito as listagens de assiduidade dos trabalhadores com a indicação das irregularidades de registo



verificadas, até ao dia 10 de cada mês ou dia útil imediato;

e) Inserir no sistema de assiduidade e pontualidade todas as ausências dos colaboradores, planificadas ou não, nomeadamente as férias, faltas e licenças;

f) Facultar informação aos trabalhadores sobre o seu tempo de trabalho relativamente a créditos ou débitos do crédito mensal identificado no artigo 27.º deste regulamento, quando solicitada.

### **Artigo 29º**

#### **Responsabilidade e competências dos superiores hierárquicos**

- 1 - Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou, na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito:
  - a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento das presentes normas;
  - b) Justificar as ausências referentes a situações de índole pessoal, quando estas ausências sejam breves, não tenham enquadramento legal enquanto faltas justificadas e consubstanciem motivos atendíveis para a sua justificação, bem como, outro tipo de irregularidades detetadas, designadamente esquecimento de registo e serviço externo em que não seja possível a utilização da função destinada para o efeito.
- 2 - As irregularidades detetadas no registo biométrico poderão ser objeto ou não de justificação conforme os motivos apresentados pelos funcionários:
  - a) No que concerne às irregularidades detetadas em que os motivos



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

apresentados não consubstanciem motivos atendíveis para a justificação por parte dos superiores hierárquicos será tomado o procedimento previsto no artigo 25.º do presente regulamento;

b) Quanto às irregularidades detetadas em que os motivos apresentados consubstanciem motivos atendíveis para a justificação por parte dos superiores hierárquicos, as justificações das mesmas terão de ser efetuadas até ao dia 15 do mês seguinte ou dia útil imediato, ao período mensal em análise, isto é, dentro de 5 dias úteis após a receção das listagens fornecidas pelos serviços da DARH.

### **Artigo 30º**

#### **Responsabilidade dos trabalhadores**

1 - Constituem obrigações dos trabalhadores:

- a) O cumprimento das normas internas de horário de trabalho;
- b) O dever geral de assiduidade e o cumprimento da duração de trabalho estabelecida na lei;
- c) A utilização correta e diligente dos meios existentes para controlo da assiduidade e pontualidade;
- d) Proceder à justificação das ausências de índole pessoal através do preenchimento de impressos próprios disponíveis nos serviços;
- e) Registrar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo e período de descanso, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.

2 - A violação ao disposto na alínea anterior constitui indício de infração disciplinar para o autor e originará ainda a marcação de uma falta injustificada.



## **CAPÍTULO VII**

### **Regras sobre Trabalho Suplementar**

#### **Artigo 31º**

##### **Trabalho Suplementar**

1 - Considera-se trabalho suplementar, todo aquele que for prestado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

#### **Artigo 32.º**

##### **Registo**

1 - Os responsáveis pelos serviços têm de preencher antecipadamente o modelo de pedido prévio de autorização de trabalho suplementar/extraordinário – Mod.488/0, para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, quer para efeitos de pagamento do mesmo, quer para efeitos de descanso compensatório.

2 - A autorização prevista no número anterior é dispensada em situações motivadas por força maior ou sempre que seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço, desde que essas situações sejam posteriormente justificadas.

3 - Os trabalhadores que efetuarem trabalho suplementar preenchem o modelo de registo de horas de trabalho suplementar/extraordinário - Mod. 233/6, com indicação do horário do início e fim da prestação, bem como a descrição e fundamento do trabalho prestado.

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



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

5 - A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, deve ser registada, sempre que possível, no sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.

### **Artigo 33.º**

#### **Limite da duração do trabalho suplementar**

1 - O trabalho suplementar, por motivo de acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, fica sujeito aos seguintes limites:

- a) Limite diário de duas horas;
- b) Limite anual de 200 horas;
- c) O trabalho suplementar efetuado nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados tem como limite o período normal de trabalho diário;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.

2 - São exceções aos limites de duração, os casos de motoristas, telefonistas e outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico cuja manutenção ao serviço para além do horário do trabalho seja fundamentalmente indispensável. Nestes casos, os limites podem ser ultrapassados desde que a remuneração por trabalho suplementar não ultrapasse 60% da remuneração base do trabalhador.

### **Artigo 34.º**

#### **Condições e direitos decorrentes da Prestação de Trabalho Suplementar**

1 - O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 - O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

3 - O pagamento do trabalho suplementar só deverá ocorrer quando existir autorização prévia e expressa, tendo em conta o planeamento das atividades, onde deve constar a descrição e os fundamentos do mesmo, exceto quando o mesmo seja motivado por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para os órgãos e serviços, desde que sejam posteriormente justificadas pelo dirigente máximo do serviço.

4 - A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos acréscimos previstos no n.º 1 do artigo 162.º da LTFP.

5 - O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito ao acréscimo previsto no n.º2 do artigo 162.º da LTFP.

6 - A compensação horária que serve de base ao cálculo do trabalho suplementar é apurada segundo fórmula prevista no artigo 155.º da LTFP, considerando-se, nas situações de determinação do período normal de trabalho semanal em termos médios, que significa o número médio de horas do período normal de trabalho semanal efetivamente praticado no órgão ou serviço.

7 - Os montantes remuneratórios mencionados nos números anteriores podem ser fixados em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

8 - Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a



remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

9 - O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

10 - Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 35.º**

##### **Violação do cumprimento das normas estabelecidas**

Compete aos superiores hierárquicos, pessoal dirigente, de chefia e ou coordenação, sem prejuízo da intervenção da DARH, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

#### **Artigo 36.º**

##### **Infrações**

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como ao incumprimento do presente



regulamento, são aplicáveis as normas da LTFP sobre o exercício do poder disciplinar.

### **Artigo 37.º**

#### **Casos omissos**

1 - Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, devem aplicar-se as disposições da LTFP e demais legislação em vigor aplicável neste âmbito.

2 - A interpretação das disposições deste regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação são resolvidas por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências nesta matéria.

### **Artigo 38.º**

#### **Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o regulamento interno de horários de trabalho aprovado pela CMC, em data anterior ao presente, bem como todos os horários realizados que o contrariem.

### **Artigo 39.º**

#### **Disposições Finais**

1 - Foi dado conhecimento prévio do teor do presente regulamento aos trabalhadores do Município, bem como foi efetuada audição das comissões sindicais representativas dos trabalhadores.

2 - Este regulamento foi objeto de aprovação por parte da Câmara Municipal ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

n.º 75/2013, de 12 de setembro em / /2019.

### **Artigo 40.º**

#### **Entrada em vigor**

- 1 - O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal.
- 2 - Ao presente regulamento será dada publicidade através da sua publicação em edital e da sua inserção na página eletrónica do Município de Cantanhede [www.cm-cantanhede](http://www.cm-cantanhede).

Cantanhede, 2 de janeiro de 2020.

A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede,

(Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira)



## *Anexos*

### **1. Unidades de assessoria e apoio técnico:**

#### **a) Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido.

#### **b) Autoridade Sanitária Municipal:**

##### **Centro de Recolha Animal do Município de Cantanhede**

*Período de funcionamento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 13h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido.

#### **c) Proteção Civil Municipal:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 13h00 e das 14h às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

*Modalidade de horário:* rígido.

Nota: Não obstante o período regra de funcionamento e de atendimento deste serviço ser das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, o mesmo serviço, assegura um atendimento telefónico de 24h para prevenção e auxílio de ocorrências sob alçada da Proteção Civil, este atendimento é distribuído em cada ano civil, por meses, em regime de rotatividade entre trabalhadores afetos a este serviço. Quando há lugar a intervenção destes colaboradores fora do período regra de funcionamento e atendimento, situações excecionais, o mesmo é processado de acordo com as regras do trabalho suplementar, previstas no capítulo VII do presente regulamento.

### **2. Unidades Orgânicas não integradas em Departamentos:**

#### **a) Divisão de Cultura, Desporto e Turismo:**

##### **Biblioteca Municipal**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 19h30, sábado das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

*Modalidade de horários:* Horários específicos.

Notas: O período de funcionamento e de atendimento neste serviço poderá ser ajustado em época de verão (período de praia) designadamente, por razões do funcionamento da Biblioteca de Praia.



Face à natureza do serviço e ao interesse público subjacente ao mesmo, a modalidade de horário praticado é a de horários específicos, ao abrigo do disposto no artigo 12.º do presente regulamento. Os horários de cada trabalhador afetos a estes setores constam em mapa afixado nos serviços. Os trabalhadores que realizam o seu trabalho ao sábado gozam o seu dia de descanso complementar nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 8.º do presente regulamento. Em todos os horários são cumpridos os princípios e regras aplicáveis ao funcionamento, atendimento e horários de trabalho constantes no presente regulamento, no ACT em vigor e demais legislações aplicáveis.

### **Casa da Cultura e Museu da Pedra**

#### *Período de funcionamento:*

Segunda-feira das 9H00 às 13H00 e das 14H00 às 17H00.

Terça-feira a sexta-feira das 9H00 às 13H00 e das 14H00 às 18H00.

Sábado das 10H00 às 13H00 e das 14H00 às 18H00. Existem alguns sábados em que o período de funcionamento é das 9h00 às 18h00.

De 1 de março a 30 de setembro o Museu está em período de funcionamento ao domingo das 14h00 às 18h00, nos restantes meses está encerrado, abrindo excecionalmente na existência de pedidos de visitas de grupo ao Museu.

#### *Período de atendimento:*

Terça a sexta-feira das 9H00 às 13H00 e das 14H00 às 18H00.

Sábado das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00, alguns sábados das 9h00 às 18h00.

De 1 de março a 30 de setembro o Museu está em período de

f



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

atendimento ao domingo das 14h00 às 18h00, nos restantes meses está encerrado abrindo exceccionalmente na existência de pedidos de visitas de grupo ao Museu.

*Modalidade de horários:* Horários específicos.

Nota: face à natureza do serviço e ao interesse público subjacente ao mesmo, a modalidade de horário praticado é a de horários específicos, ao abrigo do disposto no artigo 12.º do presente regulamento. Os horários de cada trabalhador afetos a estes setores constam em mapa afixado nos serviços. Os trabalhadores que realizam o seu trabalho ao sábado gozam o seu dia de descanso complementar nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 8.º do presente regulamento. O trabalho realizado ao domingo em alguns meses do ano civil, é processado de acordo com as regras do trabalho suplementar, previstas no capítulo VII do presente regulamento.

Em todos os horários são cumpridos os princípios e regras aplicáveis ao funcionamento, atendimento e horários de trabalho constantes no presente regulamento, no ACT em vigor e demais legislações aplicáveis.

### **Complexo Desportivo de Cantanhede**

#### *Período de funcionamento*

Segunda a sexta-feira das 16h30 às 23h00.

#### *Período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 17h00 às 23h00.

#### *Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

f

Segunda a sexta-feira das 16h30 às 23h00, interrompido por um descanso de 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 17.º do presente regulamento.

*Modalidade de horário:* Jornada Contínua.

Nota: Sábados e domingos poderá funcionar, excecionalmente, de acordo com marcações de competições e eventos devidamente autorizados.

O trabalho excecional realizado ao domingo é processado de acordo com as regras do trabalho suplementar, previstas no capítulo VII do presente regulamento.

Relativamente ao período de trabalho considerado noturno, no caso concreto das 20h00 às 23h00, será o mesmo processado de acordo com o previsto no artigo 20.º do presente regulamento.

### **Piscinas Municipais**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira, quarta-feira e quinta-feira, das 9h00 às 14h00 e das 15h00 às 22h00.

Terça-feira e sexta-feira, das 9h00 às 13h00 e das 15h00 às 19h00.

Sábado, das 9h00 às 13h00 e das 15h00 às 19h00.

Domingo, das 9h00 às 13h00.

*Modalidade de horários:* Horários específicos.

Nota: face à natureza do serviço e ao interesse público subjacente ao mesmo, a modalidade de horários praticados é a de horários específicos, ao abrigo do disposto no artigo 12.º do presente



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

regulamento. Os horários de cada trabalhador afetos a estes setores constam em mapa afixado nas instalações das Piscinas Municipais. Os trabalhadores que realizam o seu trabalho ao sábado gozam o seu dia de descanso complementar nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 8.º do presente regulamento. O trabalho realizado ao domingo é efetuado em regime de aquisição de serviços.

Relativamente ao período de trabalho considerado noturno, no caso concreto das 20h00 às 22h00, será o mesmo processado de acordo com o previsto no artigo 20.º do presente regulamento.

Em todos os horários são cumpridos os princípios e regras aplicáveis ao funcionamento, atendimento e horários de trabalho constantes no presente regulamento, no ACT em vigor e demais legislações aplicáveis.

### **Pavilhão**

#### *Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 8h30 às 13h00 e das 14h00 às 23h00.

#### *Modalidade de horários:* Horários específicos.

Nota: Face à natureza do serviço e ao interesse público subjacente ao mesmo, a modalidade de horários praticados, é a de horários específicos, ao abrigo do disposto no artigo 12.º do presente regulamento. Os horários de cada trabalhador afetos a estes setores constam em mapa afixado nas instalações do Pavilhão.

Aos sábados e domingos este serviço poderá funcionar, excecionalmente, de acordo com marcações de competições e



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

eventos devidamente autorizados.

O trabalho excecional realizado ao sábado e ao domingo é processado de acordo com as regras do trabalho suplementar, previstas no capítulo VII do presente regulamento.

Relativamente ao período de trabalho considerado noturno, no caso concreto das 20h00 às 23h00, será o mesmo processado de acordo com o previsto no artigo 20.º do presente regulamento.

### **Posto de Turismo**

*Período de funcionamento e Período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 10h00 às 18h00.

*Modalidade de horário:* Horários específicos

Nota: Face à natureza do serviço e ao interesse público subjacente ao mesmo, a modalidade de horários praticados, é a de horários específicos, ao abrigo do disposto no artigo 12.º do presente regulamento. Os horários de cada trabalhador afetos a este setor constam em mapa afixado nas instalações do Posto de Turismo.

Aos sábados e domingos este serviço poderá funcionar, excecionalmente, de acordo com marcações de eventos devidamente autorizadas.

O trabalho excecional realizado ao sábado e ao domingo é processado de acordo com as regras do trabalho suplementar, previstas no capítulo VII do presente regulamento.

### **b) Divisão de Educação e Ação Social:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido.

### **c) Serviço Municipal de Ação Social:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido

## **3. Unidades Orgânicas integradas em Departamentos.**

### **3.1- Departamento Administrativo e Financeiro.**

#### **a) Divisão Financeira e de Aprovisionamento:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

*Modalidade de horário: rígido*

### **Secção de Contabilidade**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário: rígido*

### **Secção de Compras, Armazém e Gestão de Stocks**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 8h45 às 17h00.

Nota: Nesta secção existem trabalhadores com o horário das 8h45 às 16h45 e existem trabalhadores com o horário das 9h00 às 17h00, ambos os horários são interrompidos por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário: rígido*

### **b) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.



*Modalidade de horário: rígido*

**Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário: rígido*

**Secção de Atendimento Taxas e Licenças**

*Período de funcionamento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 16h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário: rígido*

**Secção de Expediente e Arquivo**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário: rígido*

### **3.2 Departamento de Obras e Urbanismo:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário: rígido*

#### **a) Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário: rígido*

#### **Secção de Obras Particulares e Loteamentos:**

*Período de funcionamento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Período de atendimento:*



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 16h30

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido

### **b) Divisão de Obras Municipais:**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido

### **Secção de Apoio Administrativo:**

*Período de funcionamento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 16h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido

### **c) Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas**

*Período de funcionamento:*



Segunda-feira a sexta-feira das 8H45 às 17H00.

*Período de atendimento:*

De segunda-feira a sexta-feira das 9H00 às 17H00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores:*

*Grupo de pessoal operário:*

Segunda a sexta-feira das 8h45 às 12h00 e das 13h00 às 16h45.

*Modalidade de horário:* rígido

*Restantes trabalhadores afetos a esta divisão:*

De segunda-feira a sexta-feira das 9H00 às 12H00 e das 13H00 às 17h00

*Modalidade de horário:* rígido

**Secção de Apoio Administrativo:**

*Período de funcionamento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 16h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido

**4. Equipas Multidisciplinares:**

**Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo**



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido

### **Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido

### **Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais**

*Período de funcionamento e período de atendimento:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00.

*Horário a praticar pelos trabalhadores afetos a este serviço:*

Segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00, interrompido por uma hora de almoço das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00.

*Modalidade de horário:* rígido



### **Julgados de Paz**

*Período de funcionamento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

*Período de atendimento:*

Segunda a sexta-feira das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h30.

*Modalidade de horário:* rígido

### **5 - Atividades Auxiliares / Limpezas:**

As Assistentes Operacionais com atividades de Auxiliares de Limpezas do Município afetas à Secção de Atendimento, Taxas e Licenças e à Divisão de Manutenção, Equipamentos e Infraestruturas, praticam os seguintes horários: das 8h00 às 14h30 e das 12h30 às 19, estes horários são interrompidos por um descanso de 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 17.º do presente regulamento.

*Modalidade de horário:* Jornada Contínua

### **6 - Atividades Auxiliares da Ação Educativa:**

As Auxiliares da Ação Educativa da componente letiva praticam o horário das 8h00 às 16h00, interrompido por uma hora de almoço.

As Auxiliares da Ação Educativa da componente não letiva praticam o horário das 11h00 às 19h00, interrompido por uma hora de almoço.

*Modalidade de horário:* Horários específicos

Nota: Face à natureza do serviço e ao interesse público subjacente



## Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horários de Trabalho do Município de Cantanhede

ao mesmo, a modalidade de horários praticados, é a de horários específicos, ao abrigo do disposto no artigo 12.º do presente regulamento. Os horários de cada trabalhador constam em mapa afixado nas Escolas.

Conforme as necessidades das famílias das crianças que frequentam os Jardins de Infância do concelho, estes horários são ajustados no início de cada ano letivo.

Não obstante estes ajustamentos em todos os horários praticados por Auxiliares da Ação Educativa, são cumpridos os princípios e regras legais aplicáveis à matéria em causa.

*Helena Correia*