



MUNICÍPIO DE BARRANCOS

CÂMARA MUNICIPAL

Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e de horários de trabalho dos serviços do Município de Barrancos

Preâmbulo

Considerando que o artigo 115.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas prevê que a entidade empregadora pode elaborar regulamentos internos, contendo as normas de organização e disciplina do trabalho.

Considerando que os nºs 2 e 3 do artigo 115.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas estabelecem que a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores.

Considerando que, o anterior Regulamento dos horários de trabalho e de funcionamento dos serviços municipais, aprovado pelo despacho nº 134/P/99, de 30 de Novembro, carece de ajustamento à realidade legislativa atual.

Verificando o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho nº 1/2009, aplicado a todos os trabalhadores do Município de Barrancos, pelo Regulamento de Extensão nº 1-A/2010.

Verificando também o ACEEP, assinado em 10 de fevereiro de 2014, entre o Município de Barrancos e o STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresa Públicas, Concessionários e Afins, aplicado a todos os trabalhadores do Município de Barrancos, pelo despacho nº 09/P/2014, de 24 de fevereiro.

Ouvidos os representantes sindicais dos trabalhadores do Município de Barrancos.

Assim:

A Câmara Municipal de Barrancos, ao abrigo e nos termos do nº 2 e e 3 do art. 115º e artigo 132º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, pela deliberação nº 021/CM/2014, de 12 março, determina o seguinte:

CAPÍTULO I

Objeto, Âmbito

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (doravante designado por RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, na sua versão atual com as adaptações constantes no Acordo Coletivo de Trabalho nº 1/2009, aplicado a todos os trabalhadores do Município de Barrancos, pelo Regulamento de Extensão nº 1-A/2010 e no ACEEP, assinado em 10 de fevereiro de 2014, entre o Município de Barrancos e o STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresa Públicas, Concessionários e Afins, aplicado a todos os trabalhadores do Município de Barrancos, pelo despacho nº 09/P/2014, de 24 de fevereiro.

Artigo 2º Objeto e Âmbito de Aplicação

1 - O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho nos serviços do Município de Barrancos respeitando os condicionalismos legais impostos pelo RCTFP.

2 - O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Município de Barrancos que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho, qualquer que seja a natureza do vínculo ou das suas funções.

3 - O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Barrancos.

Artigo 3º Definição dos Regimes de Prestação de Trabalho

1 - Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na área de gestão de pessoal, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais fixados no presente regulamento.

2 - Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.

Capítulo II Duração dos Períodos de Trabalho

Artigo 4º Regime Geral da Duração do Trabalho

1 - A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de sete horas por dia.

2 - O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho do Município de Barrancos correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas.

Artigo 5º Semana de Trabalho e Descanso Semanal

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

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

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

4 - Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o sábado ou domingo, 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 que exerça funções em equipamentos culturais ou desportivos;
- d) Nos demais casos previstos em legislação especial.

5 - Quando a natureza do 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 dirigente do serviço deve proporcionar aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal nos mesmos dias.

Artigo 6º Trabalho a Tempo Parcial

1 - O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 - Pode 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 entre o trabalhador e o Presidente ou Vereador com competência delegada.

3 - A mudança de trabalho a tempo completo para tempo parcial, ou o inverso, carece de informação do dirigente do serviço no sentido de não existir prejuízo para o serviço.

Capítulo III Regimes de Trabalho e Condições da sua Prestação

Artigo 7º Horário de Trabalho

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

2 - A prestação de sete horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a 2 horas, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 8º Horário de Trabalho Diurno e Noturno

1 - O trabalho diurno é aquele que é prestado entre as 7 e as 20 horas do mesmo dia.

2 - O trabalho noturno é aquele que é prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 21.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

3 - O trabalho noturno é remunerado e compensado nos termos da Lei.

Capítulo IV Assiduidade e Pontualidade

Artigo 9º Deveres de Assiduidade e Pontualidade

1 - Os Trabalhadores devem comparecer ao serviço e cumprir o horário de trabalho constante do presente regulamento, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo dirigente ou superior hierárquico, sob pena de marcação da falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 - As ausências resultantes de dispensas ou tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efetivo, correspondentes ao período de tempo pelo qual foram concedidas.

3 - Cada ausência de serviço sem a devida autorização dá lugar à marcação de uma falta injustificada.

4 - O controlo do cumprimento destes deveres será efetuado pelo dirigente ou superior hierárquico do serviço.

5 - A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Presidente, do Vereador da tutela ou do respetivo dirigente, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.

Artigo 10º Registo da Assiduidade e Pontualidade

1 - O registo de assiduidade será efetuado mediante marcação de ponto em sistemas automáticos digital ou em situações de último recurso mediante livro ou folha de ponto.

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.

Artigo 11º Regras de Funcionamento do Sistema Eletrónico Digital de Controlo de Assiduidade e Pontualidade

1 - As entradas e saídas dos trabalhadores são registadas nos relógios de ponto digital mediante impressão digital e/ou cartão individual, com processamento da informação na Secção de Recursos Humanos.

2 - Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.

3 - A violação do disposto no nº. anterior e, no caso de registo por outrem que não o próprio trabalhador, presume-se infração disciplinar, originando ainda a marcação de uma falta injustificada ao trabalhador faltoso.

4 - As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

5 - Em caso de não funcionamento do relógio de ponto eletrónico, a marcação de ponto será efetuada imediatamente pelo trabalhador, em livro ou em folhas de ponto que se encontrarão nos respetivos serviços e a fornecer pela Secção de Recursos Humanos.

6 - No caso do trabalhador se ter esquecido de fazer uma marcação, poderá o dirigente do serviço com competência para justificar ausências, justificar essa infração até duas ocorrências por mês, com limite de quatro ocorrências por ano. Tal decisão deve ser comunicada à Secção de Recursos Humanos até ao dia seguinte, em impresso próprio.

7 - Compete aos serviços de Recursos Humanos a aplicação das normas respeitantes ao registo de ponto.

Artigo 12º

Regras de Funcionamento do Registo da Assiduidade e Pontualidade em livro ou folha de ponto.

1 - As entradas e saídas dos trabalhadores são registadas pelo próprio em livro de controlo de assiduidade, até ser implementado o aparelho de controlo de registo automático ou mecânico.

2 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado da seguinte forma:

2.1 – Em suporte de papel, mediante Livro de Ponto, para os trabalhadores municipais que prestam funções:

- a) No Museu Municipal;
- b) No Posto de Turismo;
- c) Na Biblioteca de Barrancos;
- d) No Agrupamento de Escolas de Barrancos;
- e) Complexo Municipal de Piscinas e Estádio Municipal;
- f) Parque de Feira e Exposições e Cine Teatro Municipal;
- g) Castelo de Noudar.

3 – Em serviços que não seja possível o registo em livro de ponto, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é comprovada pelo apontador, sob a direção do dirigente da unidade orgânica respetiva, através da Folha de Registo de Presença (**doc. anexo 1**).

4 — O período de trabalho diário decorre entre quatro registos consecutivos:

- 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;
- 4.º No final da prestação de trabalho diário.

5 - Para efeitos do número dois do presente artigo pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho em outro serviços/setor, sob proposta fundamentada do dirigente do serviço.

Artigo 13º Listagem da Assiduidade e Pontualidade

1 - A Secção de Recursos Humanos distribuirá pelos responsáveis hierárquicos dos serviços respetivamente abrangidos, listagens mensais com indicação das irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 - Em face das listagens referidas no número anterior, os responsáveis hierárquicos pelos serviços abrangidos remeterão aos Serviço de remunerações informações e decisões relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência.

3 - O disposto no número anterior abrange não apenas as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências, mas também a marcação das férias, faltas e licenças que resultarem da aplicação da legislação em vigor.

4 - Só com autorização da Câmara pode ser utilizado o controlo do sistema para a obtenção de outros dados diferentes dos que se destinam a ser distribuídos aos serviços correspondentes.

Artigo 14º Serviço Externo

1 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal que efetue serviço externo constará de proposta nominal, elaborado pelo dirigente do serviço respetivo, a submeter à aprovação do membro do Executivo, para efeitos de justificação.

2 - O serviço externo estará sempre sujeito a confirmação, caso a caso, nas condições dos nº.s 2 e 3 do art.º 11º.

3 - O serviço externo não confirmado é considerado ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

Artigo 15º Responsáveis Hierárquicos

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou, na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento das presentes normas.

Artigo 16º Tolerância

1 – Os trabalhadores têm uma tolerância máxima até 10 (dez) minutos relativamente aos horários de entrada, a compensar no próprio dia pelo trabalhador, sendo que esta tolerância não poderá ser usada de forma reiterada.

2 — Os atrasos referidos no nº 1 podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura e o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

SEÇÃO I

Modalidades de Horário de Trabalho

Artigo 17º

Modalidades de Horário

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 — Nos serviços municipais são praticadas as modalidades de horários seguintes:

- a) Horário Rígido e Desfasado;
- b) Trabalho por Turnos;
- c) Horário Flexível;
- d) Jornada Contínua;
- e) Trabalho Fracionado;
- f) Regime de Trabalho Específicos;
- g) Isenção de Horário.

3 - Para efeitos do número um do presente artigo a fixação dos horários de trabalho é da competência do Presidente da CMB, sob proposta fundamentada do dirigente do serviço.

Artigo 18º

Dispensas de Serviço

1 - Aos trabalhadores pode ser concedida, mensalmente, uma dispensa até ao máximo de dois períodos de presença obrigatória, sempre que se verifique um crédito de horas, devidamente validadas pelo superior hierárquico e nos termos previstos em instrumentos de regulamentação coletiva.

2 — A dispensa prevista no número anterior carece de autorização prévia do dirigente e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de 48 horas, só podendo ser concedidas desde que não afetem o regular funcionamento do serviço.

Artigo 19º

Prestação de Trabalho em Horários Rígidos e Desfasados

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 fixa, separados por um intervalo de descanso.

2 — No horário rígido podem ser adotadas as seguintes opções:

- a) Das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00;
- b) Das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 16h30 ou;
- c) Das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

3 - Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode o Presidente ou Vereador com competência delegada, fixar um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais: 35 horas semanais, sete horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a uma hora e ou igual ou inferior a duas horas.

4 - Igualmente, pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada, por conveniência de serviço, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, horas fixas diferentes de entrada e saída.

Artigo 20º Trabalho por Turnos

1 - O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 - O regime de trabalho por turnos pode ser:

- a) Semanal, quando é prestado de segunda a sexta -feira.
- b) Semanal prolongado, quando prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Permanente, quando é prestado em todos os 7 dias da semana.

3 - Os trabalhos por turno, pode ainda ser:

- a) Parcial, quando prestado em dois períodos de trabalho diário;
- b) Total, quando prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário.

Artigo 21º Trabalho em Horário Flexível

1 - Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, não podendo a sua prática afetar o regular funcionamento dos serviços.

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

- a) O horário flexível decorre entre as 8h00 e as 20h00, com observância da seguinte plataforma fixa, correspondendo ao período de presença obrigatória no serviço:
 - i) Manhã: entre as 10h00 e as 12h00
 - ii) Tarde: entre as 14h00 e as 17h00
- b) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho diário, nem menos de seis horas, entre as 8h00 e as 20h00, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 10 horas de trabalho.
- c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso preferencialmente não inferior a uma hora, nem superior a duas horas, no período compreendido entre as 12h00 e as 14h00;

- d) Não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 6 horas de trabalho consecutivas;
- e) 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;
- f) O trabalhador deve cumprir o correspondente período normal de trabalho semanal, aferindo-se a média por cada período de quatro semanas.

3 - A requerimento do trabalhador, pode o Presidente ou Vereador com competência delegada, com o parecer favorável do dirigente, autorizar a prática de horário flexível, quando no interesse do trabalhador, sempre que se verifique circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, e no interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 - É sempre descontada uma hora para o almoço, mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diário por tempo inferior.

5 - O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas.

6 - O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta a justificar nos termos da lei.

7 - Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 22º

Trabalho em Jornada Contínua

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho e de não serem prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 - A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução nunca superior a uma hora de trabalho, que pode coincidir com o período de pausa, por referência às sete horas diárias vigentes.

3 - Nos serviços municipais, o regime de jornada contínua em regra, funcionam entre as 9h00 e as 16h00.

3 - Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode o Presidente ou Vereador com competência delegada, fixar um horário de jornada contínua diferente do previsto no número anterior, nomeadamente,

com períodos de início e fim diferentes, desde que respeitado o previsto no nº 1.

Artigo 23º Trabalho Fracionado

1 - Por despacho do presidente da CMB, ouvido o dirigente, pode ser fixado a determinados grupos de trabalhadores, nomeadamente pessoal de limpeza e motoristas afetos a transportes escolares, horários fracionados com fundamento nas características da atividade desenvolvida.

2 - Prestar trabalho em regime de horário fracionado significa que o trabalhador pode ter mais que dois períodos de trabalho diário.

3 - A adoção de horário fracionado está sujeito às seguintes regras:

- a) O horário fracionado decorre entre as 7h00 e as 22h00.
- b) Não podem ser prestadas por dia mais de oito horas de trabalho diário;
- c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um ou dois intervalos de descanso, preferencialmente não inferior a duas horas.
- d) Existindo mais que um intervalo de descanso um dos períodos deverá coincidir no período compreendido entre as 12h00 e as 14h00;
- e) Não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

4 - A adoção de horário fracionado está sujeito a negociação prévia com os trabalhadores aos quais se pretende aplicar.

5 - Na falta de acordo cabe ao presidente da CMB, sob proposta do dirigente da unidade orgânica, estabelecer o horário a adotar.

Artigo 24º Regimes de Trabalho Específicos

Por despacho do presidente da CMB, ouvido o dirigente da unidade orgânica, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;
- b) A requerimento do trabalhador quando se trate da situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;
- c) Nas condições descritas nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP, no respeitante a trabalho a tempo parcial.

Artigo 25º Isenção de Horário de Trabalho

1 - Os trabalhadores municipais titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho nem acréscimo remuneratório.

2 - Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, dentro do período diurno.

3 - Para além dos casos previstos no n.º 1, podem gozar de isenção de horário de trabalho, outros trabalhadores, mediante acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4 – A concessão de isenção de horário, prevista no n.º anterior, é da competência do presidente da CMB, com o parecer fundamentado do dirigente da unidade orgânica.

Capítulo IV

Trabalho Extraordinário e trabalho em dias de descanso e feriados

Artigo 26º

Trabalho Extraordinário e trabalho em dias de descanso e feriados

Ao trabalho extraordinário e/ou trabalho em dias de descanso e feriados aplica-se o disposto no RCTFP.

Capítulo V

Mapas de Horário de Trabalho

Artigo 27º

Mapas de Horário de Trabalho

1 - Todos os serviços municipais devem afixar em local visível o mapa de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 105.º do Regulamento do RCTFP, nomeadamente:

- a) Identificação da entidade Município de Barrancos, com indicação do Serviço;
- b) Sede ou local de trabalho;
- c) Começo e termo do período de funcionamento do serviço;
- d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- f) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se houver;
- g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se houver.

2 - Os horários de cada serviço serão aprovados por despacho do presidente da CMB, sob proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica, de modelo anexo.

CAPÍTULO VI

Funcionamento e Atendimento

Artigo 28º

Período de Funcionamento geral

1 – Em regra, os serviços municipais funcionam com horário rígido, entre as 8h00 e as 16h00 horas, com uma pausa para almoço das 12h00 às 13h00.

2 - Excetua-se do disposto no número anterior, os serviços técnicos, administrativos e financeiros da UAF, UASC e UOSU, que podem funcionar em jornada contínua, entre as 9h00 e as 16h00.

Artigo 29º

Período de Atendimento ao Público

1 - Os serviços técnicos, administrativos e financeiros da UAF, UASC e UOSU, garantem o atendimento ao público, entre as 9h00 e as 16h00, salvo a tesouraria que encerra às 15h30.

2 - Cada serviço deve ter devidamente afixado o horário de atendimento ao público, assinado pelo Presidente ou pelo Vereador do respetivo pelouro, afixado em local bem visível, elaborado nos termos do artigo 22º do presente regulamento (**doc. anexo 2**).

Artigo 30º

Período de funcionamento e de atendimento de serviços especiais

1 - O período de funcionamento e de atendimento ao público do Museu Municipal, da Biblioteca de Barrancos, do Posto de Turismo, bem como dos equipamentos culturais e desportivos, constam de regulamento próprio ou, não existindo ou sendo omissos, será aprovado por despacho do presidente da CMB, sob proposta do dirigente do serviço.

2 - Cada serviço deve ter devidamente afixado o horário de atendimento ao público, assinado pelo Presidente ou pelo Vereador do respetivo pelouro, afixado em local bem visível, elaborado nos termos do artigo 22º do presente regulamento, de modelo anexo.

Capítulo VII

Disposições Finais

Artigo 31º

Regime excecional – Horário no período de verão

1 - Desde que não haja inconveniente para o serviço, o regime de horários de trabalho nos serviços externos da UOSU pode ser alterado durante o período de verão, por despacho do presidente da CMB, com o parecer favorável da maioria dos seus trabalhadores abrangidos.

2 – O “horário de verão” em regime de jornada contínua, será aprovado até 15 de junho, com a indicação dos serviços abrangidos, a data de início e seu termo, podendo vigorar, preferencialmente, entre 1 de julho e 31 de agosto.

Artigo 32º

Verificação do Cumprimento das Normas Estabelecidas

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

Artigo 33º

Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado ou adotado, bem como o incumprimento do presente regulamento são aplicáveis as normas do estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas e do código penal, bem como do RCTFP e respetiva regulamentação.

Artigo 34º
Casos Omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respetivo Regulamento, aprovado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, bem como Acordo Coletivo de Trabalho nº 1/2009, aplicado a todos os trabalhadores do Município de Barrancos, pelo Regulamento de Extensão nº 1-A/2010 e o ACEEP, assinado em 10 de fevereiro de 2014, entre o Município de Barrancos e o STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionários e Afins, aplicado a todos os trabalhadores do Município de Barrancos, pelo despacho nº 09/P/2014, de 24 de fevereiro.

Artigo 35º
Norma Revogatória

1 - Fica revogado o Regulamento Interno do Registo de Pontualidade e Assiduidade da Câmara Municipal de Barrancos, aprovado pelo despacho nº 134/P/99, de 30 de Novembro.

2 – Ficam igualmente revogados os seguintes despachos:

- a) nº 52/P/2011 de 26 Novembro, que aprova o modelo de horários de trabalho;
- b) nº 053/P/2013 de 18 de novembro, que aprova o horário de funcionamento e do período de atendimento ao público dos serviços.

Artigo 36º
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia 1 do mês seguinte a sua aprovação.

Paços do Município de Barrancos, 12 de março de 2014

O PRESIDENTE

Dr. António Pica Tereno