

**Regulamento do Horário de Trabalho do Pessoal da Junta de Freguesia de S.
Sebastião**

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O horário de trabalho do pessoal da Junta de Freguesia de S. Sebastião (Setúbal), qualquer que seja o vínculo ou a natureza das suas funções, rege-se pelas disposições constantes da lei e do presente Regulamento.

Artigo 2º

Período normal de trabalho

- 1 - A duração semanal normal de trabalho é de 40 horas.
- 2 - O período normal de trabalho diário é de 8 horas e será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso de uma hora.

Artigo 3º

Período de funcionamento

O período normal de funcionamento dos serviços inicia-se às 7.00 horas e termina às 18.00 horas.

Artigo 4º

Período de atendimento

Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

Artigo 5º

Modalidades de horário

- 1 - Em função da natureza das suas atividades, podem os serviços adotar as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horários flexíveis;

- c) Jornada contínua;
- d) Horários desfasados;
- e) Trabalho por turnos.

Artigo 6º

Horário rígido

Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso, correspondente ao disposto na alínea a) do n.º 2 do art.º 112.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 7º

Horário flexível

1 - O horário flexível é o que permite ao trabalhador de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de acordo com o disposto no art. 111.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 8º

Jornada contínua

1 – A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um intervalo de descanso, nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, de acordo com o art. 114.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 9º

Horários desfasados

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída, de acordo com o art. 113.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 10º

Trabalho por turnos

1 – Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas, conforme estipulado nos art.s 115.º e 116.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 11º

Isenção de horário de trabalho

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

2 – Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 – A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 – Modalidades e efeitos da isenção de horário de trabalho, conforme o disposto no art. 118.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 12º

Não sujeição a horário de trabalho

1 – Considera-se não sujeição a horário de trabalho a prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário previstas na lei, nem a observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho, de acordo com o art. 119.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 13º

Trabalho extraordinário – noções, condições e limites

1 – Considera-se trabalho extraordinário o trabalho que for prestado fora do período normal de trabalho diário;

2 – O trabalho extraordinário só poderá ser prestado para fazer face a acréscimos de trabalho não previsíveis, na eminência de prejuízos graves ou desde que se verifiquem casos de força maior devidamente justificados.

3 – A prestação de trabalho extraordinário só é obrigatória fora dos casos referidos nas alíneas a), b), c) e e) do n.º 9 e carece de prévia autorização do respetivo dirigente do serviço.

4 – Os trabalhadores interessados devem ser informados, salvo casos excecionais, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, da necessidade de prestarem trabalho suplementar.

5 – A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, complementar ou feriado, fica sujeita, por trabalhador, ao limite máximo do respetivo período normal de trabalho diário, conforme os casos.

6 – Quando o trabalhador tiver prestado trabalho suplementar na sequência do seu período normal de trabalho, não poderá novamente entrar ao serviço sem que tenha decorrido, pelo menos, 12 horas.

7 - O trabalho extraordinário só poderá ser prestado nos termos e condições previstos nos n.ºs 2 e 3 e a sua prestação fica sujeita, por trabalhador, ao limite de 2 horas diárias e 100 horas por ano, não sendo incluídos neste limite o trabalho extraordinário realizado pelas equipas de recolha mecânica de resíduos sólidos e pelo pessoal que preste apoio às reuniões ou sessões dos órgãos autárquicos, bem como motoristas e outro pessoal afeto ao serviço da presidência do órgão executivo.

8 - Salvo o disposto no número seguinte, os trabalhadores não podem recusar-se ao cumprimento de trabalho extraordinário.

9 – Não são obrigados à prestação de trabalho extraordinário os trabalhadores que:

- a) Sejam portadores de deficiência;
- b) Estejam em situação de gravidez;
- c) Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha reta, adotados ou enteados de idade inferior a 12 anos ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- d) Gozem do estatuto de trabalhador estudante;
- e) Invoquem motivos atendíveis.

10 – Os trabalhadores não podem, em cada mês, receber por trabalho extraordinário mais de 60% do índice remuneratório respetivo, conforme estipulado no n.º 3 do art.º 120.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 14º

Compensação do trabalho extraordinário

1 – A prestação de trabalho extraordinário em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

- a) 12,5% da remuneração na primeira hora, sendo a fração de meia hora considerada na 1.ª hora;
- b) 18,75% da remuneração, nas horas ou frações subsequentes;

2 – O trabalho extraordinário prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado confere ao trabalhador direito a um acréscimo de 25% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.

3 – Nos casos de prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 – Há tolerância de quinze minutos para as transações, operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecidos para o termo do período normal de trabalho diário, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excepcional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer quatro horas ou no termo de cada ano civil.

Artigo 15º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 – Os trabalhadores devem comparecer de forma regular e contínua ao serviço, dentro das horas que lhe forem designadas, devendo, nesse período, desempenhar as suas funções continuamente de forma eficiente, 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 em vigor.

2 – O controlo do cumprimento destes deveres é efetuado pelo sistema de registo automático existente nos respetivos serviços, salvo em situações devidamente justificadas.

3 – Na falta de justificação, qualquer ausência ou atraso dará lugar à marcação de falta injustificada, quando perfizer o total de 8 horas.

4 – Todas as ausências ao serviço devem ser justificadas, perante o respetivo superior hierárquico, nos termos da lei das férias, faltas e licenças, utilizando-se impresso próprio existente nos serviços.

5 – São concedidas 14 ou 16 horas de tolerância trimestral, não acumulável, consoante o período de trabalho diário tenha duração de 7 ou de 8 horas, sem perda de qualquer direito ou regalia, designadamente para tratar de assuntos pessoais e inadiáveis ou para compensar atrasos nas entradas ou antecipações nas saídas, salvaguardando o regular funcionamento dos serviços, mediante autorização do superior hierárquico.

6 – A tolerância trimestral referida no número anterior pode ser utilizada de acordo com as seguintes regras:

- a) Dois períodos de 7 horas ou 8 horas, consoante o período normal diário adotado;
- b) Quatro períodos de 3.30 horas ou 4.00 horas, consoante o período normal diário adotado;
- c) Por frações de minutos, sempre que tal se justificar.

7 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade será aferido mensalmente, sendo obrigação do trabalhador registar todas as entradas e saídas.

8 – O débito apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de falta injustificada, excepto se for justificado nos termos da legislação aplicável.

9 – As ausências motivadas por serviço externo, tolerâncias de ponto, férias ou quaisquer outras justificadas ao abrigo da lei geral são consideradas, para efeito do cômputo do trabalho mensal, como serviço efetivo.

10 – Nas situações em que a prestação de trabalho não se efetue na sede do serviço, a contagem do cumprimento do horário inicia-se e termina nesta, exceto quando os trabalhos decorram nos serviços descentralizados que venham a ser criados, nos quais a contagem do horário de trabalho se inicia e finaliza nesses postos;

11 – Ficam os trabalhadores autorizados a utilizar quinze minutos em cada período de trabalho, para descanso temporário, não podendo ser acumulável e desde que seja garantido o atendimento ao público.

Artigo 16º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento devem aplicar-se as disposições constantes na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 17º

Entrada em vigor

1 – A implementação dos horários fixados no presente regulamento é simultânea em todos os serviços da autarquia e ocorrerá por deliberação do órgão executivo, mantendo-se, até esse momento, as modalidades de horário atualmente em vigor.

2 – O presente regulamento será alterado sempre que as alterações à lei vigente assim o imponham e se, após o primeiro ano de vigência, se verificar a necessidade de proceder à sua adaptação.

Artigo 18º

Disposição final

Com a entrada em vigor da presente alteração e respetivos anexos é alterado e atualizado o Regulamento do horário de trabalho do pessoal da Junta de Freguesia de S. Sebastião aprovado pela deliberação n.º 276/2013-JFSS de 06 de dezembro.

Aprovado mediante proposta da Junta de Freguesia de 13 de abril de 2009.

ANEXO I

Nos termos das disposições da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

| Período de funcionamento | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Dias | Horas |
| Segunda-feira a Sexta-feira | 7.00 horas às 18.00 horas |

ANEXO II

Nos termos das disposições da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

| Período de atendimento | |
|-------------------------------|---|
| Dias | Horas |
| Segunda-feira a Sexta-feira | 9.00 horas às 13.00 horas 14.00 horas às 18.00 horas |

REGULAMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL DA JUNTA DE FREGUESIA DE
S. SEBASTIÃO

ANEXO III

Nos termos das disposições da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

| Horário de trabalho | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Atendimento Geral | | |
| Unidades Orgânicas | Dias | Horas |
| Serviço de secretariado e coordenação | Segunda-Feira a Sexta-feira | 9.00h - 13.00h |
| Sector da administração geral | | |
| Sector de gestão financeira | | 14.00h - 18.00h |
| Sector de gestão de equipamentos e requalificação do espaço público | | |
| Sector de intervenção social | | |
| Horário de trabalho | | |
| Atendimento Específico | | |
| Área/Serviço | Dias | Horas |
| Entrada de correspondência | Segunda-feira a Sexta-feira | 9.00h - 13.00h |
| Emissão de atestados, certificados, autenticação/certificação de documentos | | |
| Registo e licenciamento de canídeos | | 14.00h - 17.00h |
| Tesouraria | | |
| Horário de trabalho | | |
| Específico | | |
| Área/Serviço | Dias | Horas |
| Área de conservação das escolas e espaços verdes | Segunda-Feira a Sexta-feira | 7.00h -14.00h |
| Mercado da Quinta da Confeiteira | Domingos | 7.00h – 14.00h |
| Área de Gestão de Transportes | Segunda-Feira a Sexta-feira | 8.30h – 12.30h 13.30h – 17.30h |