

**CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA (AÇORES)**

**Despacho n.º 5800/2005 (2.ª série) — AP.** — O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que estabelece as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na administração pública, prevê no n.º 2 do artigo 6.º, que os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados a cada serviço devem ser adoptados em regulamento interno, após consulta dos funcionários e agentes através das suas organizações representativas.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 37.º conjugado com o artigo 5.º e os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º todos do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto e ouvidos os funcionários e agentes, através das suas organizações representativas, aprovo o Regulamento Interno do Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Calheta, anexo ao presente despacho.

11 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Duarte Manuel Bettencourt da Silveira*.

## ANEXO

**Regulamento Interno do Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Calheta**

## Artigo 1.º

**Objecto e âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento, de atendimento ao público e os horários de trabalho dos serviços da Câmara Municipal da Calheta abreviadamente designada por CMC.

2 — O regime instituído no presente Regulamento aplica-se aos funcionários, agentes e trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, a exercer funções na CMC, qualquer que seja a natureza das suas funções.

## Artigo 2.º

**Período de funcionamento**

1 — Entende-se por período de funcionamento, período diário durante o qual os serviços exercem a sua actividade.

2 — O período de funcionamento da CNC inicia-se às 8 horas e termina às 17 horas.

## Artigo 3.º

**Período de atendimento**

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.

2 — O período de abertura ao público decorre das 9 horas às 16 horas.

3 — Nos locais de atendimento estarão afixadas, de modo visível ao público, as horas do seu início e do seu termo.

## Artigo 4.º

**Duração semanal do trabalho**

1 — A duração semanal do trabalho nos serviços da CMC é de 35 horas.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal inferior, desde que estabelecidos em legislação aplicável.

3 — Salvo indicação em contrário, a semana de trabalho é, em regra, de segunda-feira a sexta-feira.

## Artigo 5.º

**Período normal de trabalho**

O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas.

## Artigo 6.º

**Deveres de assiduidade e pontualidade**

1 — Os funcionários, agentes e trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, devem comparecer no serviço e cumprir o horário constante do presente Regulamento não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — O débito de horas, apurado no final do mês dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração diária do trabalho.

3 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita e aos que imediatamente o procedam, consoante o número de faltas.

4 — As ausências motivadas por dispensa e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais.

5 — A prestação de serviço externo será documentada em impresso próprio, visado pela hierarquia competente, devendo nele constar os elementos necessários à contagem do tempo de serviço.

6 — O débito de horas resultantes de lapso comprovado na marcação do ponto é supriável pela rubrica do responsável de serviço em impresso próprio.

## Artigo 7.º

**Controlo e registo de assiduidade**

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia e aos responsáveis de sector a verificação do controlo de assiduidade dos funcionários, agentes e trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades na sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste regulamento.

2 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada funcionário, agente, e trabalhador com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, será calculado mensalmente com base nas informações e justificações apresentadas por cada responsável de sector relativamente aos trabalhadores sob a sua alçada.

3 — O sector responsável pelos Recursos Humanos afixará, em local apropriado, os resultados da contagem de tempo referida no número anterior até ao dia 10 do mês seguinte.

4 — O prazo de reclamação da contagem apresentada é de cinco dias úteis, contadas a partir da afixação ou do dia em que o trabalhador regressar ao serviço, caso este se encontre em ausência justificada.

5 — As correcções a introduzir, resultantes de reclamações, serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas do mês seguinte aquele a que respeitam.

## Artigo 8.º

**Modalidades de horário**

1 — Em função da natureza e das actividades dos serviços da CMC, a modalidade de horário regra a adoptar é a do horário desfasado, não obstante poderem ser autorizadas, pontualmente, outras modalidades de horário previstas na lei, consoante as necessidades de serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.

2 — Sempre que casos excepcionais ou circunstâncias relevantes o justifiquem, pode ser adoptada a modalidade de jornada contínua ou de horário específico, por despacho do presidente da Câmara, podendo igualmente adoptar-se estas modalidades nos casos de funcionários, agentes ou trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades que reúnam os respectivos requisitos e assim o requeiram, nos termos dos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — Na determinação das modalidades de horário de trabalho, da utilização do crédito mensal e das dispensas de serviço, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

## Artigo 9.º

**Horário desfasado**

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de horário de trabalho diário, permite es-

tabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — O horário desfasado a praticar nos sectores de apoio instrumental da CMC será normalmente o seguinte:

- a) Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde — das 13 horas e 30 minutos às 17 horas.

3 — O horário desfasado a praticar nos sectores operativos da CMC será normalmente o seguinte:

- a) Período da manhã — das 8 horas às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 13 horas às 16 horas.

#### Artigo 10.º

##### Jornada contínua

1 — A duração diária de trabalho da jornada contínua é de seis horas, incluindo um período de descanso de 30 minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efectivo.

2 — O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

3 — A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, a requerimento dos interessados e, em casos excepcionais devidamente fundamentados, mediante despacho do presidente da Câmara, que fixará prazos máximos para a duração do respectivo regime.

#### Artigo 11.º

##### Horários específicos

1 — Esta modalidade é fixada pelo presidente da Câmara, por necessidade de serviço ou a requerimento dos interessados.

2 — Estes horários, excepto na modalidade de jornada contínua, pressupõem um período normal de trabalho de 35 horas semanais e são interrompidos por um intervalo de descanso.

3 — Os horários específicos são elaborados de acordo com o n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

#### Artigo 12.º

##### Justificações de ausências e crédito mensal

1 — O eventual incumprimento dos períodos diários de presença obrigatória das várias modalidades de horário e semanal do trabalho deve ser justificado.

2 — Para efeitos do referido no número anterior, cada funcionário, agente ou trabalhador com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades beneficia de um crédito mensal, até ao limite máximo de sete horas, destinado a justificar ausências, no período de trabalho normal, motivadas pela necessidade de tratar de assuntos pessoais, as quais não podem ser utilizadas em menos de 2 períodos e mais de 3 e devem ser previamente autorizadas pelo respectivo superior hierárquico.

- a) O limite máximo de 3 períodos, estabelecido para utilização do crédito mensal, pode ser ultrapassado a título excepcional e quando daí resulte uma maior eficácia no funcionamento dos Serviços.

3 — No período da manhã, é concedida, a utilizar a título excepcional, aos trabalhadores abrangidos pelo sistema automático de controlo de assiduidade, uma tolerância de 10 minutos.

4 — As ausências para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico do próprio, nos termos da legislação aplicável, desde que devidamente comprovadas por documento passado e autenticado com o respectivo carimbo em uso, por estabelecimento hospitalar público ou privado ou centro de saúde, são equiparadas a dispensa de presença.

#### Artigo 13.º

##### Dispensas de serviço

1 — É concedida dispensa do serviço aos funcionários, agentes e trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades no dia do seu aniversário natalício.

2 — Mediante despacho do presidente da Câmara, poderá ser concedida aos funcionários, agentes e trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, dispensa de três dias úteis, a ser gozada no ano civil imediato àquele a que se reportam.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, dever-se-á ter em conta elementos respeitantes a assiduidade, a pontualidade e ao grau de produtividade manifestado pelo funcionário, agente ou trabalhador com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades em causa, os quais poderão ser aferidos por informação a ser prestada pela Secção de Recursos Humanos e pelo respectivo superior hierárquico.

#### Artigo 14.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Gozam de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefes de secção e o pessoal de categorias equiparadas, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário.

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

#### Artigo 15.º

##### Dúvidas suscitadas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso ao Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto e ao Código do Trabalho e sua regulamentação.

#### Artigo 16.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

**Aviso n.º 6355/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torno público que, por meus despachos datados de 5 de Agosto de 2005, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, nos termos da alínea h) da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, eventualmente renováveis, nos termos do disposto nos artigos 139.º a 142.º do Código do Trabalho com as especificidades constantes da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer as funções de assistente administrativo, com efeitos desde 5 de Agosto de 2005 com Catarina Isabel Neto Façanha, Carlos Honório Machado dos Santos, Patrícia Alexandra Pereira Ferreira, Paula José Mendes Azeiteiro e Sérgio Paulo dos Santos Figueiredo; para exercer as funções de engenheiro técnico civil, com efeitos desde 5 de Agosto de 2005, com Luís Filipe Henriques Ribeiro e David António Rosa Parreiral Caetano.

5 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Catarino dos Santos*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

**Aviso n.º 6356/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador dos Recursos Humanos datado de 3 de Agosto de 2005, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram renovados por mais 36 meses os contratos de trabalho a termo certo celebrados com Adelaide Correia Palet, com a categoria de técnica superior de relações internacionais de 2.ª classe, com efeitos a 11 de Setembro de 2005, e com Alexandra Maria Costa Sucena, com a categoria de técnica-profissional, guia interprete de 2.ª classe, com efeitos a 4 de Novembro 2005. (Contratos isentos do visto de Tribunal de Contas.)

8 de Agosto de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, *Madalena Ferreira*.

**Aviso n.º 6357/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador dos Recursos