



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Rio Maior

Nota justificativa

Com a entrada em vigor da Lei nº. 59/2008 de 11 de setembro, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, mormente o nº. 1 do artigo 115º, a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Mais dispõe o artigo 132º do referido Regime que compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, devendo previamente consultar as comissões de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais.

O artigo 115º, nºs. 2 e 3 do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas estabelece, também, que na elaboração do regulamento interno do órgão ou serviço é ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais. Mais é referido que a entidade empregadora pública deve dar publicidade ao conteúdo do regulamento interno, afixando-o nos locais de trabalho, de modo a possibilitar o seu conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

Refira-se, ainda, que a entrada em vigor de nova legislação veio alterar substancialmente o regime jurídico de emprego público, verificando-se, a necessidade de adaptar as novas regras à organização e gestão dos serviços da autarquia.

Assim, em respeito pelos dispositivos acima mencionados e numa perspetiva de melhorar o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal, surge o presente Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Rio Maior, no sentido de clarificar os horários de trabalho, de atendimento e funcionamento, com respeito pelos direitos dos trabalhadores.

De referir, ainda, conforme previsto supra, que sobre o presente regulamento foram ouvidos os Delegados Sindicais, Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local, dirigentes e chefias deste Município.

Capítulo I

Objeto, Âmbito e Princípios Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (doravante RCTFP) aprovado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro.

Artigo 2º

Objeto e Âmbito da Aplicação

1. O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal de Rio Maior, respeitando os condicionalismos legais impostos pelo RCTFP.
2. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Câmara Municipal de Rio Maior que exercem funções públicas com relação jurídica de emprego público, qualquer que seja a natureza das suas funções.
3. O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Rio Maior.

Artigo 3º

Definição e Autorização dos Regimes de Prestação de Trabalho

1. Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de Recursos Humanos, determinar e autorizar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais, ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores.
2. Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser unilateralmente alterados.

Capítulo II

Duração dos Períodos de Trabalho

Artigo 4º

Regime Geral da Duração do Trabalho

1. O período normal de trabalho tem a duração de 7 horas diárias e 35 horas semanais.
2. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho dos trabalhadores da Câmara Municipal de Rio Maior, correspondendo-lhe as remunerações base mensais legalmente previstas.

Artigo 5º

Semana de Trabalho e Descanso Semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
3. Os dias de descanso referidos no número anterior, podem deixar de coincidir com o sábado e domingo nas situações relativas aos Serviços de Águas e Saneamento, Cineteatro, Biblioteca, Posto de Turismo, Cemitério, Parque Infantil do Jardim Municipal, Feiras, Eventos e Atividades Culturais.

Artigo 6º

Regime Geral da Duração do 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. O trabalho a tempo parcial, 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 delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos.
3. A mudança de trabalho a tempo completo para tempo parcial, ou o inverso, carece de informação do dirigente do respetivo serviço no sentido de não existir prejuízo para o serviço.
4. Os trabalhadores a tempo parcial têm direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

Capítulo III

Regimes de Trabalho, Condições da sua Prestação e Modalidades de Horário

Artigo 7º

Horário de Trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho, a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, assim como dos intervalos de descanso.
2. A prestação de 7 horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.
3. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, sejam mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.
4. Para efeitos do número 1 do presente artigo a fixação dos horários de trabalho é da competência do Presidente ou do Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos, sob proposta fundamentada do dirigente do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Artigo 8º

Horário de Trabalho Diurno e Noturno

1. O trabalho diurno é aquele que é prestado no período compreendido entre as 7 e as 22 horas do mesmo dia.
2. O trabalho noturno é aquele que é prestado no período compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, conferindo direito a um acréscimo remuneratório de 25% do valor da remuneração diária, nos termos do disposto na legislação aplicável.
3. Aos trabalhadores que nos 12 meses anteriores à publicação do RCTFP, tenham realizado pelo menos 50 horas entre as 20 e as 22 horas ou 150 horas de trabalho noturno depois das 22 horas, mantém o direito ao acréscimo remuneratório sempre que realizarem a sua prestação entre as 20 e as 22 horas.
4. Pode, ainda, por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, ser estabelecido período de trabalho noturno com observância do disposto nos números anteriores.

Artigo 9º

Prestação de Trabalho em Horários Rígidos

1. 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, separados por um intervalo de descanso.
2. Horário rígido:
Período da manhã — 09:00H às 13:00H / 08:00H às 12:00H;
Período da tarde — 14:00H às 17:00H / 13:00H às 16:00H;
3. Pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos, por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, 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 de 35 horas semanais, 7 horas diárias, com um período de descanso igual ou superior a 1 hora e/ou igual ou inferior a 2 horas, designadamente, durante a realização de Feiras, Eventos e Atividades Culturais.

Artigo 10º

Prestação de Trabalho por Turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

2. O trabalho por turnos deve ser organizado quando o período de funcionamento do serviço ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
3. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
4. 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.
5. E pode ser:
 - a. Parcial, quando prestado em dois períodos de trabalho diário;
 - b. Total, quando prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diário.
6. 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. 25% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
 - b. 22% quando o regime de turnos for semanal, prolongado, total ou parcial;
 - c. 15% quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.
7. Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário.
8. A competência para autorizar o trabalho por turnos é do Presidente ou do Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos, sob proposta fundamentada do dirigente do serviço.

Artigo 11º

Prestação de Trabalho em Horário Flexível

1. O trabalho em regime de horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída.
2. O Presidente ou Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos, a requerimento do trabalhador, pode autorizar a prática de horário flexível, mediante parecer do dirigente do serviço.
3. A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:
 - a. Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade em que este limite é de 10 horas de trabalho;
 - b. Cumprimento de duas plataformas fixas no período da manhã 10:00H-12:00H e no período da tarde 14:00H-16:00H;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

- c. A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12:00H e as 14:00H;
 - d. Não podem ser prestadas mais de 5 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 e abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
 - f. O trabalhador deve cumprir o correspondente ao período normal de trabalho semanal, aferindo-se a média por cada período de 4 semanas.
4. No final de cada período de referência, 1 mês, há lugar:
 - a. À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.
 - b. À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária de trabalho.
 5. A marcação de faltas prevista no número anterior é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
 6. O não cumprimento dos horários previstos nas plataformas fixas dá origem à marcação de falta.
 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, 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 12º

Prestação de 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.
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. A prestação de trabalho em jornada contínua será autorizada por períodos iguais ou inferiores a um ano, estando sujeita a apresentação de novo requerimento por parte do trabalhador, no



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

início de cada ano civil, por forma a permitir uma análise relativamente à continuidade desta modalidade de horário nos mesmos termos.

4. A prestação de trabalho em jornada contínua prevista no presente artigo aplica-se desde que tal modalidade seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
5. A competência para autorizar jornada contínua é do Presidente ou Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos, mediante parecer do dirigente do serviço.

Artigo 13º

Regimes de Trabalho Específicos

1. Por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:
 - a. O 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 147º e 148º do RCTFP no respeitante a trabalho a tempo parcial.

Artigo 14º

Isenção de Horário de Trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho não estando sujeitos aos períodos normais de trabalho e sem 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.
3. Para além dos casos previstos no número 1 podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o trabalhador e o Presidente ou Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Capítulo IV

Assiduidade e Pontualidade

Artigo 15º

Modo de Verificação da Assiduidade e Pontualidade



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

1. Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, 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 de assiduidade e pontualidade instalado através da tecnologia de identificação biométrica:
 - a. O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, 1º no início da prestação de trabalho pela manhã, 2º no início da pausa para almoço, 3º no início da prestação de trabalho pela tarde e 4º no final da prestação de trabalho diário.
 - b. 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.
3. É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas do trabalhador mesmo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a sua duração.
4. Em casos excecionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o Presidente ou Vereador com delegação de competências na área de gestão e direção de recursos humanos pode dispensar o registo por sistema automático.
5. A impossibilidade de utilização da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em suporte de papel, cujo modelo se encontra disponível na Subunidade de Gestão de Recursos Humanos, no serviço a que está afeto, competindo a este a remessa de tais registos à Subunidade de Gestão de Recursos Humanos, até ao final da manhã do dia seguinte.
6. Nos serviços em que se mantenha, por um período transitório, o registo de assiduidade em suporte de papel, deve ser comunicado, à Subunidade de Gestão de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao dia 7 do mês seguinte a que respeita, atendendo à sua implicação no processamento do vencimento do mês.
7. Nos serviços em que não exista o registo de assiduidade por identificação biométrica o respetivo registo é verificado em suporte de papel / mapa de assiduidade, com as necessárias adaptações ao tipo de registo.
8. Nos serviços referidos no número anterior o pessoal dirigente de chefia e/ou coordenação ou na sua falta ou impedimento, quem os substitua, deve enviar à Subunidade de Gestão de Recursos Humanos, impreterivelmente até ao dia 7 do mês seguinte a que respeita os respetivos mapas de assiduidade, atendendo à sua implicação no processamento do vencimento do mês.
9. Compete ao pessoal dirigente de chefia e/ou coordenação ou na sua falta ou impedimento, quem os substitua a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento.

10. São permitidos atrasos até 10 minutos no início do período da manhã e 10 minutos no início do período da tarde, sujeitos a compensação no final do próprio dia, cuja verificação será efetuada, mensalmente, pela respetiva chefia, através de listagem emitida pela Subunidade de Gestão de Recursos Humanos.
11. Não são permitidos atrasos nos casos de cumprimento das plataformas fixas (10:00H/12:00H – 14:00H/16:00H), definidas para a prestação de horário flexível.
12. Caso se verifique que o trabalhador não compensou no final do próprio dia os respetivos atrasos ou não cumpriu as plataformas fixas, conforme previsto nos números anteriores (10 e 11), aplica-se para o efeito o previsto no número 14 do presente artigo.
13. Os atrasos que excedam os 10 minutos não são suscetíveis de compensação do tempo em atraso, devendo ser devidamente justificados, junto do respetivo dirigente.
14. Os atrasos que excedam os 10 minutos, cuja justificação não seja aceita pelo respetivo dirigente, contam para um somatório mensal, de harmonia com as seguintes regras:
 - a. Se o somatório mensal atingir até 3 horas e 30 minutos, implicará $\frac{1}{2}$ dia de falta, por conta do período de férias;
 - b. Se atingir mais de 3 horas e 30 minutos, até 7 horas implicará um dia de falta, por conta do período de férias;
15. Verificando-se a impossibilidade de aplicação do previsto no número anterior, o débito mensal acumulado determina a marcação de falta injustificada.
16. Os atrasos referidos no número 10 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.

Capítulo V

Trabalho Extraordinário

Artigo 16º

Noção e Limites de Duração do Trabalho Extraordinário

1. Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado fora do horário de trabalho, com os seguintes limites:
 - a. 100 horas de trabalho extraordinário por ano,
 - b. 2 horas de trabalho extraordinário por dia normal de trabalho;
 - c. 7 horas de trabalho extraordinário por dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados.
2. No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

3. Não são obrigados a prestar trabalho extraordinário:
 - a. Os trabalhadores que sejam portadores de deficiência;
 - b. A trabalhadora grávida;
 - c. Os trabalhadores que com filhos, que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação, menores de 12 anos ou, independentemente da idade com filhos portadores de deficiência que careçam de ser acompanhados pelo progenitor;
 - d. Os trabalhadores que invoquem motivos atendíveis.
4. Os limites fixados podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base do trabalhador, quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motorista, telefonista e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico, cuja manutenção ao serviço, para além do horário de trabalho, é fundamentadamente reconhecida como indispensável.
5. Pode, ainda, por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ser estabelecido limite anual de duração do trabalho extraordinário.

Artigo 17º

Procedimento para realização de trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, em dias de descanso ou de feriados, carece de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro das respetivas áreas de atividade.
2. Salvo casos excepcionais devidamente fundamentados, o pedido contendo a autorização prévia dará entrada na Subunidade de Gestão de Recursos Humanos imediatamente após a sua autorização.
3. Do pedido, a elaborar pelo dirigente do serviço, deverá constar:
 - a. As razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário em dia útil, em dias de descanso e/ou feriados;
 - b. A previsão do número de horas a prestar;
 - c. A previsão da importância a despende e a especificação do respetivo cabimento orçamental de acordo com os seguintes itens:
 - i. Valor orçado na rubrica para a respetiva unidade;
 - ii. Total despendido;
 - iii. Saldo disponível;
 - iv. Gasto previsto para o pedido em causa.
 - d. As razões justificadas da indispensabilidade da manutenção ao serviço, no caso de ultrapassar os limites legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Artigo 18º

Descanso Compensatório

A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador o direito a descanso compensatório remunerado, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 19º

Acréscimo Remuneratório

A prestação de trabalho extraordinário, além do descanso compensatório, confere o direito a um acréscimo remuneratório, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 20º

Registo

1. O trabalho extraordinário é registado em modelo próprio, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário.
2. O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente após a sua prestação, salvo se o registo for diretamente efetuado pelo trabalhador.
3. O trabalhador que realize o trabalho extraordinário no exterior do órgão ou serviço, deve visar imediatamente o registo do trabalho extraordinário, após o seu regresso.
4. Do registo deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.
5. Os suportes documentais do registo de trabalho extraordinário devem estar permanentemente atualizados, sem emendas nem rasuras não ressalvadas, e ser conservados em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos.
6. A violação do disposto nos números 1 a 3 confere ao trabalhador por cada dia em que tenha desempenhado a sua atividade fora do horário de trabalho, o direito à remuneração correspondente ao valor de duas horas de trabalho extraordinário.

Capítulo VI

Mapas de Horário de Trabalho

Artigo 21º

Mapas de Horário de Trabalho

1. Os serviços devem elaborar e afixar em local visível mapa de horário de trabalho onde constem os seguintes elementos, conforme previsto no artigo 105º do RCTFP:
 - a. Identificação da entidade empregadora pública;
 - b. Sede ou local de trabalho;
 - c. Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

- 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 o houver.

Capítulo VII

Funcionamento e Atendimento

Artigo 22º

Período de Funcionamento a Atendimento ao Público

1. 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.
2. Em regra, o período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e 30 minutos e termina às 19.00 horas.
3. Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 9.00 horas e termina às 16.00 horas, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos, nomeadamente, Biblioteca, Cineteatro, Casa Senhorial D'El Rei D. Miguel, Cemitério, Posto de Turismo e serviço da Universidade Sénior.
4. Cada serviço deve ter o horário de atendimento ao público afixado em local visível.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Artigo 23º

Verificação do Cumprimento das Normas Estabelecidas

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

Artigo 24º

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, aprovados pela Lei n° 59/2008, de 11 de setembro.

Artigo 25º

Norma Revogatória



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os horários de trabalho que se encontrem em desacordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 26º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação nos termos legais.