



## REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

### Nota justificativa

Com a entrada em vigor da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), mormente o n.º 1 do artigo 115.º, estabelece que a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Estabelecem ainda os n.ºs 2 e 3 do artigo 115.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), 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 a sua divulgação e discussão pelos trabalhadores.

Nesta conformidade, o artigo 132.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), consagra que compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Decorrido mais de dez anos sobre a aprovação do anterior regulamento interno sobre esta matéria e após a entrada em vigor de um novo quadro jurídico, que veio alterar substancialmente a relação jurídica de emprego público, verificou-se a necessidade de dispor de regras adaptadas à nova legislação e às necessidades inerentes à organização e gestão dos serviços desta autarquia.

Procedeu-se à audição das entidades representativas dos trabalhadores desta autarquia, STAL – Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e SINTAP – Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública, bem à recolha de sugestões, dos serviços deste município.

Nestes termos, a Câmara Municipal de Bragança, aprova o Regulamento Interno do Horário de Trabalho do Município de Bragança e Anexo (horários), ao abrigo da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/1999, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugada com os artigos 115.º e 132.º do RCTFP, que a seguir se transcreve:

### CAPÍTULO I

#### Objecto, âmbito e princípios gerais

##### Artigo 1.º

##### (Objecto)

O presente Regulamento estabelece o período de funcionamento para o exercício da

actividade, atendimento ao público, e horários de trabalho no Município de Bragança, nos termos do disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

**Artigo 2.º**  
**(Âmbito de aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços no Município de Bragança, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

**Artigo 3.º**  
**(Período de funcionamento)**

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua actividade.

2. Regra Geral, o período de funcionamento dos serviços do Município de Bragança decorrerá, nos dias úteis, entre as 08:00 horas e as 20:00 horas.

3. Excepcionam-se do número anterior os serviços que pela sua especificidade se obrigam a funcionar antes das 08:00 horas e se prolongam para além das 20:00 horas.

4. Para efeitos do número anterior o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências, fixará serviço a serviço o respectivo horário de funcionamento.

**Artigo 4.º**  
**(Período de atendimento)**

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

2. Regra Geral, o atendimento ao público será efectuado entre as 09:00 horas - 12:30 horas e as 14:00 horas - 17:30 horas.

3. Para efeitos do número anterior o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências, fixará serviço a serviço o respectivo horário de atendimento.

4. O período de atendimento será afixado em local visível ao público.

**Artigo 5.º**  
**(Duração do trabalho)**

1. A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo das especificidades previstas nas diferentes modalidades de horário de trabalho.



2. A duração máxima do trabalho diário é de 9 horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, excepto nos casos em que a lei preveja duração superior.

## **CAPÍTULO II**

### **Horários**

#### **Artigo 6.º**

##### **(Modalidades de horários)**

1. No Município de Bragança podem vigorar as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horários específicos;
- c) Horário em jornada contínua;
- e) Horário nocturno;
- f) Trabalho por turnos;
- g) Trabalho a tempo parcial;
- h) Isenção de horário de trabalho.

2. Aos trabalhadores estudantes é aplicável o regime previsto no artigo 53.º do RCTFP, sendo possível a adopção de horários de trabalho ajustados às necessidades de frequência escolar.

3. Não sendo possível adaptar o horário, nos termos do número anterior, o trabalhador estudante será dispensado até 5 horas semanais, ao abrigo do disposto no artigo 53.º do RCTFP e 89.º do respectivo regulamento.

4. É da competência do Presidente da Câmara autorizar as modalidades de horários previstas nas alíneas b) a h) do número 1, sob proposta do superior hierárquico.

#### **Artigo 7.º**

##### **(Horário rígido)**

1. Horário rígido é aquele que compreende dois períodos de trabalho diário distintos, com horas de entrada e de saída fixa, separados por um intervalo de descanso.

- a) Período da manhã – 09:00 horas às 12:30 horas;
- b) Período da tarde – 14:00 horas às 17:30 horas.

2. São permitidos atrasos até 10 minutos no início do período da manhã e 10 minutos no início do período da tarde, sujeitos a compensação sempre no próprio dia e de modo a perfazer as 35 horas semanais. Os atrasos que excedam os 10 minutos não são susceptíveis de compensação, devendo ser justificados.

3. Os atrasos referidos no número anterior podem ser injustificados quando afectem o regular e eficaz funcionamento dos serviços de atendimento ao público e outros serviços que pelo órgão competente venham ser considerados prioritários.

**Artigo 8.º**  
**(Horário flexível)**

1. O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2. A adopção da modalidade de horário flexível e a sua prática não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

3. A adopção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

a) Cumprimento de duas plataformas fixas no período da manhã 10:00 horas -12:00 horas e no período da tarde 14:30 horas -16:30 horas;

b) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário;

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 12:00 horas e as 14:00 horas;

d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo, excepto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade;

e) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a períodos de 1 mês.

4. No final de cada mês, há lugar:

a) A marcação de falta a justificar por cada período igual ou inferior a 7 horas, reportada ao último dia ou dias do mês;

b) A atribuição de créditos de horas até ao máximo de 7 horas, no mês seguinte, desde que o serviço prestado tenha sido autorizado pelo superior hierárquico.

5. 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 caso algum, a flexibilidade originar 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.

6. Podem ainda beneficiar da flexibilidade de horário os trabalhadores com responsabilidades familiares, nos termos do artigo 56.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.



7. Os trabalhadores referidos no número anterior têm como períodos de presença obrigatória: período da manhã 10:30 horas - 12:00 horas e no período da tarde 14:30 horas - 16:30 horas.

**Artigo 9.º**  
**(Horários específicos)**

1. Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados horários de trabalho específicos, em função das particulares necessidades do funcionamento dos serviços, em conformidade com o previsto no presente Regulamento e demais disposições legais aplicáveis.

**Artigo 10.º**  
**(Horário em jornada contínua)**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuando um único período de descanso, não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho, o qual não poderá ser gozado quer no início quer no termo da prestação diária do trabalho.

2. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 1 hora.

3. A jornada continua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica:

b) Trabalhador adoptante, 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 adoptante, ou 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 11.º**  
**(Horário nocturno)**

1. Considera-se período de trabalho nocturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, exceptuando as situações previstas na Cláusula 10.ª do

Acordo Colectivo de Trabalho (Acordo Colectivo de Carreiras Gerais) n.º 1/2009, de 28 de Setembro.

2. Entende-se por trabalhador nocturno aquele que realize durante o período nocturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, 2 horas por dia.

3. As horas prestadas como trabalho nocturno devem ser remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 210.º do RCTFP.

### **Artigo 12.º** **(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. 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;

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

a) 25 % 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.

5. Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho nocturno mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário.

### **Artigo 13.º** **(Trabalho a tempo parcial)**

1. Constitui regime especial de duração do trabalho, nos termos previstos no RCTFP, o trabalho prestado a tempo parcial.

2. O trabalho a tempo parcial compreende um período normal de trabalho inferior a 7 horas por dia ou a 35 horas por semana.

3. Mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com



## MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

### CÂMARA MUNICIPAL

*Handwritten signature*

delegação de competências, pode o trabalhador, a seu pedido, adoptar este regime, devendo apresentar requerimento para o efeito com um mês de antecedência, e iniciar-se no primeiro dia do mês seguinte.

4. O requerimento referido no número anterior, deve ser instruído com informação do número de dias de prestação do trabalho acordados com o respectivo Dirigente ou equiparados (Director de Departamento/ Chefe de Divisão/ Chefe de Equipa Multidisciplinar/ Coordenador de Equipa de Projecto).

5. O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.

6. Os suplementos remuneratórios que forem devidos bem como os prémios de desempenho, previstos na lei, são calculados, em proporção do período normal de trabalho semanal do trabalhador a tempo parcial.

#### **Artigo 14.º**

##### **(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 limites máximos dos períodos normais de trabalho, sem acréscimo remuneratório e sem direito à dispensa mensal de presença e ou crédito de horas.

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 n.º 1 podem gozar de isenção de horário, nos termos da Cláusula 9.ª do Acordo Colectivo de Trabalho (Acordo Colectivo de Carreiras Gerais) n.º 1/2009, de 28 de Setembro, mediante acordo escrito com a respectiva entidade empregadora pública, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico superior;
- b) Coordenador técnico;
- c) Encarregado geral operacional.

### **CAPÍTULO III**

#### **Trabalho Extraordinário**

#### **Artigo 15.º**

##### **(Noção)**

1. Considera-se trabalho extraordinário 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.

2. O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

3. O trabalho extraordinário 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.

#### **Artigo 16.º**

##### **(Limites da duração)**

O trabalho extraordinário previsto no n.º 1 do artigo anterior fica sujeito aos limites estabelecidos no artigo 161.º do RCTFP.

#### **Artigo 17.º**

##### **(Direitos compensatórios)**

A prestação de trabalho extraordinário confere direito ao descanso compensatório e acréscimos remuneratórios previstos, respectivamente, nos artigos 163.º e 212.º do RCTFP.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Mapas de Horário de Trabalho**

#### **Artigo 18.º**

##### **(Mapas de horário de trabalho)**

1. Os serviços devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no artigo 105.º do Regulamento do RCTFP, nomeadamente:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Sede ou local de trabalho;
- c) Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou 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 colectiva de trabalho aplicável, se houver;
- g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se houver.

### **CAPÍTULO V**

#### **Gestão da Assiduidade e pontualidade**





## SECÇÃO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 19.º

##### (Assiduidade e pontualidade)

1. Os trabalhadores devem comparecer ao serviço de forma regular e pontual e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico.

2. Todos os trabalhadores cujo controlo da assiduidade e pontualidade é efectuado por registo biométrico, poderão visualizar na aplicação informática a sua situação no que se refere ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

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. A assiduidade e pontualidade são controladas por registo biométrico, livro de ponto e verificadas diariamente pelo sistema de gestão e superiores hierárquicos.

5. Todas as faltas programadas ou previstas têm que ser obrigatoriamente comunicadas ao respectivo superior hierárquico nos termos da lei, ou, não sendo previsíveis, obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

#### Artigo 20.º

##### (Justificação de ausências)

1. No final de cada mês, é apurado o débito de horas (tempo de não trabalho), que dará lugar à marcação de tantas faltas quantos os períodos inteiros ou fracções iguais ou superiores a metade da duração média diária de trabalho que nele estejam compreendidos.

2. O débito final mensal, é acumulado até perfazer meio-dia ou um dia completo de trabalho, o qual poderá ser justificado, como falta por conta do período de férias, até ao limite de dois dias por mês e 13 dias por ano, por aplicação do regime de férias, faltas e licenças em vigor.

3. Não sendo legalmente possível a aplicação do regime de férias, faltas e licenças em vigor, ao débito mensal acumulado nos termos do número anterior, determina a marcação de uma falta injustificada.

4. Na ausência de registo de entrada ou saída do serviço presume-se ausência não justificada, com os efeitos legais daí decorrentes, salvo se o trabalhador comprovar, por qualquer meio admitido em direito, ter estado no local de trabalho durante o horário que foi fixado.

5. Mesmo que o trabalhador comprove a sua presença no serviço, a reiterada ausência

de registos de entrada e saída faz incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar.

#### **Artigo 21.º**

##### **(Crédito de horas)**

Aos trabalhadores que acumulem um crédito igual ou superior a 7 horas, por serviço efectivamente prestado durante o mês, poderá ser concedida uma dispensa de presença no período correspondente a um dia de trabalho, a gozar por uma só vez, no mês subsequente, desde que o serviço prestado tenha sido previamente autorizado pelo superior hierárquico.

#### **Artigo 22.º**

##### **(Registo)**

1. Os trabalhadores que não consigam proceder à marcação do registo biométrico por avaria do equipamento ou por impossibilidade de impressão digital, devem no próprio dia comunicar por escrito ao superior hierárquico, devendo este informar de imediato o serviço de gestão e controlo da assiduidade e pontualidade.

2. Nos locais onde não há equipamento de registo biométrico os trabalhadores procedem ao registo da assiduidade e pontualidade através do livro de ponto.

3. Os trabalhadores com o registo no livro de ponto são obrigados assinar o livro de ponto, apondo as respectivas assinaturas e a hora de entrada e saída nos respectivos campos destinados para o efeito.

4. O livro de ponto deve ser disponibilizado ao trabalhador nos horários de entrada e saída e ser retirado 10 minutos após as entradas.

5. Após a retirada do livro de ponto, o superior hierárquico deverá trancar os espaços não preenchidos e registar qualquer situação que justifique a ausência do trabalhador e de que tenha conhecimento.

6. A utilização fraudulenta dos meios de registo da presença ao serviço é considerada infracção disciplinar, quer em relação ao seu autor quer em relação ao seu eventual beneficiário.

## **SECÇÃO II**

### **Obrigações e competência**

#### **Artigo 23.º**

##### **(Dos trabalhadores em geral)**

1. Constituem obrigação dos trabalhadores:

- a) O cumprimento do Regulamento do Horário de Trabalho;



b) A correcta utilização dos meios postos à sua disposição para controlo da assiduidade e pontualidade;

c) O registo de todas as suas entradas e saídas, mesmo as destinadas a serviço externo e período de descanso, qualquer que seja a duração.

2. O pessoal legalmente abrangido pela isenção de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhe igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de proceder ao registo biométrico.

#### **Artigo 24.º**

##### **(Pessoal dirigente e equiparado)**

Aos Dirigentes ou equiparados (Director de Departamento/ Chefe de Divisão/ Chefe de Equipa Multidisciplinar/ Coordenador de Equipa de Projecto) e outros superiores hierárquicos compete:

1. Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que lhes são subordinados, sendo responsabilizados pelo rigoroso cumprimento do Regulamento do Horário de Trabalho.

2. Promover a actualização da informação relativa aos horários, assegurando a correcta justificação das infracções e respectiva validação.

3. Comunicar ao serviço de gestão e controlo da assiduidade e pontualidade as alterações de horários até 7 dias, antes da sua entrada em vigor.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Divisão Administrativa/Recursos Humanos)**

1. À Divisão Administrativa no âmbito dos Recursos Humanos compete:

a) Assegurar a gestão do Sistema Informático de Assiduidade e Pontualidade;

b) Manter actualizada toda a informação atinente ao seu funcionamento;

c) Proceder ao fecho mensal;

d) Proceder à transferência mensal dos dados indispensáveis ao processamento das remunerações;

e) Proceder até ao fim do 5.º dia útil do mês seguinte ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores aos dirigentes e chefias, com a indicação das irregularidades detectadas.

2. Promover a afixação dos horários de trabalho nos respectivos serviços em locais designados para o efeito.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 26.º**

##### **(Legislação subsidiária)**

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no RCTFP e acordos colectivos de trabalho vigentes.

2. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências nesta matéria.

#### **Artigo 27.º**

##### **(Revogação e remissão)**

1. Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento Interno Sobre Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Bragança, aprovado em 25 de Julho de 2000 e todos os horários celebrados que o contrariem.

2. Mantém-se em vigor o Acordo de Alteração do Horário de Trabalho dos Trabalhadores do Município de Bragança afectos ao Teatro Municipal, aprovado em 26 de Janeiro de 2010.

#### **Artigo 28.º**

##### **(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pela Câmara Municipal de Bragança e respectiva publicação em edital a ser afixado nos lugares de estilo e na página electrónica da Câmara Municipal de Bragança.

Bragança e Paços do Município, 27 de Abril de 2011.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

  
António Jorge Nunes (Eng.º)



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA  
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

DIVISÃO DE AMBIENTE

HORÁRIOS

SERVIÇO	HORÁRIO				REGIME
	REF.	DIAS	HORAS	TIPO	
Manutenção Urbana	Horário F	Seg- Sex	6,00 h - 12,00 h	Jornada Contínua	Todo o Ano
	Horário G	Seg- Sex	6,45 h - 10,15 h 18,00 h - 20,30 h	Horário Especifico	Todo o Ano

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA  
DIVISÃO DE MOBILIDADE E ENERGIA

HORÁRIOS

SERVIÇO	REF.	DIAS	HORÁRIO		TIPO	REGIME
			HORAS			
Serviço de Transportes Urbanos de Bragança	Horário B	SEG - SEX	7,30 h - 13,30 h	Jornada Contínua	Rotativos	
	Horário C	SEG - SEX	13,30 h - 19,30 h	Jornada Contínua	semanalmente	
	Horário R1A	SEG - SEX	6,45 h - 11,15 h	Horário Específico		
			12,15 h - 14,45 h			
	Horário R1B	SEG - SEX	14,00 h - 20,00 h	Jornada Contínua		
	Horário R1C	SEG - SEX	12,30 h - 18,30 h	Jornada Contínua		
	Horário R2	SEG - SEX	12,30 h - 18,30 h	Jornada Contínua		
	Horário R3A	SEG - SEX	7,00 h - 11,00 h	Horário Específico		
			12,15 h - 15,15 h			
	Horário R3B	SEG - SEX	7,45 h - 13,45 h	Jornada Contínua		
	Horário R4	SEG - SEX	12,30 h - 18,30 h	Jornada Contínua		
	Horário R5A	SEG - SEX	6,30 h - 10,15 h	Horário Específico		Rotativos
			12,15 h - 15h30			semanalmente
	Horário R5B	SEG - SEX	6,30 h - 10,15 h	Horário Específico		
		11,15 h - 14h30				
Horário R6	SEG - SEX	12,30 h - 18,30 h	Jornada Contínua			
Horário R7	SEG - SEX	12,00 h - 16,00 h	Horário Específico			
		17,00 h - 20,00 h				
Horário RU1	SEG - SEX	6,30 h - 12,30 h	Jornada Contínua			
Horário RU2	SEG - SEX	12,30 h - 18,30 h	Jornada Contínua			
Horário U1	SEG - SEX	7,30 h - 13,30 h	Jornada Contínua			
Horário U2	SEG - SEX	13,30 h - 19,30 h	Jornada Contínua			
Horário A	SEG - SEX	7,00 h - 13,00 h	Jornada Contínua	Rotativos		
Horário B	SEG - SEX	13,00 h - 19,00 h	Jornada Contínua	semanalmente		



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA  
CÂMARA MUNICIPAL

**CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA**  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, SOCIAL E CULTURAL  
**HORÁRIOS**

EQUIPAMENTO	NOME	DIAS	HORÁRIO		TIPO	REGIME
			HORAS			
Campo de Futebol do Trinta	Horário A	SEG - SEX	16 h - 22 h		Jornada Contínua	
	Horário A	SEG - SEX	8,30 h - 12 h		Horário Específico	
	Horário B	SEG - SEX	17,30 h - 23,30 h		Jornada Contínua	
	Horário A	SEG - SEX	8,30 h - 12,00 h		Horário Específico	
	Horário B	SEG - SEX	14 h - 17,30 h		Horário Específico	
Pavilhão da Bancada	Horário B	SEG - SEX	8,30 h - 12,00 h		Horário Específico	Rotativos
	Horário C	SEG - SEX	14 h - 17,30 h		Jornada Contínua	quinzenalmente
	Horário C	SEG - SEX	17,30 h - 23,30 h		Jornada Contínua	
Piscina Municipal	Horário C	SEG - SEX	15 h - 21 h		Jornada Contínua	
	Horário D	SEG - SEX	14 h - 20 h		Jornada Contínua	
	Horário D	TER - SEX	15 h - 21 h		Horário Específico	
	Horário E	SAB	10 h - 13 h		Horário Específico	
	Horário E	SAB	15 h - 19 h		Horário Específico	
Centro de Arte Contemporânea	Horário A	SEG - SEX	10 h - 12,30 h		Horário Específico	
	Horário A	SEG - SEX	14 h - 18,30 h		Horário Específico	
	Horário A	TER - SAB *	9,30 h - 12,30 h		Horário Específico	1 de Junho a 30 de Setembro
	Horário A	TER - SAB *	14 h - 18 h		Horário Específico	
	Horário B	SEG - SEX	9 h - 12,30 h		Horário Específico	1 de Outubro a 31 de Maio
Posto de Turismo	Horário B	SEG - SEX	14 h - 17 h		Horário Específico	
	Horário B	SAB	10 h - 12,30 h		Horário Específico	
	Horário B	SEG - SEX	10 h - 12,30 h		Horário Específico	
	Horário B	SEG - SEX	14,30 h - 19 h		Horário Específico	
	Horário C	SEG - SEX	9,30 h - 12,30 h		Horário Específico	
Biblioteca Municipal	Horário C	SEG - SEX	14 h - 18 h		Horário Específico	
	Horário A	SEG - SEX	9 h - 12,30 h		Horário Rígido	Rotativos
	Horário B	SEG - SEX	14 h - 17,30 h		Horário Específico	semanalmente
	Horário B	SEG - SEX	8 h - 12,30 h		Horário Específico	
	Horário C	SEG - SEX	14 h - 16,30 h		Jornada Contínua	
Centro Escolar da Sé	Horário A	SEG - SEX	8 h - 11 h		Horário Específico	
	Horário B	SEG - SEX	12,30 h - 16,30 h		Horário Específico	
	Horário B	SEG - SEX	10,30 h - 14 h		Horário Específico	Rotativos
	Horário B	SEG - SEX	15,30 h - 19 h		Horário Específico	semanalmente
	Horário C	SEG - SEX	10 h - 14 h		Horário Específico	
Centro Escolar de Santa Maria	Horário C	SEG - SEX	16 h - 19 h		Horário Específico	



**MUNICÍPIO DE BRAGANÇA**  
CÂMARA MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA  
CÂMARA MUNICIPAL

*mm*

Jardim de Infância de Santiago	Horário A	SEG - SEX	8 h - 12 h 14 h - 17 h	Horário Especifico	
	Horário B	SEG - SEX	11 h - 14 h 15,30 h - 19,30 h	Horário Especifico	
	Horário A	SEG - SEX	8 h - 13 h 15 h - 17 h	Horário Especifico	
Jardim de Infância da Estação	Horário B	SEG - SEX	11,15 h - 14 h 15 h - 19,15 h	Horário Especifico	Rotativos semanalmente
	Horário C	SEG - SEX	8,30 h - 12 h 13 h - 16,30 h	Horário Especifico	

\* A Segunda-feira é assegurada pelo Técnico Superior de Turismo



## Comunicação de Falta

Nome do Trabalhador \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_

1. Comunico que estarei/estive ausente ao serviço no período/a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (das \_\_\_-\_\_\_ às \_\_\_-\_\_\_ horas) pelo seguinte motivo:

(Assinale o motivo com x e riscar o que não interessa)

<input type="checkbox"/> <b>Família</b> – Acompanhamento Familiar	<input type="checkbox"/> <b>Pessoal</b> – Provas de Avaliação
<input type="checkbox"/> <b>Saúde</b> – Internamento/doença	<b>Outros:</b> _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> <b>Saúde</b> – Consulta/Tratamento Médico	
<input type="checkbox"/> <b>Férias</b> – Por Conta do período de Férias – <input type="checkbox"/> A descontar no corrente (___ período – primeiro/último dia) <input type="checkbox"/> Próximo ano.	

Junto/entregarei documento de prova, nos termos regulamentares

Posso ser contactado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

2. Comunico a regularização do registo de ponto

<input type="checkbox"/>	Erro ou omissão
<input type="checkbox"/>	Equipamento Inoperacional
<input type="checkbox"/>	Esquecimento Marcação
<input type="checkbox"/>	Serviço Externo
<input type="checkbox"/>	Crédito de horas (art.º 21.º do Reg.)

3.  - Requeiro autorização para abono do vencimento de exercício perdido, nos termos do n.º 6.º do art.º 29.º do D.L. n.º 100/99, e declaro que a última Avaliação de Desempenho foi de \_\_\_\_\_ relativa ao ano de \_\_\_\_\_. (em anexo Documento de Assiduidade)

<p><input type="checkbox"/> Confirmo a avaliação de desempenho.</p> <p>Nos termos dos n.ºs 2 e 6 do art.º 29.º do D.L. n.º 100/99, de 31 de Março, alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, dirigente máximo pode a requerimento do interessado e tendo em conta a assiduidade e o mérito no desempenho das funções, através da última avaliação de desempenho, <b>autorizar</b> o abono de vencimento no exercício perdido.</p> <p style="text-align: right;">O Coordenador Técnico</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Data ___ / ___ / ___</p>	<p><input type="checkbox"/> Confirmo a avaliação de desempenho.</p> <p>O requerimento apresentado não está conforme a Ordem de Serviço n.º 1/2010, de 18 de Janeiro, uma vez que não foi cumprido o prazo de 5 dias úteis após a apresentação ao serviço do Trabalhador para entrega da requisição, pelo que <b>não é de autorizar</b>.</p> <p style="text-align: right;">O Coordenador Técnico</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Data ___ / ___ / ___</p>
---	--

Data, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Informação/Parecer	Despacho
<p>Data ____ / ____ / ____</p>	<p> <input type="checkbox"/> Aceito a justificação da ausência ao serviço  <input type="checkbox"/> Determino a apresentação do Trabalhador à Junta Médica, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 36.º do D.L. n.º 100/99.  <input type="checkbox"/> Solicito a verificação domiciliária da doença, nos termos do n.º 1 do art.º 33.º  <input type="checkbox"/> Autorizo o requerido  <input type="checkbox"/> Não autorizo, porque _____            _____            _____            _____            _____            ____ / ____ / ____ - ____         </p>

REGISTO DE ENTRADA
Reg. n.º _____, Liv.º _____
Proc.º Ind. _____
N.º de docum. _____
Em ____ / ____ / ____
O Trabalhador, _____

Registo na Secção de Recursos Humanos/Remunerações	
<input type="checkbox"/> Introduzi a correcção no sistema, conforme o Despacho Superior	<input type="checkbox"/> Ver informação em separado n.º ____ / ____ de ____ / ____ / ____
Data, ____ / ____ / ____	O Trabalhador, _____ n.º _____

## Pedido de Alteração de Férias

Nome do Trabalhador \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_

1.  - Requeiro autorização para gozo efectivo de férias no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por alteração dos dias \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ previstos no mapa de férias, em virtude de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Informação/Parecer	Despacho
	<input type="checkbox"/> Autorizo o requerido <input type="checkbox"/> Não autorizo, porque _____         

REGISTO DE ENTRADA
Reg. n.º _____, Liv.º _____
Proc.º Ind. _____
N.º de docum. _____
Em ___/___/___
O Trabalhador, _____

Registo na Secção de Recursos Humanos/Remunerações	
<input type="checkbox"/> Introduzi a correcção no sistema, conforme o Despacho Superior	<input type="checkbox"/> Ver informação em separado n.º ___/___ de ___/___/___
Data, ___/___/___	O Trabalhador, _____ n.º _____