

Artigo 3.º

Normas para concessão

1 — A viatura de transporte de passageiros da Junta de Freguesia só pode ser cedida às instituições legalmente constituídas.

2 — A viatura só pode ser cedida desde que se destine a apoiar a concretização dos fins e objectivos estatutários das instituições, bem como o cumprimento dos seus planos de actividades.

3 — Para cada tipo de entidades e além do critério indicado no artigo 2.º, a cedência deverá ser feita de acordo com a seguinte preferência:

- a) Interesse para a Freguesia;
- b) Em caso de igualdade ou dúvida legítima acerca das prioridades, será respeitada a data de entrada dos pedidos, tendo de acordo com o critério de rotatividade.

Artigo 4.º

Procedimentos

1 — Os pedidos de cedência da viatura serão dirigidos ao presidente da Junta de Freguesia, devendo dar entrada na secretaria com pelo menos 10 dias de antecedência relativamente à data de utilização.

2 — O presidente da Junta poderá considerar pedidos de cedência que deram entrada com menos de 10 dias de antecedência, referidos no n.º 1, desde que as razões justificativas apresentadas sejam consideradas pertinentes.

3 — No mesmo documento não pode ser feito mais de um pedido de cedência.

4 — O pedido deve indicar:

- Identificação da entidade requisitante;
- Fim a que se destina;
- Itinerário, local e hora de partida e provável hora de chegada;
- Número de passageiros;
- Pessoa responsável pela deslocação.

5 — O presidente da Junta poderá solicitar à entidade requisitante todos os elementos complementares julgados necessários para a apreciação do pedido.

6 — O presidente da Junta comunicará aos requisitantes, cinco dias úteis antes da realização do serviço, o teor de decisão tomada sobre os pedidos.

7 — Os pedidos entrados fora dos prazos referidos no n.º 2 serão analisados caso a caso.

8 — Em caso de desistência por parte dos requisitantes, esta deverá ser comunicada ao presidente da junta com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

Artigo 5.º

Regras de utilização

1 — A viatura de passageiros da freguesia só pode ser conduzida por motoristas com habilitação própria e que possuam a carta de condução há mais de dois anos.

2 — A viatura só pode ser utilizada por membros de pleno direito das entidades requisitantes, não sendo permitida a utilização por passageiros de ocasião.

3 — A finalidade de cedência não pode ser alterada depois de a decisão ser tomada.

4 — O itinerário da viatura não pode ser alterado no decorrer do serviço, salvo se motivos de força maior, como cortes de estrada, condicionamentos de trânsito, ou o estado de saúde de algum passageiro, o determinem.

5 — Não poderão ser transportadas na viatura quaisquer matérias ou equipamentos susceptíveis de lhe causar danos.

6 — É expressamente proibido fumar dentro da viatura.

7 — É proibida a utilização da viatura de passageiros da freguesia com fins lucrativos.

8 — Em caso de emergência que, justificadamente, não permita, à última da hora, a saída da viatura, a Junta deverá avisar a entidade requisitante o mais urgentemente possível.

9 — É proibido comer dentro da viatura.

Artigo 6.º

Encargos

1 — É da responsabilidade das entidades utilizadoras, o combustível e o encargo com o motorista:

1.1 — É da responsabilidade das instituições/ organizações que solicitarem o transporte à Junta de Freguesia o encargo por eventuais multas de excesso de velocidade, passageiros a mais, manobras perigosas, falta de cinto de segurança, entre outras contra ordenações.

1.2 — A viatura é cedida com o depósito cheio de combustível, contra entrega em idêntica condição.

1.3 — Quando por qualquer motivo os itinerários a percorrer estiverem sujeitos a portagens, os utilizadores terão que suportar os respectivos custos.

1.4 — Os serviços de transporte efectuados para estabelecimentos escolares (Jardim de Infância, Complexo Escolar e ATL) são gratuitos desde que devidamente organizados e desde que solicitados à Junta de Freguesia.

Artigo 7.º

Responsabilidade

1 — O motorista é responsável pelo cumprimento da lotação da viatura e ainda por qualquer coima resultante do não cumprimento do código da estrada em vigor.

2 — A entidade utilizadora é responsável pela permanente manutenção da viatura em boas condições de higiene e limpeza.

3 — A entidade utilizadora é a única responsável por quaisquer danos infligidos à viatura, incluindo os causados pela acção dos passageiros, sendo igualmente responsável por entregar a viatura em boas condições de higiene e limpeza.

4 — A entidade utilizadora é a única responsável por quaisquer danos ou actos indignos praticados pelos passageiros nos locais de paragem da viatura.

Artigo 8.º

Penalizações

1 — A não liquidação dos encargos referidos no artigo 6.º deste regulamento nos prazos fixados determina o indeferimento de posteriores serviços solicitados pelas entidades devedoras, enquanto tais encargos não forem saldados. Compete ao presidente da Junta de Freguesia a aplicação desta penalização.

2 — A entidade que utilize a viatura de passageiros da Junta, cobrando aos passageiros um custo de utilização do qual resultem lucros, fica impedida de a voltar a utilizar pelo prazo mínimo de um ano.

3 — Sem prejuízo de quaisquer outras acções legais que o acto praticado recomende, o incumprimento dos n.ºs 3 e 7 do artigo 5.º e de qualquer disposição constante no artigo 7.º deste regulamento da responsabilidade da entidade utilizadora, poderá implicar, após o apuramento dos factos culposos, a cessação da cedência da viatura pelo prazo mínimo de seis meses.

4 — A aplicação das penalizações indicadas nos n.º 2 e 3 acima carece de deliberação do executivo.

Artigo 9.º

Disposições Finais

1 — As disposições deste regulamento não são aplicadas quando a deslocação da viatura é promovida pela Junta de Freguesia.

2 — Em casos devidamente fundamentados, poderá o presidente da Junta isentar a entidade requisitante do pagamento de taxas.

3 — Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos por despacho do presidente da Junta.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do prazo de 30 dias a que se refere o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, se nenhuma sugestão for apresentada em sede de apreciação pública.

2 de Março de 2011. — O Presidente da Junta, *Joaquim Santos Martins*.
204631056

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DO MONTIJO

Regulamento n.º 288/2011

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo

O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, consagra as regras e princípios gerais informadores em matéria de Prestação do Trabalho, Duração e Organização do Tempo de Trabalho, prevenindo a fixação dos regimes de prestação de trabalho mais adequados a cada serviço, mediante regulamento interno.

Com o objectivo de assegurar a eficiência dos serviços foram adoptados regimes de prestação de trabalho mais adequados ao funcionamento e operacionalidade dos Serviços Municipalizados.

Assim, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, de 13 de Abril de 2011, e após consulta prévia ao/s dirigente/s, trabalhadores e suas organizações representativas, foi aprovado, nos termos do disposto nos artigos 112.º e 115.º, do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e doravante designado por RCTFP, o “Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo”, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

13 de Abril de 2011. — O Presidente do Conselho de Administração, *Nuno Ribeiro Canta*.

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O regime de duração e regimes de prestação de trabalho dos trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego de carácter subordinado com os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, adiante designado de SMAS, rege-se pelas disposições do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Duração de trabalho

1 — Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a actividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e intervalos seguintes:

a) As interrupções ocasionais no período de trabalho diário, quer as inerentes à satisfação das necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador, quer as resultantes do consentimento da entidade empregadora pública;

b) As interrupções de trabalho ditadas por motivos técnicos, falta de matéria-prima, energia ou factores climáticos que afectem a actividade do órgão ou serviço;

c) Os intervalos para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho, ou próximo dele, adstrito à realização da prestação, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade;

d) As interrupções ou pausas nos períodos de trabalho impostas por normas especiais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — O período normal de trabalho, que se caracteriza pelo tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, não pode exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana.

3 — A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas consecutivas.

Artigo 3.º

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, bem como dos intervalos de descanso.

2 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e consecutivo.

3 — O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário.

4 — Compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Artigo 4.º

Deveres de pontualidade e de assiduidade

1 — São deveres gerais de todos os trabalhadores que exercem funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respectivas funções, agentes e restante pessoal que detenha relações jurídicas de emprego de carácter subordinado com a entidade empregadora pública, os deveres de assiduidade e pontualidade, que consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

2 — O comportamento do trabalhador, por acção ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole estes deveres, constitui infracção disciplinar.

Artigo 5.º

Período de funcionamento

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

2 — Em regra, o período de funcionamento dos órgãos ou serviços não pode iniciar-se antes das 8 horas, nem terminar depois das 20 horas, sendo obrigatoriamente fixado de modo visível nos locais de trabalho.

3 — Sem prejuízo do sector de gestão das redes de água e de saneamento e do sector das centrais de captação, o período normal de funcionamento dos SMAS inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

Artigo 6.º

Período de atendimento

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

2 — O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

3 — O período de atendimento dos SMAS inicia-se às 8:30 horas e termina às 16:30 horas, sem interrupção.

Artigo 7.º

Regimes de prestação de trabalho

O regime de prestação de trabalho nos SMAS integra-se no regime de sujeição ao cumprimento do horário diário de trabalho, nas modalidades de horário rígido, horários desfasados e prestação de trabalho por turnos, sem prejuízo do estabelecimento de outros regimes de prestação de trabalho, de acordo com o preceituado nos n.ºs 3 a 5 do artigo seguinte.

Artigo 8.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade comum de trabalho dos SMAS é a de horário rígido, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os SMAS adoptam, ainda, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Trabalho por turnos — para os sectores de gestão das redes de água e saneamento, estações de captação e armazém;

b) Desfasados — para o atendimento, geral e tesouraria e gestão comercial;

3 — Os responsáveis pelos serviços/sectores poderão propor ao Presidente do Conselho de Administração, que remeterá para consulta prévia ao Conselho de Administração, a modalidade de trabalho que mais se adequa às funções de determinado trabalhador ou grupo de trabalhadores, que operam sob a sua responsabilidade.

4 — O trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos tem direito a trabalhar a tempo parcial ou com flexibilidade de horário.

5 — O disposto no número anterior aplica-se, independentemente da idade, no caso de filho com deficiência, nos termos previstos em legislação especial.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — A prestação de trabalho reparte-se por dois períodos diários com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo para descanso ou refeição.

2 — Os SMAS adoptam três horários rígidos:

a) Das 9:00 horas às 12:30 horas (período da manhã) e das 14:00 horas às 17:30 horas (período da tarde);

b) Das 8:00 horas às 12:00 horas (período da manhã) e das 13:00 horas às 16:00 horas (período da tarde);

c) Das 8:00 horas às 11:30 horas (período da manhã) e das 16:30 horas às 20:00 horas (período da tarde), o qual se destina, especificamente, ao sector da limpeza.

Artigo 10.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do tipo 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.

2 — O pessoal afecto ao sector de gestão das redes de água e saneamento presta serviço em regime de turnos permanente parcial, devendo o trabalho ser prestado em todos os sete dias da semana e em dois períodos de trabalho diário, no seguinte horário:

- 1.º turno — das 8:00 horas às 16:00 horas;
- 2.º turno — das 16:00 horas às 24:00 horas.

3 — A prestação de trabalho em regime de turnos permanente parcial, confere o direito à atribuição de um acréscimo remuneratório de 22 %, calculado sobre o vencimento da respectiva categoria.

4 — O pessoal afecto às estações de captação e ao armazém presta serviço em regime de turnos semanal parcial, devendo o trabalho ser prestado de segunda-feira a sexta-feira e em dois períodos de trabalho diário, no seguinte horário:

- 1.º turno — das 8:00 horas às 16:00 horas;
- 2.º turno — das 16:00 horas às 24:00 horas.

5 — A prestação de trabalho em regime de turnos semanal parcial, confere o direito à atribuição de um acréscimo remuneratório de 15 %, calculado sobre o vencimento da respectiva categoria.

6 — O acréscimo remuneratório inclui o que fosse devido por trabalho nocturno mas não afasta o que seja devido por prestação de trabalho extraordinário.

Artigo 11.º

Horários desfasados

1 — A prestação de trabalho reparte-se por dois períodos diários, separados por um intervalo para descanso ou refeição com o mínimo de uma hora, com horas fixas diferentes de entrada e de saída, dentro dos limites do período normal de funcionamento.

2 — Os horários desfasados aplicam-se ao pessoal do atendimento, geral e tesouraria e gestão comercial e são os seguintes:

- Grupo A — 8:30 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 16:30 horas;
- Grupo B — 9:00 horas às 13:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas;
- Grupo C — 9:00 horas às 12:30 horas e das 14:00 horas às 17:30 horas.

Artigo 12.º

Controlo e registo de assiduidade

1 — As entradas e saídas, bem como as interrupções para almoço, terão de ser registadas no sistema de controlo, mediante relógio de ponto, pelo próprio trabalhador, portador de cartão magnético personalizado.

2 — É expressamente proibido, sob pena de instauração de processo disciplinar, o trabalhador delegar em outrem o registo do ponto ou proceder a esse registo por outrem.

3 — A não marcação de ponto é considerada ausência de serviço, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento do sistema de controlo, ou ainda quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou lapso justificável da sua parte, o que será feito em impresso próprio (modelo C anexo), a submeter à apreciação do superior hierárquico respectivo, no prazo de vinte e quatro horas.

4 — A prestação de trabalho extraordinário, quando autorizado nos termos legais, deve igualmente ser registada no sistema de controlo.

5 — Compete ao pessoal dirigente, de chefia ou equiparado, a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores adstritos aos respectivos serviços/sectores, a quem será remetida pelo Sector de Recursos Humanos, até ao dia 10 de cada mês, os registos de assiduidade do mês anterior.

6 — Os registos referidos no número anterior, depois de visados, serão devolvidos no prazo de quarenta e oito horas ao Sector de Recursos Humanos.

7 — As reclamações sobre o cômputo de tempo de trabalho referido no n.º 5 do presente artigo, deverão ser apresentadas no prazo de cinco dias úteis a contar da data do conhecimento ou do dia em que o trabalhador se apresente ao serviço, caso se encontre em situação de ausência justificada.

8 — As eventuais correcções resultantes de reclamações, serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas do mês seguinte àquele a que respeitem.

9 — Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, são permitidos atrasos até quinze minutos na hora de entrada, caso não excedam semanalmente cinquenta minutos.

10 — O tempo de atraso dos trabalhadores que ultrapasse a tolerância referida no número anterior do presente artigo será descontado, desde que superiormente autorizado, segundo a opção do trabalhador, no trabalho extraordinário autorizado e realizado, nas faltas por conta do período de férias ou no vencimento, dando lugar à marcação de uma falta por cada fracção igual à duração média diária de trabalho, ou, quando não seja possível, serão computadas como faltas injustificadas.

Artigo 13.º

Disposições finais e transitórias

1 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução das dúvidas resultantes da sua aplicação, são da competência do Conselho de Administração.

2 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, no capítulo referente à Prestação do trabalho, Secção da Duração e organização do tempo de trabalho.

3 — O presente Regulamento poderá ser alterado quando tal se demonstre conveniente ou indispensável, após consulta prévia às organizações representativas dos trabalhadores.

4 — Com a entrada em vigor deste Regulamento cessa a aplicação de quaisquer outros horários que anteriormente tenham sido autorizados.

5 — O Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

6 — São aprovados os seguintes modelos de aviso e de impresso:

- a) Modelo A — aviso de período de funcionamento;
- b) Modelo B — aviso de período de atendimento;
- c) Modelo C — regularização do registo de assiduidade.

Modelo A

Período de funcionamento

O período de funcionamento dos SMAS inicia-se às 8:00 horas e termina às 20:00 horas, à excepção dos sectores de gestão de redes de água e de saneamento, das centrais de captação e do armazém.

Modelo B

Período de atendimento

O período de atendimento presencial dos SMAS inicia-se às 8:30 horas e termina às 16:30 horas, sem interrupção, de segunda-feira a sexta-feira.

Modelo C

Regularização do registo de assiduidade



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
MUNICÍPIO DE MONTIJO

Exmo. Senhor
Presidente do Conselho de Administração dos
SMAS do Município de Montijo

(Nome) _____ com a
categoria de _____ a exercer funções no
*Departamento/Divisão/ Secção/ Sector _____, comunico a
regularização do registo de assiduidade:

HORÁRIO DE TRABALHO	Desfasado	
	Rígido	
	Turnos	
REGISTO	Omissão	
	Equipamento inoperacional	
	Perda de Cartão	

Em ___/___/___ às (e/ou) das ___ horas às ___ horas

Montijo, ___ de _____ de _____

(Assinatura)

Não há/Há inconveniente para o serviço** ___/___/___ A (O) Responsável (Funcionários com atribuições de coordenação de trabalho)	Concordo/Não Concordo** ___/___/___ O Director - Delegado O Director de Departamento (Em caso de funcionários e agentes na dependência directa)	Autorizo/Não Autorizo** ___/___/___ O Presidente do Conselho de Administração
---	---	--

* Riscar o que não interessa

