

# **REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA**

## **Nota Justificativa**

A elaboração do presente regulamento resulta da necessidade de reunir, num único instrumento, regras de harmonização de procedimentos relacionados com a adopção do controlo de assiduidade no trabalho.

Importa, no entanto, ter em conta que a matéria do tempo de trabalho tem uma importância que transcende a mera situação jurídico-laboral, na medida em que é susceptível de relacionar-se com profundos valores sócio-laborais.

Em termos globais, numa época marcada por processos de mudança e sobretudo de diversificação dos tempos de trabalho, nos seus conteúdos e nas suas formas, impõe-se a construção de um instrumento que estabeleça o desejável equilíbrio entre o interesse público e as aspirações individuais dos trabalhadores, em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados, no quadro das necessidades determinadas pelos objectivos municipais e pela dinâmica sócio-económica envolvente, em benefício dos interesses dos cidadãos e da funcionalidade interna dos serviços.

Assim, nesta perspectiva, é objectivo do Executivo Municipal impulsionar novas formas de organização do controlo de assiduidade no trabalho, com perspectivas de futuro numa óptica de modernização, eficácia e eficiência dos serviços.

Fundamental neste processo de adaptação é a aprovação de um Regulamento Interno que de uma forma transparente defina a forma de controlo e respectivas justificações, conforme previsto no artigo 125.º, do anexo I, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11/09.

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Lei habilitante e objecto**

O presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, diploma que aprova o regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, conjugado com os artigos n.º 241º e n.º 243º da Constituição da República Portuguesa e com o artigo n.º 64º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como o Acordo Colectivo de Trabalho 1/2009 de 28 de Setembro e Regulamento de Extensão 1-A/2010 de 2 de Março.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação do regime do horário de trabalho**

1. O horário de trabalho dos trabalhadores, da Câmara Municipal de Seia reger-se-á pelas

disposições do presente regulamento, qualquer que seja a natureza das suas funções.

2. O pessoal legalmente isento de horário de trabalho está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração normal de trabalho estabelecida por lei.

#### **Artigo 3º**

##### **Duração do trabalho**

1. A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas.

2. O disposto no número anterior, não prejudica a existência de outros regimes especialmente previstos na lei e neste regulamento.

## **Capítulo II**

### **Horário de Trabalho**

#### **Artigo 4º**

##### **Regras de Prestação do Trabalho**

O Trabalho a prestar nos diferentes serviços camarários ficará sujeito ao cumprimento de horário diário, em função da modalidade de horário adoptado.

#### **Artigo 5º**

##### **Horário de Trabalho**

1. O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal, determinando as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2. O período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, excepto nos casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo, salvo no caso de jornada contínua.

3. Aos trabalhadores, tendo em conta as características da sua actividade, poderá ser aplicado o regime de trabalho fraccionado, nomeadamente ao pessoal encarregue da limpeza dos Edifícios Municipais e aos motoristas de transportes escolares.

#### **Artigo 6º**

##### **Modalidade de Horário**

1. A modalidade normal de horário de trabalho adoptado na Câmara Municipal de Seia é a do horário rígido.

2. Sem prejuízo dos horários específicos, podem ainda ser praticadas, nas situações previstas no presente regulamento, as seguintes modalidades de horários:

- a) Horário desfasado;
- b) Jornada Contínua;
- c) Horário Flexível;
- d) Trabalho por Turnos.

3. As modalidades de horários de trabalho podem ainda ser alteradas, por iniciativa do superior hierárquico do interessado, com fundamento na conveniência para o serviço, estando sujeito à autorização do Presidente da CMS ou Vereador

com Competências Delegadas, após consulta ao interessado, e parecer do serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 7º** **Horário Rígido**

1. O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho, repartindo-se em dois períodos diários, com horas fixas de entrada e de saída, separadas por um intervalo de descanso.

2. O horário rígido é dos serviços com regime de funcionamento comum de segunda-feira a sexta-feira das 09H00 às 17H00, com uma hora de intervalo de descanso, entre as 12H00 e as 14H00.

### **Artigo 8º** **Horário Desfasado**

1. Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2. Os trabalhadores têm horas fixas de entrada e de saída de modo a assegurar a cobertura dos serviços durante os seus períodos de funcionamento.

3. Serão estabelecidas casuisticamente horas fixas de entrada e saída para as diferentes funções do pessoal sujeito a este regime, mantendo-se todavia, inalterada a carga horária exigida por dia aos trabalhadores.

4. Os Horário desfasados a praticar na Autarquia são:

a) Das 08h00m às 12h00m e das 15h00m às 18h00m;

b) Das 11h00m às 18h00m, a praticar todas as 4.<sup>as</sup> feiras de cada mês:

5. Em caso de, não aceitação, do referido no n.º 4 pelos seus destinatários, o critério de afectação do pessoal a praticar é a alínea a) ao pessoal afecto ao Serviço de Transportes Escolares e a alínea b) ao pessoal afecto ao Serviço de Limpeza Pública.

### **Artigo 9º** **Jornada Contínua**

1. A Jornada Contínua caracteriza-se pela prestação ininterrupta de trabalho, ocupando predominantemente um dos períodos do dia, com uma redução do período normal de trabalho não superior a uma hora e um período de descanso não superior a trinta minutos.

2. O período de descanso de duração não superior a trinta minutos não está incluído na redução do período normal de trabalho não superior a uma hora; tal vale dizer que, em jornada contínua, o tempo de trabalho diário tem uma redução até uma hora, a que acresce um intervalo de descanso não superior a trinta minutos.

3. À Jornada Contínua, não lhe é aplicável o limite de 5 horas consecutivas de trabalho diário, previsto

no artigo 136º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

4. O período de descanso deverá ser fixado pelo Dirigente do Serviço e não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho, a fim de não prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

### **Artigo 10º** **Horário Flexível**

1. O horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2. As plataformas fixas são as seguintes:

- Das 10h00m às 12h00m e das 14h00m às 16h30m.

3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas.

4. O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo, de uma hora.

5. O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.

6. No final de cada período de referência, há lugar:

a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

7. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

8. Para efeitos do disposto no n.º 6 a duração média do trabalho é de sete horas, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do respectivo regulamento.

9. A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

10. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 6 é feita no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.

11. Nos casos em que seja atribuído o horário flexível será o seu superior hierárquico responsável pelo cumprimento da plataforma fixa.

### **Artigo 11º** **Adopção do Horário Flexível**

1. A adopção do horário flexível não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

2. O horário flexível só pode ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade se efectue mediante sistema de regime pontométrico.

3. Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado, tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participações em reuniões.

### **Artigo 12º** **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 de 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. A prestação do trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Não podem ser prestadas mais de cinco horas consecutivas de trabalho;
- c) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos, incluem-se no período de trabalho;
- d) Não podem ser prestados mais de 6 dias consecutivos de trabalho, prevendo a organização dos turnos um período mínimo de descanso semanal de 24 horas seguidas;
- e) O dia de descanso semanal deverá coincidir com o Domingo, pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas.
- f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso semanal obrigatório.
- g) Excepcionalmente, sempre que se torne necessário prolongar o turno, nomeadamente por falta do trabalhador que o devesse assumir, será esse trabalho considerado extraordinário.
- h) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho, de acordo com o n.º 3, do artigo 150º, do RCTFP.
- i) Para além do dia de descanso semanal, é reconhecido também, o direito a um dia de descanso complementar, a gozar nos termos do disposto no artigo 166º, do RCTFP.

3. Existe um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

### **Artigo 13º** **Subsídio de Turno**

1. A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito à atribuição de um subsídio de turno correspondente a um acréscimo de remuneração, calculada sobre o vencimento fixado no índice remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado, de acordo com as 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) 20%, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

2. As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho nocturno, mas não afastam a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

### **Artigo 14º** **Horários Pessoal não Docente**

O pessoal não docente poderá praticar qualquer modalidade de horário, de segunda a sexta-feira no período das 07H00 às 19H00, não perfazendo mais do que as 7 horas diárias de trabalho.

### **Artigo 15º** **Horários Específicos**

1. Por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com Competências Delegadas e sempre que for requerido por trabalhadores estudantes ou trabalhadores com necessidades especiais ao nível da Parentalidade.

2. Os trabalhadores que cumpram horário ao abrigo do disposto no número anterior, estão sujeitos à marcação de registo electrónico, ou equivalente, sempre que entrem ou saiam do serviço e ao preenchimento das justificações de omissão e de serviço externo, contabilizando-se neste caso, as horas respectivas a cujo cumprimento estão obrigados.

### **Artigo 16º** **Isenção do Horário de Trabalho**

1. Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 139.º do RCTFP ou noutras disposições legais, podem gozar de isenção de horário outros trabalhadores mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

### **Artigo 17º** **Condições de Vigilância e Aprovação de Horários**

1. Os horários de cada serviço serão aprovados mediante despacho do Presidente, sob proposta do Vereador com competência delegada, em relação à área de actuação e do dirigente do respectivo serviço, depois de analisadas as características e o tipo de serviço que realizam.

2. A aprovação de qualquer horário não pode verificar-se sem que se encontre previamente junto do respectivo processo, o parecer ou proposta dos serviços interessados, bem como tenham sido consultados os trabalhadores abrangidos.

3. A definição de qualquer horário incluirá, no mínimo, os seguintes elementos:

- 3.1.- Por cada serviço:
- A indicação do período de funcionamento;
  - A indicação dos períodos de atendimento ao público.
- 3.2.- Por cada horário:
- A indicação da modalidade de horário;
  - A indicação precisa dos trabalhadores ou conjunto de trabalhadores abrangidos e as respectivas categorias.
4. É proibido alterar unilateralmente os Horários previamente acordados com os trabalhadores.

### **Artigo 18º**

#### **Tolerância de ponto**

1. Não estando definido em diploma o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, os serviços deverão adoptar os seguintes critérios:
- Trabalhadores obrigados à prestação de serviços essenciais:
    - Estes trabalhadores deverão marcar o ponto e o seu trabalho será compensado por um dia de descanso acordar entre o trabalhador e a Entidade;
  - Trabalhadores não obrigados à prestação de serviço indicada na alínea anterior:
    - No caso da tolerância de ponto ser meio-dia, tem que prestar 3h30m de serviço.
2. No dia de aniversário do trabalhador, se o mesmo coincidir com dia de trabalho, é concedido o gozo do mesmo através da tolerância de ponto.

### **Capítulo III**

#### **Assiduidade e Pontualidade**

### **Artigo 19º**

#### **Deveres de Assiduidade e Pontualidade**

- Os trabalhadores devem comparecer ao serviço e cumprir o horário de trabalho 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.
- As ausências resultantes de serviço externo, tolerância de ponto e frequência de acções de formação são consideradas como prestação de serviço efectivo, correspondente ao período de tempo pelo qual foram concedidas.
- Cada ausência de serviço sem a devida autorização dá lugar à marcação de uma falta injustificada.
- O controlo do cumprimento destes deveres será efectuado pelo sistema de registo automático, excepto quando tal se torne impraticável em resultado das actividades desenvolvidas a definir por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com Competências Delegadas.
- É vedada a entrada ao serviço sem que previamente o trabalhador proceda ao seu registo no sistema de controlo de assiduidade, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento do sistema de controlo.

6. As entradas e saídas são registadas pelo próprio trabalhador nos aparelhos de controlo de registo automático, constituindo infracção disciplinar a marcação por pessoa diferente.

7. O registo da assiduidade deve efectuar-se no início e no termo de cada período de trabalho, excepto para pessoal em serviço externo ou devidamente autorizado.

8. Se o trabalhador se apresentar com atraso injustificado, não superior a 30 minutos, a Câmara Municipal de Seia (CMS) aceita a sua prestação de trabalho e o tempo de falta vai sendo somado para efeitos de determinação de dias de Faltas Injustificadas.

9. A CMS, face à latitude da ausência, pode recusar parte ou toda a prestação laboral, com os inerentes efeitos de ausência injustificada ao trabalho:

- Se o atraso na apresentação ultrapassar 30 minutos, mas não exceder 1 hora, a CMS tem o direito de recusar a prestação de trabalho durante a parte da manhã ou da tarde (o meio dia de falta é considerado todo injustificado);
- Se o atraso for superior a 60 minutos, a CMS pode recusar o trabalho durante todo o dia, havendo, portanto, um dia de falta injustificada, de acordo com o n.º 3 do artigo n.º 192 do RCTFP.

10. Da aplicação do disposto no número anterior deverá ser dado conhecimento imediato ao trabalhador, pelo seu superior hierárquico.

11. As deficiências resultantes de marcação pontométricas irregulares, bem como situações de atraso não imputáveis aos interessados, serão ressalvadas mediante autorização do superior hierárquico.

12. A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Vereador do pelouro, sob pena de não exigível a respectiva compensação.

### **Artigo 20º**

#### **Registo de Assiduidade**

1. O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado, mensalmente, pelo serviço responsável pelo pessoal, com base nas informações e dará origem, em cada mês, a um balanço acumulado por trabalhador, explicitando o respectivo tempo de trabalho.

2. Mensalmente a Secção de Recursos Humanos enviará aos dirigentes as listagens da assiduidade dos trabalhadores afectos às respectivas unidades orgânicas, para justificarem ou injustificarem os períodos em falta.

3. Essas Listagens devem ser devolvidas, impreterivelmente no prazo de três dias, para a Secção de Recursos Humanos, para efectuar as correcções, caso existam.

4. As ausências injustificadas serão enviadas ao Vereador com Competências Delegadas para confirmar a injustificação da mesma.

5. A Secção de Recursos Humanos notifica os resultados das faltas injustificadas referido no número anterior, até ao dia 10 do mês seguinte.

6. O prazo de reclamação da contagem referida no número anterior é de cinco dias úteis, contados a partir do dia da notificação, ou do dia em que o trabalhador regressar ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência devidamente justificada.

7. O uso fraudulento dos instrumentos e sistema de registo de pontualidade e assiduidade, além de implicar a marcação de faltas injustificadas, constituirá fundamento para procedimento disciplinar.

8. Para efeitos do presente artigo, a ausência ao serviço, para situações previstas em diploma legal, que sejam consideradas como justificadas, deverão ser contabilizadas sete horas por cada dia completo de ausência.

#### **Artigo 21º**

##### **Serviços Externos**

1. O registo dos serviços externos deverá ser efectuado mediante o preenchimento de impresso de autorização em uso nos serviços.

2. Após a realização de serviço externos que pela sua natureza ou duração não sejam passíveis de registo electrónico, deverá ser apresentada aos respectivos superiores hierárquicos, uma declaração indicando os tempos correspondentes às prestações efectuadas, a remeter ao sector de recursos humanos, salvo nos casos em que haja ordem de serviço externo.

3. As deficiências resultantes de registos incorrectos, bem como das omissões de registo, serão ressalvadas mediante apresentação de memorando elaborado pelo trabalhador ao presidente da Câmara, sob pena de não poderem ser contabilizadas.

#### **Artigo 22º**

##### **Compensação de horas**

1. As horas extraordinárias são compensadas, de acordo, com os artigos n.ºs 163.º e 212.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

2. Nos casos de horas, que não sejam consideradas extraordinárias, por falta de autorização para a sua realização, mas que decorram da necessidade impreterível de assegurar a continuidade de um serviço ou actividade, devem ser compensadas por dedução posterior no período normal de trabalho, conforme as disponibilidades de serviço, a efectuar nos 90 dias consecutivos, em que o trabalho foi prestado, acrescidos de 100% na primeira hora, de 150% nas seguintes, nos casos de trabalho em aos sábados, domingos e feriados a 200%.

#### **Artigo 23º**

##### **Falta por motivo de falecimento em parentes ou afins**

Pelo falecimento de familiares do 3º Grau na linha colateral, o trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, pelo tempo necessário à comparência nas exéquias fúnebres, com o limite máximo de 1 dia.

### **Capítulo IV Disposições Finais**

#### **Artigo 24º**

##### **Direito à Informação e tratamento de dados pessoais**

1. Até ao 5 dia útil de cada mês, com referência ao mês anterior, os respectivos trabalhadores têm direito a serem informados pelo seu superior hierárquico sobre os respectivos registos de assiduidade, incluindo informações ou decisões sobre as justificações que por si lhes tenham sido apresentadas.

2- De acordo com o disposto na Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre:

- a) A finalidade da recolha dos seus dados biométricos;
- b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
- c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
- d) Quais as condições em que podem aceder e rectificar os seus dados;
- e) Quais os dados que têm que fornecer obrigatoriamente e quais são facultativos.

3. Constituem ainda direitos dos trabalhadores da CMS, os seguintes:

- a) Direito de acesso aos dados que sejam registados sobre si;
- b) Direito de rectificação e eliminação dos dados que lhes digam respeito;
- c) Direito de participação nas decisões que directamente lhes digam respeito;
- d) Outros que lhes sejam legalmente atribuídos.

4. O direito de informação previsto no número dois do presente artigo, considerasse cumprido pela divulgação do presente Regulamento.

#### **Artigo 25º**

##### **Violação do cumprimento das normas estabelecidas**

Incumbe aos dirigentes e chefias dos respectivos serviços, sem prejuízo da intervenção da Secção dos Recursos Humanos, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento e normas internas de funcionamento e atendimento.

## **Artigo 26º**

### **Casos Omissos**

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, devem aplicar-se as disposições da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, bem como os Acordos Colectivos de Trabalho e Regulamentos de Extensão vigentes à data.

2. A interpretação das disposições deste regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação são da competência do Presidente da Câmara Municipal.

## **Artigo 27º**

### **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua afixação.

2. Os horários dos diferentes serviços produzirão efeitos mediante o processo de aprovação mencionado no artigo n.º 11 do presente Regulamento.

## **Anexos ao Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho da Câmara Municipal de Seia**

### **I – Horário Normal de Funcionamento**

Das 09H00m às 17H00m, com uma hora de intervalo de descanso, entre as 12H00m e as 14H00m (Segunda-feira a Sexta-feira)

### **II – Horários Específicos**

#### **Aeródromo Municipal**

Das 00h00m às 24h00m

#### **Gabinete Florestal**

Silvicultura

Das 08h00m às 12h00m e das 13h00m às 16h00m

#### **Departamento de Administração e Finanças**

#### **Divisão Administrativa Geral**

##### **Mercado**

Das 07h00m às 13h00m (Segunda-feira) e das 07h00m às 15h00m (Terça-feira a Sábado)

#### **Divisão Financeira**

##### **Armazém Geral**

Das 08h00m às 16h00m (Segunda-feira a Sexta-feira)

#### **Departamento de Cultura, Educação, Desporto, Turismo e Acção Social**

#### **Divisão de Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

#### **Arquivo Municipal**

Das 09h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m (Segunda-feira a Sexta-feira)

#### **Biblioteca Municipal**

Das 09h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m (Segunda-feira a Sexta-feira)

#### **Centro de Interpretação da Serra da Estrela – CISE**

Das 09h00m às 18h00m (Segunda-feira a Domingo)

#### **Casa Municipal da Cultura**

Das 09h00m às 18h00m (Segunda-feira a Sexta-feira)

#### **Livraria Municipal**

Das 10h00m às 13h00m e das 14h00m às 18h00m (Segunda-feira a Sábado)

#### **Ludoteca**

Das 09h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m (Terça-Feira a Sábado). Nas interrupções das actividades lectivas da Páscoa, do Natal e do Verão, funciona de Segunda a Sexta-Feira, no mesmo horário, encerrando ao Sábado e Domingo.

#### **Museu do Brinquedo**

Das 09h00m às 18h00m (Segunda-feira a Domingo)

#### **Posto de Turismo**

Das 09h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m (Segunda-feira a Sábado), e das 09h00m às 13h00m (Domingo)

#### **Desporto**

##### **Estádio Municipal**

Verão: 07h00m às 14h00m e das 15h30m às 22h30m (Segunda-feira a Sexta-feira), das 09h30m às 13h00m e das 16h00m às 19h30m (Sábados, Domingos e Feriados)

Inverno: 08h00m às 22h30m (Segunda-feira a Sexta-feira), das 09h30m às 13h00m e das 16h00m às 19h30m (Sábados, Domingos e Feriados)

##### **Gimnodesportivo Municipal 1 (Feira)**

Das 08h30m às 13h30m e das 14h00m às 21h30m (Segunda-feira a Sexta-feira)

##### **Gimnodesportivo Municipal 2 (Piscinas)**

Verão: 08h00m às 22h30m (Segunda-feira a Sexta-feira), das 09h30m às 13h00m e das 16h30m às 20h00m (Sábados, Domingos e Feriados).

Inverno: 08h00m às 23h30m (Segunda-feira a Sexta-feira), das 09h30m às 13h00m e das 16h30m às 20h00m (Sábados, Domingos e Feriados)

12h00m e das 14h00m às 19h00m (Domingos e Feriados)

#### Pavilhão Municipal – Padre Martinho

Das 08h00m às 23h00m (Segunda-feira a Sexta-feira)

#### Piscinas do Parque Municipal

Verão: 08h00m às 20h00m (Segunda-feira a Sexta-feira) e das 09h00m às 20h00m (Sábado, Domingo e Feriados)

### **Divisão de Acção Social e Saúde**

#### **CPCJ**

Das 09h00m às 12h30m e 14h00m às 17h30m (Segunda-feira a Sexta-feira)

### **Departamento de Infra-Estruturas Viárias e Obras Municipais**

#### **Serviço de Transportes e Parque de Máquinas**

##### Transportes Escolares

Das 08h00m às 12h00m e das 15h00m às 18h00m

### **Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente**

#### **Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

##### **Limpeza Pública**

Das 06h00m às 13h00m (Excepto dias de Feira Semanal, que será das 11h00 às 18h00)

##### **Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos**

Das 03h00m às 10h00m (Segunda-feira a Domingo)

#### **Parques, Jardins e Cemitérios**

##### Parque de Seia

Inverno: 09h00m às 18h00m (Segunda-feira a Domingo, incluindo feriado)

Verão: 09h00m às 22h00m (Segunda-feira a Domingo)

##### Parque São Romão

Inverno: 09h00m às 17h00m

Verão: 07h00m às 12h00m e das 13h00m às 15h00m

##### **Cemitérios**

Inverno: 08h00m às 11h00m e das 14h00m às 17h00m (Segunda-feira a Sábado) e das 09h00m às 12h00m e das 14h00m às 17h00m (Domingos e Feriados)

Verão: 08h00m às 10h00m e das 15h00m às 19h00m (Segunda-feira a Sábado) e das 09h00m às