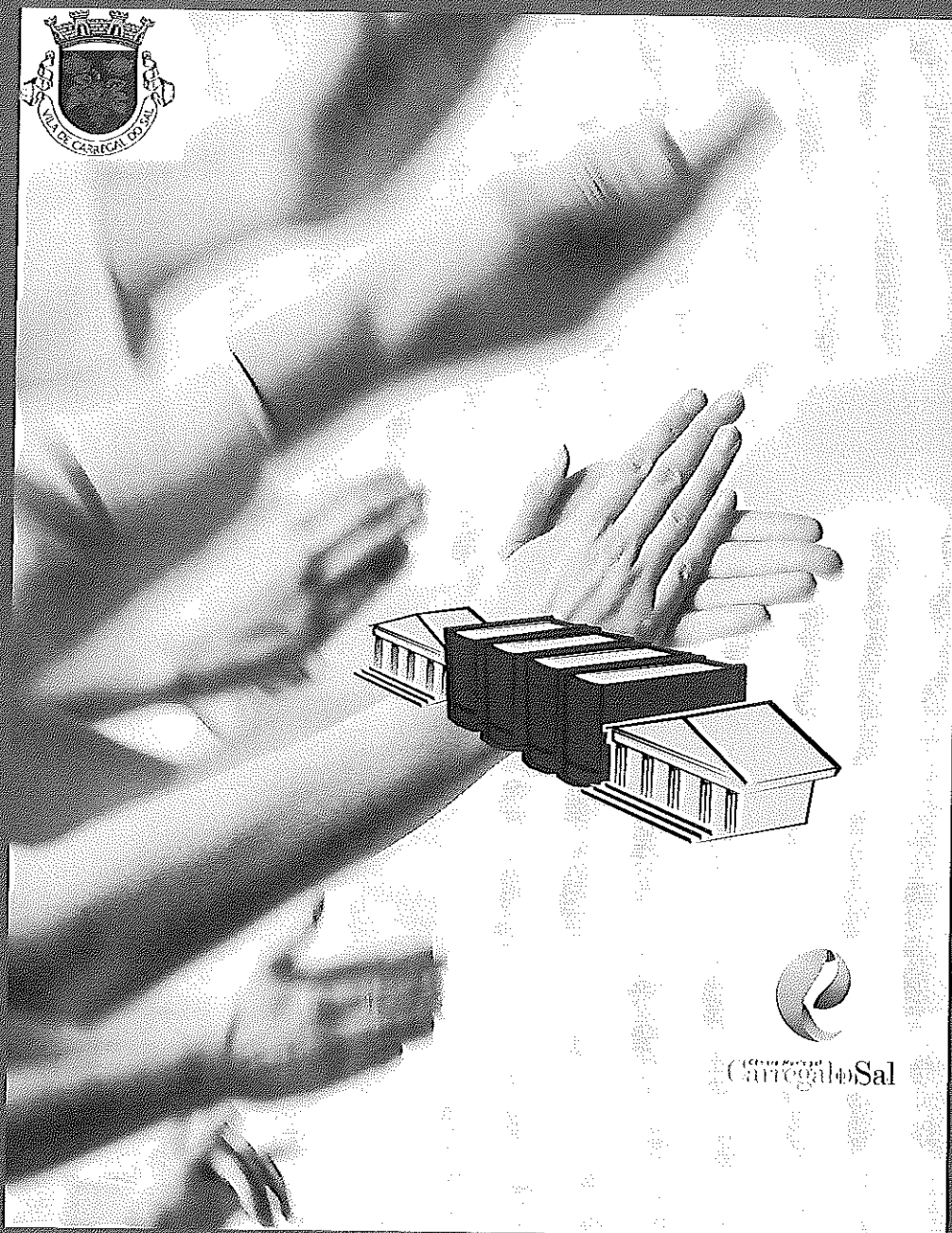


Regulamento de Registo e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Carregal do Sal



Versão aprovada na reunião ordinária da Câmara Municipal de 2013.11.22



REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL

Preâmbulo

A elaboração do presente Regulamento, resultante do cumprimento de imperativos legais, tem como objetivos primordiais definir regras e harmonizar procedimentos relacionados com a adoção de horários de trabalho, adaptando-os às alterações legislativas entretanto verificadas.

Atentos ao desenvolvimento do *modus operandi* dos diversos serviços municipais, torna-se necessário implementar normas que reflitam as reais necessidades da Câmara Municipal.

Nesta perspetiva, é intuito do Executivo Municipal impulsionar novas formas de organização do trabalho, com perspetivas de futuro numa ótica de modernização, eficácia e eficiência dos serviços.

Fundamental neste processo de adaptação é a aprovação do Regulamento do Registo e Controlo de Assiduidade e de Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal, tendo sempre por base a aplicação do atual regime legal que vigora sobre estas matérias.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, que veio alterar o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Leis n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.ºs 66/2012 e 66-B/2012, de 31 de dezembro, tornou evidente a elaboração do *Regulamento de Registo e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Carregal do Sal*, enquadrando as disposições legais vigentes e a adoção do horário semanal de 40 horas, implementado por força do despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 27 de setembro de 2013.

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos do previsto na alínea k) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e o preceituado no art.º 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com:

– Os artigos 115.º e 132.º do Anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Leis n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.ºs 66/2012 e 66-B/2012, de 31 de dezembro e n.º 68/2013, de 29 de agosto;

e

– O Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e o seu respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

Handwritten signatures and initials



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a todo o pessoal que mantenha relação jurídica de emprego com subordinação hierárquica da Câmara Municipal de Carregal do Sal, abrangidos pelas disposições da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), alterada pela Leis n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.ºs 66/2012 e 66-B/2012, de 31 de dezembro e n.º 68/2013, de 29 de agosto, e pelo Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e o respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

2. Doravante, a referência à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e sucessivas alterações, será também feita apenas por Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro ou RCTFP.

Artigo 2.º

Competências e operacionalização

1. As disposições do presente Regulamento são da competência do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores em regime de permanência, com competências delegadas.

2. A respetiva operacionalização estará a cargo da Subunidade de Recursos Humanos, dependente da Divisão de Administração Geral, que responderá perante o Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas, pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Horário de trabalho

1. Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso, de acordo com o art.º 121.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Leis n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.ºs 66/2012 e 66-B/2012, de 31 de dezembro e n.º 68/2013, de 29 de agosto.

2. O regime de trabalho a tempo completo é de 40 horas semanais, podendo nos termos do art.º 142.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, ser estabelecido o regime de trabalho a tempo parcial.

3. O período normal de horário a praticar pelos trabalhadores da Câmara Municipal é definido pelo tempo de trabalho a que o trabalhador se obriga a prestar, medido por horas, dias e semanas.

4. Os serviços com períodos de funcionamento diferentes dispõem de horários específicos a fixar por despacho do Presidente da Câmara, segundo os critérios de definição de horário dos artigos 132.º e 134.º do



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

5. Todos os serviços da Câmara Municipal devem ter afixado em lugar bem visível o mapa de horário de trabalho, de acordo com o disposto no art.º 105.º do Regulamento aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

Artigo 4.º

Horário rígido

O período normal de trabalho é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de 40 horas de trabalho, se reparte por dois períodos diários que devem perfazer um total de 8 horas diárias, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.

Artigo 5.º

Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e saída, podendo o mesmo ser fixado por conveniência de serviço ou interesse público, pelo Presidente da Câmara.

Artigo 6.º

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 estabelecidas e o disposto neste artigo.

2. O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo de 1 hora.

Artigo 7.º

Adoção do horário flexível

1. A adoção do horário flexível não pode afetar 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 efetue mediante sistema de registo biométrico.

3. A limitação referida no número anterior, não se aplica aos trabalhadores que se enquadrem:

a) No art.º 56.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, alterada pelas Leis n.º 105/2009, de 14 de setembro, n.º 53/2011, de 14 de outubro, 23/2012, de 25 de junho, n.º 47/2012, de 29 de agosto e n.º 69/2013, de 30 de agosto;

b) No art.º 89.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, alterada pelas Leis n.º 105/2009, de 14 de setembro, n.º 53/2011, de 14 de outubro, 23/2012, de 25 de junho, n.º 47/2012, de 29 de agosto e n.º 69/2013, de 30 de agosto.

4. Nos serviços em que se justifique, serão elaboradas e aprovadas pelo Presidente da Câmara escalas de serviço de cumprimento obrigatório.



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

5. 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 participação em reuniões.

Artigo 8.º

Horários específicos

Nos casos devidamente fundamentados pelos serviços, os dias de descanso semanal complementar e obrigatório poderão não coincidir com o sábado e ou o domingo.

Artigo 9.º

Fixação de horários de trabalho

1. A fixação dos horários de trabalho é da competência do Presidente da Câmara Municipal, podendo ser precedida de informação do superior hierárquico do serviço onde os trabalhadores exercem funções.

2. Os horários de trabalho são fixados tendo em vista a conveniência do serviço e o interesse público.

3. Em caso de não fixação de horário, considera-se em vigor o horário estabelecido no art.º 4.º do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Isenção de horário de trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho.

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

Artigo 11.º

Trabalho extraordinário

1. Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado para além do período normal de trabalho conforme o disposto no art.º 158.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Leis n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.ºs 66/2012 e 66-B/2012, de 31 de dezembro e n.º 68/2013, de 29 de agosto.

2. O trabalho extraordinário só pode ser prestado se devidamente fundamentado e previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada.

3. De acordo com o art.º 165.º do RCTFP, e com o art.º 113.º do Regulamento, ambos aprovados pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, o registo de trabalho extraordinário efetua-se em modelo aprovado pela Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho.

4. O trabalho extraordinário está sujeito aos limites previstos no art.º 161.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as especificidades dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, sem prejuízo de ultrapassagem dos limites referidos, mediante autorização do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada e a autonomia gestonária do Poder Local.



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

5. A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador o direito a acréscimo legal remuneratório e descanso compensatório, conforme o previsto nos artigos 163.º, 164.º e 212.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

Artigo 12.º

Comparência ao serviço

1. Os trabalhadores devem comparecer ao serviço às horas que lhes forem designadas, e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico, ficando este obrigado a dar conhecimento, via email, à Subunidade de Recursos Humanos.

2. Nos casos das ausências dos dirigentes e dos trabalhadores responsáveis por serviços, a comunicação mencionada no número anterior é feita ao Presidente da Câmara, com conhecimento simultâneo aos Vereadores em regime de permanência e à Subunidade de Recursos Humanos.

3. A Subunidade de Recursos Humanos fica obrigada a proceder à elaboração de listagem diária das ausências havidas ao abrigo dos números anteriores.

Artigo 13.º

Formas de controlo

1. O controlo de assiduidade e de pontualidade é efetuado, em regra, por registo biométrico automático, de acordo com o art.º 125.º do RCTFP.

2. O registo manual em livro ou folhas de ponto, só poderá ser autorizado e utilizado nos serviços em que de todo não seja possível proceder ao registo biométrico, nos termos do n.º 2 do art.º 18.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Responsabilidade

1. Compete ao pessoal dirigente, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, promover as diligências necessárias para o efetivo cumprimento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo, ainda, responsável pelo cumprimento das restantes normas do presente Regulamento.

2. Eventuais propostas de alteração aos horários, a praticar por qualquer trabalhador, que visem, essencialmente, a conveniência dos serviços e a promoção do interesse público, devem ser comunicadas ao Presidente da Câmara, através de informação fundamentada do responsável do respetivo serviço, com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

3. Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os responsáveis devem, até ao 5.º dia útil do mês do seguinte, enviar à Subunidade de Recursos Humanos, as respetivas folhas de ponto.

4. Compete à Subunidade de Recursos Humanos proceder à sua



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

análise e verificar a conformidade.

5. Compete, ainda, à Subunidade de Recursos Humanos a apresentação dos respetivos documentos para validação do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nos três dias úteis posteriores.

**CAPÍTULO II
SISTEMA BIOMÉTRICO DE RECOLHA DE ASSIDUIDADE**

Artigo 15.º

Período de funcionamento

1. O período de funcionamento da Câmara Municipal de Carregal do Sal inicia-se às 8:30 horas e termina às 17:45 horas, com exceção dos serviços com períodos de funcionamento específicos, justificados por necessidade dos serviços ou questões de interesse público.

2. Será respeitado um intervalo para almoço das 12:30 às 13:45 horas, salvo a exceção referida no número anterior que será objeto de despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Período de atendimento

Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 8:30 horas e termina às 17:45 horas, com exceção da Tesouraria que encerrará ao público às 17:15 horas.

Artigo 17.º

Normas de utilização

Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de registo biométrico.

Artigo 18.º

Registo de assiduidade

1. É obrigatório o registo biométrico de todas as entradas e saídas.
2. Em termos devidamente fundamentados, poderão ser autorizadas, pelo Presidente da Câmara, exceções ao preceituado no número anterior.
3. Todas as tentativas, cujo intuito seja o de deliberadamente ludibriar o sistema de controlo de assiduidade, constituem-se numa infração disciplinar para os intervenientes.
4. A falta de qualquer registo biométrico (entrada e ou saída) deve ser comunicada logo no próprio dia ou até às 09:00 horas do dia seguinte, ao Presidente da Câmara, tendo este a faculdade de, em casos devidamente justificados, relevar a falta.

Artigo 19.º

Regras de assiduidade

1. Considera-se ausência ao serviço a falta de registo, salvo nos casos de não funcionamento do sistema instalado, sem prejuízo do n.º 2 do art.º 18.º do presente Regulamento.
2. Em caso de não funcionamento do sistema, o registo é participado pelo trabalhador via email ou registado em impresso próprio, o qual, depois de devidamente visado pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas, será remetido à Subunidade de Recursos



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

Humanos, para efeitos de inserção e regularização no sistema biométrico.

3. As ausências ou saldo mensal negativo, de duração igual ou inferior à duração média diária de trabalho (8 horas), para além da perda na respetiva remuneração, dá lugar à marcação de uma falta que, não se encontrando justificada nos termos da legislação aplicável, será considerada injustificada.

4. As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, nomeadamente para deslocação e participação em grupos de trabalho, procedimentos técnico-administrativos e frequência de ações de formação, serão previamente comunicadas ao Presidente da Câmara, que autorizará o registo na aplicação informática do sistema de controlo da assiduidade, a cargo da Subunidade de Recursos Humanos.

5. As ausências motivadas por tolerâncias de ponto, feriados, férias, licenças sem vencimento e outros tipos de ausências legalmente previstos, são consideradas, para efeitos do presente Regulamento, como períodos normais de trabalho, conforme o art.º 126.º do RCTFP.

6. As tolerâncias de ponto concedidas pela Câmara Municipal não podem afetar a prestação de serviços de interesse público e essenciais à população, sendo que os trabalhadores que prestem serviço nesses dias, gozarão em data a acordar com o Presidente da Câmara, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas, independentemente da modalidade de horário praticada.

Artigo 20.º

Irregularidades de registo

1. Compete ao Presidente da Câmara justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, autorizando a respetiva retificação na plataforma do registo biométrico, a cargo da Subunidade de Recursos Humanos.

2. Em caso de impossibilidade de utilização da plataforma, a justificação de irregularidades deverá ser feita por escrito.

Artigo 21.º

Direito à informação

1. É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo biométrico, bem como as férias e faltas.

2. A informação mencionada será autorizada pelo Presidente da Câmara e disponibilizada mensalmente, pela Subunidade de Recursos Humanos, com o recurso ao email, sempre que tal seja exequível.

Artigo 22.º

Controlo de assiduidade

1. As reclamações sobre a assiduidade só serão atendidas se forem apresentadas ao Presidente da Câmara, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento das irregularidades ou do regresso ao serviço no caso de o interessado estar ausente, sendo decididas nos cinco dias úteis seguintes à sua apresentação.



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

2. As correções a introduzir, resultantes das reclamações atendidas, serão de imediato efetuadas ou, quando tal já não seja possível, serão levadas a cabo em data posterior.

CAPÍTULO III

FÉRIAS

Artigo 23.º

Enquadramento

Aplica-se ao presente capítulo as disposições do artigo 176.º Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e demais legislação aplicável.

Artigo 24.º

Mapa de férias

1. Os trabalhadores são obrigados a marcar os dias de férias a que tenham direito, durante o mês de março de cada ano, sem embargo da aplicação das disposições do artigo 176.º do RCTFP.

2. O mapa de férias de todos os trabalhadores deve ser elaborado e aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, até 15 de abril de cada ano.

3. Após a aprovação e entre o dia 15 de abril e 31 de outubro de cada ano, é afixado, nos locais de trabalho, o respetivo mapa de férias nos termos da lei.

Artigo 25.º

Alteração da marcação do período de férias

1. Os trabalhadores da Câmara Municipal ficam obrigados ao cumprimento rigoroso do plano de férias, não podendo gozar períodos ou parte de períodos de férias em contravenção com o mapa aprovado, sem prejuízo do preceituado nos números seguintes.

2. Se, depois de marcado o período de férias, exigências imperiosas do funcionamento dos serviços o exigirem, tais poderão originar o adiamento ou interrupção das férias iniciadas ou ao iniciar, sem prejuízo do preceituado no n.º 2 do artigo 177.º do RCTFP.

3. Aplica-se à doença no período de férias, o preceituado no artigo 178.º do RCTFP.

4. Quaisquer outros pedidos de alteração ao período normal de férias, terão de ser analisados e deferidos, previamente ao seu início, pelo Presidente da Câmara.

Artigo 26.º

Gozo de dias por conta de férias

1. Os trabalhadores têm direito a faltar dois dias por mês, por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.

2. As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se for suscetível de causar prejuízo para o normal funcionamento do serviço.

3. O pedido de gozo de dias por conta de férias, por parte dos trabalhadores, que coincida com a véspera ou dia seguinte de um feriado



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

ou tolerância de ponto, terão de ser apresentados, obrigatoriamente, nos cinco dias anteriores ao dia pretendido.

4. A decisão de deferimento ou indeferimento será proferida nos dois dias subsequentes, com comunicação imediata ao trabalhador.

CAPÍTULO IV

FALTAS

Artigo 27.º

Enquadramento

Aplica-se ao presente capítulo as disposições do artigo 185.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e demais legislação aplicável.

Artigo 28.º

Tipos de faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, aplicando-se as disposições constantes do RCTFP, nomeadamente no que concerne aos pedidos, participação e junção dos comprovativos de justificação.

Artigo 29.º

Comunicação de faltas justificadas

1. As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao Presidente da Câmara com a antecedência mínima de 5 dias.

2. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao Presidente da Câmara, logo que possível, mas nunca em prazo superior a 2 dias, devendo o trabalhador juntar, para o efeito, os documentos comprovativos de justificação.

3. Sempre que a comunicação referida no número anterior não possa ser feita pelo próprio trabalhador, a mesma poderá ser feita por terceira pessoa, em igual prazo, com exceção da entrega de documentos que será feita quando do regresso às funções.

CAPÍTULO V

AUSÊNCIAS

Artigo 30.º

Enquadramento

Aplica-se ao presente capítulo as disposições conjugadas acerca das férias e faltas do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e demais legislação aplicável.

Artigo 31.º

Ausências e compensações

1. Qualquer ausência ao serviço terá de ser prévia e devidamente autorizada.

2. As ausências ao serviço, em qualquer circunstância, para além da comunicação e autorização preceituada nomeadamente no artigo 12.º do presente Regulamento, serão precedidas do registo e controlo biométrico (saída/entrada).

3. Assiste ao trabalhador a possibilidade de compensar o tempo de ausência, autorizada nos termos do n.º 1, no fim do dia ou nos dias



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

imediatos, desde que tal prestação seja exequível nos serviços onde se encontra afetado.

4. Caso não seja possível a compensação mencionada anteriormente, o tempo de ausência desconta na respetiva remuneração, sem prejuízo da opção, devidamente autorizada, do gozo desse tempo por dias por conta de férias.

5. Eventuais prestações dos trabalhadores, por razões de interesse público, fora do horário normal estipulado para os serviços, serão devidamente contabilizadas, permitindo ao trabalhador o gozo desses períodos e ou a compensação a que alude o n.º 3 deste artigo.

Artigo 32.º

Ausências para consultas, exames médicos e tratamentos ambulatoriais

1. Os trabalhadores têm direito a faltar para consultas, exames médicos e complementares de diagnóstico e tratamentos ambulatoriais, por períodos de meios-dias ou dias completos, ficando obrigado à sua participação e autorização prévia, através de impresso próprio.

2. Os trabalhadores têm por obrigação marcar essas consultas, exames médicos e complementares de diagnóstico, em horário pós-laboral, conforme determina a alínea f) do artigo 185.º do RCTFP.

3. Sempre que, fundamentadamente, não seja possível cumprir o disposto no número anterior e o tempo de ausência seja inferior aos tempos preceituados no n.º 1 deste artigo, as ausências autorizadas dos trabalhadores, para o fim pretendido, será pelo tempo estritamente necessário.

4. Os tempos de ausência mencionados no n.º 3, podem ser objeto de compensação nos termos do artigo 31.º deste Regulamento.

5. Caso tal compensação não se mostre exequível, os tempos serão registados e contabilizados, tendo em vista a participação a que alude o n.º 1 deste artigo.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 33.º

Identificação dos trabalhadores

É obrigatório o uso de identificação, por parte dos trabalhadores, nos postos de trabalho, de acordo com o modelo que vier a ser definido.

Artigo 34.º

Infrações

O incumprimento das normas previstas no presente Regulamento bem como qualquer outra ação destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de assiduidade, poderão dar origem ao levantamento de processo disciplinar, em relação ao seu autor e ao seu eventual beneficiário, aplicando-se o disposto na Lei.

Artigo 35.º

Casos omissos

Aos casos omissos no presente Regulamento, aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

Pública.

Artigo 36.º

Interpretação e resolução de dúvidas

As dúvidas e omissões suscitadas, na aplicação do presente Regulamento, são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Câmara Municipal.

Handwritten signatures and stamps. At the top right, there is a signature that appears to be 'Presidente' followed by a circular stamp. Below this, there are several other signatures in cursive script, some of which are partially obscured or overlapping.



**REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

ÍNDICE

Preâmbulo
Lei habilitante

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º – Âmbito de aplicação
Artigo 2.º – Competências e operacionalização
Artigo 3.º – Horário de trabalho
Artigo 4.º – Horário rígido
Artigo 5.º – Horário desfasado
Artigo 6.º – Horário flexível
Artigo 7.º – Adoção do horário flexível
Artigo 8.º – Horários específicos
Artigo 9.º – Fixação de horário de trabalho
Artigo 10.º – Isenção de horário de trabalho
Artigo 11.º – Trabalho extraordinário
Artigo 12.º – Comparência ao serviço
Artigo 13.º – Formas de controlo
Artigo 14.º – Responsabilidade

**CAPÍTULO II
SISTEMA BIOMÉTRICO DE RECOLHA DE ASSIDUIDADE**

Artigo 15.º – Período de funcionamento
Artigo 16.º – Período de atendimento
Artigo 17.º – Normas de utilização
Artigo 18.º – Registo de assiduidade
Artigo 19.º – Regras de assiduidade
Artigo 20.º – Irregularidades de registo
Artigo 21.º – Direito à informação
Artigo 22.º – Controlo de assiduidade

**CAPÍTULO III
FÉRIAS**

Artigo 23.º – Enquadramento
Artigo 24.º – Mapa de férias
Artigo 25.º – Alteração da marcação do período de férias
Artigo 26.º – Gozo de dias por conta de férias

**CAPÍTULO IV
FALTAS**

Artigo 27.º – Enquadramento
Artigo 28.º – Tipos de faltas
Artigo 29.º – Comunicação de faltas justificadas

**CAPÍTULO V
AUSÊNCIAS**

Artigo 30.º – Enquadramento
Artigo 31.º – Ausências e compensações
Artigo 32.º – Ausências para consultas, exames médicos e tratamentos ambulatoriais

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 33.º – Identificação dos trabalhadores
Artigo 34.º – Infrações
Artigo 35.º – Casos omissos
Artigo 36.º – Interpretação e resolução de dúvidas
Artigo 37.º – Entrada em vigor

D E S P A C H O

FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Considerando que:

O Regulamento do Registo e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Carregal do Sal se encontra totalmente eficaz e em vigor;

Previamente à sua aprovação definitiva teve a participação do STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local;

O citado Regulamento foi complementado pelo meu despacho datado de 14 de novembro de 2013, bem como por informação conjunta dos dirigentes sobre a uniformização da operacionalização do registo e controlo, datada de 15 de novembro de 2013;

No decorrer da aplicabilidade de tais normativos se têm verificado algumas deficiências que urge esclarecer e colmatar, quer no que às disposições do Regulamento diz respeito, quer no concernente ao uso de dependências de apoio aos trabalhadores;

DETERMINO,

No uso das competências que me são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o seguinte:

a) Os trabalhadores estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade;

b) Salvo situações devidamente autorizadas, as horas de entrada e de saída deverão ser escrupulosamente cumpridas, de acordo com os horários estipulados, e serão sempre consideradas nos respetivos postos de trabalho;

c) Os atrasos verificados serão contabilizados para efeitos de somatório e de registo de ausência participada de meio-dia ou de dia inteiro;

d) Constitui regra o cumprimento rigoroso da assiduidade e da pontualidade, pelo que eventuais atrasos constituir-se-ão em exceções, que terão sempre natureza esporádica e deverão ser devidamente justificados;

e) Eventuais pedidos de compensação terão de ser previamente analisados e casuisticamente aprovada a sua exequibilidade, não sendo possível enquadrar a mesma na hora de almoço;

f) O Bar estará aberto nos seguintes termos:

Das 10h00 às 10h30;

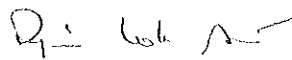
Das 12h30 às 13h45 (hora de almoço);

Das 16h00 às 16h30;

g) Divulgue-se o presente despacho, para cumprimento imediato.

Carregal do Sal, 19 de maio de 2014.

O Presidente da Câmara,



Rogério Mota Abrantes.



DESPACHO

REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL

UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Considerando que:

a) A Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 8 de novembro de 2013, deliberou aprovar o Regulamento de Registo e Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Carregal do Sal;

b) Na elaboração de tal Regulamento foram tidas na devida conta as respetivas disposições legais, referente à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na redação atual decorrente das alterações sucessivas das Leis dos Orçamentos do Estado, bem como da Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro;

c) Foram ainda consideradas as disposições da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto;

d) O Regulamento atrás mencionado resulta do cumprimento de imperativos legais e tem como objetivos primordiais definir regras e harmonizar procedimentos;

e) Na sequência da aprovação referenciada na alínea a) foi suscitada junto do STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local, a audição a que se refere o n.º 2 do artigo 115.º do RCTCFP;

f) Se irá aguardar a resposta daquela estrutura sindical, para de seguida se promover a divulgação do Regulamento a que se refere o n.º 3 do artigo 115.º do RCTCFP;

g) Independentemente do referido, urge uniformizar, de imediato, procedimentos;

Determino, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

1. O horário de trabalho, de acordo com as disposições da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, a partir de segunda-feira (inclusive), dia 18 de novembro de 2013, será o seguinte:

Período da manhã – das 08h30 às 12h30

Período da tarde – das 13h45 às 17h45.

Intervalo para almoço – das 12h30 às 13h45.

2. Excluem-se deste horário os serviços e trabalhadores que não praticam horários rígidos (Julgado de Paz, Desporto, Museu, Espaço Net e Centros Educativos), pelo que nestes serviços os horários serão devida e legalmente adaptados.

Paços do Município, Aberto do 90
3430-809 CARREGAL DO SAL

Contribuinte nº 50558-4020



3. Casos pontuais de trabalhadores, que por constrangimentos vários não imputáveis a esses trabalhadores, não possam cumprir o horário estabelecido, serão analisados e decididos casuisticamente.

4. O período de atendimento é coincidente com o horário de trabalho, com exceção do serviço de Tesouraria que encerrará ao público às 17:15 horas.

5. O controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é efetuado, em regra, por registo biométrico automático, de acordo com o art.º 125.º do RCTFP.

6. A operacionalização e bom funcionamento do registo biométrico estará a cargo da Subunidade de Recursos Humanos, dependente da Divisão de Administração Geral, que responderá perante o Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas, pelo cumprimento das normas constantes do presente despacho.

7. O registo manual em livro ou folhas de ponto, só poderá ser autorizado e utilizado nos serviços em que não seja possível proceder ao registo biométrico, que terão de ser obrigatoriamente entregues na Subunidade de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte.

8. Qualquer ausência ao serviço terá de ser prévia e devidamente autorizada.

9. Os trabalhadores devem comparecer ao serviço às horas que lhes forem designadas, e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico, ficando este obrigado a dar conhecimento, via email, à Subunidade de Recursos Humanos.

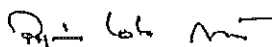
10. Nos casos das ausências dos dirigentes e dos trabalhadores responsáveis por serviços, a comunicação mencionada no número anterior é feita ao Presidente da Câmara, com conhecimento simultâneo aos Vereadores em regime de permanência e à Subunidade de Recursos Humanos.

11. A Subunidade de Recursos Humanos fica obrigada a proceder no dia seguinte à elaboração de listagem diária das ausências havidas, que apresentará ao Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência.

Divulgue-se.

Carregal do Sal, 14 de novembro de 2013.

O Presidente da Câmara,



Rogério Mota Abrantes.



Concedido
Divulgue-se
15-11-2013
D

REGISTO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Praca do Município, Apartado 90
3430-908 CARREGAL DO SAL

Ex.mo Senhor Presidente,

Tendo em conta o despacho do senhor Presidente da Câmara, datado de 14 de novembro de 2013, referente ao assunto supramencionado, vimos propor a V.ª Ex.ª a respetiva operacionalização nos seguintes termos:

1) A concretização do número 3 do despacho do Presidente da Câmara, referente a casos pontuais de trabalhadores que não possam cumprir o horário pré-estabelecido por factos que não lhes sejam imputáveis, terá de ser obrigatoriamente feita através de requerimento dirigido e decidido pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas.

2) No que concerne às ausências, é importante tipificar as mesmas, nos seguintes termos:

i) Ausências previsíveis, com duração de um ou meio-dia – são comunicadas, via email, ao superior hierárquico, com um mínimo de 5 dias, necessitando de aprovação. Caso não seja possível cumprir aquele prazo, a comunicação referida será feita até ao próprio dia ou no dia seguinte;

ii) Ausências previsíveis com duração inferior a um ou meio-dia – são comunicadas ao superior hierárquico, via email e previamente à ausência, necessitando de aprovação.

iii) Ausências temporárias e imprevisíveis – são comunicadas ao superior hierárquico, via email e previamente à ausência, necessitando de aprovação;

iv) As ausências autorizadas são sempre precedidas do registo biométrico. Na impossibilidade de tal registo, o trabalhador comunicará a hora de ausência e a hora de regresso;

v) Os trabalhadores que se ausentarem e que não pretendam o respetivo registo no processo individual, têm a faculdade de, caso seja exequível, compensar com tempo de trabalho;

vi) Quaisquer esclarecimentos e apoios serão prestados pelo superior



[Handwritten signature]

hierárquico.

3) Os dirigentes e responsáveis por serviços, formalizarão as respetivas comunicações de ausência ao Presidente da Câmara, com conhecimento simultâneo aos Vereadores em regime de permanência e à Subunidade de Recursos Humanos.

4) A prestação de serviço por parte dos trabalhadores, sempre que solicitada, fora do horário normal, será contabilizada para efeitos de compensação.

5) As falhas de registo biométrico, ou impossibilidade de o fazer inexistência de equipamento ou ainda por conveniência de serviço, deverão ser comunicadas, via email, ao superior hierárquico, sendo validadas após apreciação do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas.

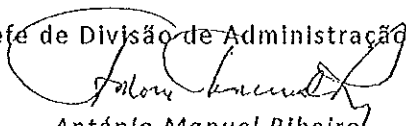
6) A Subunidade de Recursos Humanos disponibilizará, até ao 2.º dia útil de cada mês, a cada trabalhador, o mapa da sua assiduidade do mês anterior que será enviada, preferencialmente, por via eletrónica.

7) Tal disponibilidade terá o seu início no mês de dezembro de 2013.

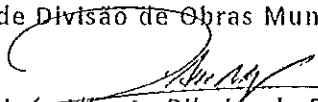
É o que se oferece dizer e propor.

Carregal do Sal, 15 de novembro de 2013.

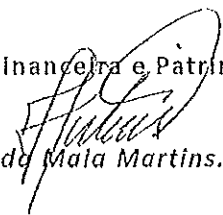
O Chefe de Divisão de Administração Geral,


António Manuel Ribeiro.

O Chefe de Divisão de Obras Municipais e Ambiente,


Luís Alberto Ribeiro de Figueiredo.

O Chefe de Divisão Financeira e Património,


António Jorge da Maia Martins.