



MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- P.c n° 506637441-

REGULAMENTO INTERNO DO REGISTO DE ASSIDUIDADE

Preâmbulo

A elaboração do presente regulamento resulta da necessidade de definição de regras e de harmonização de procedimentos relacionados com a adopção do controlo de assiduidade no trabalho.

Atentos ao desenvolvimento do *modus operandis* dos diversos serviços municipais, que vem sendo praticado desde 26/05/2008 e outros de prática anterior, torna-se necessário implementar normas que reflectam as reais necessidades da Organização. Nesta perspectiva, é intuito 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 de Registo de Assiduidade, que de uma forma transparente defina a forma de controlo e respectivas justificações, conforme previsto no art.º 125.º, do anexo I, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11/09.

Nestes termos e ao abrigo das competências previstas entre outros, nos n.º 7, do art.º 64.º; al.a) n.º 2, art.º 68.º e no art.º 72º, todos da Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, é elaborado o presente regulamento interno que, por não impor aos seus destinatários quaisquer deveres, sujeições ou encargos para além dos fixados na lei geral, foi objecto de dispensa administrativa de audiência dos interessados, no uso da faculdade prevista no n.º 1 do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo



MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- P.c n.º 506637441-

REGULAMENTO INTERNO DO REGISTO DE ASSIDUIDADE

Preâmbulo

A elaboração do presente regulamento resulta da necessidade de definição de regras e de harmonização de procedimentos relacionados com a adopção do controlo de assiduidade no trabalho.

Atentos ao desenvolvimento do *modus operandis* dos diversos serviços municipais, que vem sendo praticado desde 26/05/2008 e outros de prática anterior, torna-se necessário implementar normas que reflectam as reais necessidades da Organização. Nesta perspectiva, é intuito 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 de Registo de Assiduidade, que de uma forma transparente defina a forma de controlo e respectivas justificações, conforme previsto no art.º 125.º, do anexo I, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11/09.

Nestes termos e ao abrigo das competências previstas entre outros, nos n.º 7, do art.º 64.º; al.a) n.º 2, art.º 68.º e no art.º 72º, todos da Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, é elaborado o presente regulamento interno que, por não impor aos seus destinatários quaisquer deveres, sujeições ou encargos para além dos fixados na lei geral, foi objecto de dispensa administrativa de audiência dos interessados, no uso da faculdade prevista no n.º 1 do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno, aplica-se a todo o pessoal que mantenha relação jurídica de emprego com subordinação hierárquica da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, adiante designada por CMSCD, abrangidos pelas disposições da Lei n.º 59/2008, de 11/09.

Artigo 2º

Período de Funcionamento

1. Dada a diversidade das actividades exercidas pelo Município, os horários a praticar serão definidos sector a sector, e aprovados em reunião camarária.
2. Até aprovação de regulamentação nos termos das novas disposições legais, mantêm-se em vigor os horários aprovados em reunião camarária de 26/05/2008 e os que, não tendo sido objecto de aprovação na mesma reunião, já vinham sendo praticados anteriormente nos outros sectores.

Artigo 3º

Comparência ao serviço

1. Os funcionários devem comparecer ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados verbalmente ou por escrito, pelo superior hierárquico.

Artigo 4º

Formas de controlo

1. O controlo de assiduidade e de pontualidade é efectuado em regra por registo biométrico automático.



MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- P.c n.º 506637441-

2. O registo manual em livro ou folhas de ponto, só poderá ser utilizado nos serviços em que de todo não seja possível proceder ao registo biométrico, constantes do despacho previsto no artigo 17.º deste regulamento.

Artigo 5º

Responsabilidade

1. Compete ao pessoal dirigente, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos funcionários sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, estes devem, até ao 5º dia útil do mês do seguinte, enviar à Secção Pessoal as folhas de ponto.

Capítulo II

Sistema Biométrico de Recolha de Assiduidade

Artigo 6º

Normas de aplicação

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

Artigo 7º

Registo de assiduidade

1. É obrigatório o registo biométrico de todas as entradas e saídas.
2. Encontram-se dispensados de efectuar o registo da assiduidade biométrica, os funcionários que, por despacho do Presidente da Câmara, exerçam funções nos termos do n.º 1 do artº 10.º.
3. Todas as tentativas, cujo intuito seja, o de deliberadamente, ludibriar o sistema de controlo de assiduidade, constituem numa infracção disciplinar para os intervenientes.

4. A falta de qualquer registo biométrico (entrada e/ou saída) deve ser comunicada logo que possível, e no próprio dia, ao respectivo dirigente, podendo este justificar a sua falta no relatório de assiduidade.

Artigo 8º

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.º2 do art. 7º.
2. Em caso do não funcionamento do sistema, o registo é efectuado pelo funcionário em impresso próprio, o qual, depois de devidamente visado pelo superior hierárquico, será remetido à Secção de Recursos Humanos.
3. Cada ausência ou saldo mensal negativo de duração igual ou superior à duração média diária de trabalho (7 horas) dá lugar à marcação de uma falta que, não se encontrando justificada nos termos da legislação aplicável, será injustificada.
4. As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
5. O tempo de serviço (qualquer fracção) não prestado durante os horários fixados é insusceptível de compensação, originando falta qualquer ausência nesses períodos, com excepção do disposto no número 1, do artigo 8.º.
6. As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo (nomeadamente prestação de serviço externo e frequência de acção de formação) serão registadas directamente pelo superior hierárquico do funcionário na aplicação informática do sistema de controlo da assiduidade.
7. As ausências motivadas por tolerâncias de ponto, feriados, férias, licenças sem vencimento e outros tipos de ausências legalmente previstos, são considerados, para efeitos do presente Regulamento, como períodos normais de serviço.

Artigo 9º

Relatório de assiduidade

1. No final de cada mês, a Secção de Recursos Humanos remete aos dirigentes relatórios do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade desse mês bem como as irregularidades de registo verificadas por cada funcionário.



MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- P.c nº 506637441 -

2. Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito, justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, devendo reenviar os relatórios, com as respectivas decisões, à Secção de Recursos Humanos.
3. Semanalmente, a Secção de Recursos Humanos, tira listagem de presenças e remete-a aos dirigentes.

Artigo 10º

Isenção de registo biométrico

1. Sob proposta fundamentada do respectivo dirigente, parecer do Vereador do pelouro e despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, podem ficar isentos do registo biométrico de assiduidade, os funcionários cuja natureza das funções desenvolvidas inviabilize esse registo.
2. Deve ser remetida à Secção de Recursos Humanos, até ao 5º dia útil do mês seguinte, informação acerca da assiduidade relativa ao mês anterior do pessoal referido no ponto 1.

Artigo 11º

Direito à informação

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

Artigo 12º

Controlo de Assiduidade

1. A contabilização dos tempos de serviço prestado por cada funcionário é efectuada mensalmente pela Secção de Recursos Humanos, com base nos registos efectuados e nas informações e justificações apresentadas.
2. Compete ao pessoal dirigente a verificação do controlo da assiduidade dos funcionários sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste Regulamento.
3. As reclamações sobre a assiduidade só serão atendidas se forem apresentadas à Secção de Pessoal no prazo de cinco dias úteis após o conhecimento das

irregularidades ou do regresso ao serviço no caso do interessado estar ausente, devendo ser decididas nos cinco dias úteis seguintes à sua apresentação.

4. As correcções a introduzir, resultantes das reclamações atendidas, serão efectuadas no mês seguinte.

Artigo 13º **(Crédito de tempo)**

1. É atribuído um crédito de tempo mensal com a duração de cinco horas com a seguinte finalidade:
 - a) Nos horários flexíveis/isenções, o crédito destina-se a compensar débitos no final do período de aferição;
 - b) Nas restantes modalidades de horário de trabalho o crédito destina-se a compensar atrasos das entradas.
2. Para além do crédito previsto no número anterior, o dirigente ou, na ausência desse, quem tiver competências para justificação de faltas, pode conceder uma dispensa mensal com a duração máxima correspondente a um dos períodos de trabalho, a ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente.
3. Na modalidade de jornada contínua o período de dispensa é correspondente a metade da duração do período de trabalho.

Artigo 14º **(Utilização do crédito de tempo)**

1. Nos horários flexíveis não é permitida a utilização do crédito de tempo para compensar infracções ao período de funcionamento afixado.
2. Nas restantes modalidades de horário de trabalho, o crédito de tempo só pode ser utilizado no início dos períodos de trabalho, uma vez por dia, não podendo ultrapassar 60 minutos.
3. A utilização do crédito de tempo depende de autorização do superior hierárquico com competência para justificação de faltas dentro dos limites previstos no presente artigo.
4. A dispensa não pode ser utilizada em dia em que se verifique ausência parcial justificada nem pode ser cumulada com o gozo de férias.
5. As ausências resultantes da utilização do crédito de tempo e da dispensa são consideradas, para todos os efeitos, prestação efectiva de trabalho.
6. O crédito de tempo não utilizado e a dispensa não podem transitar para o mês seguinte.



MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- P.c n° 506637441-

Artigo 15.º

(Violação do crédito de tempo)

1. Dá lugar a marcação de falta a utilização em excesso do crédito de tempo.
2. A falta é marcada na proporção de um dia completo por cada débito igual ou superior a cinco horas.

Capítulo III

Disposições Finais

Artigo 16º

Infracções

O incumprimento das normas previstas no presente Regulamento bem como qualquer outra acção destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de assiduidade, é considerado infracção disciplinar, em relação ao seu autor e ao seu eventual beneficiário, aplicando-se o disposto na Lei.

Artigo 17.º

Locais de controlo biométrico

Os locais de instalação dos aparelhos e o pessoal/sectores sujeito a controlo em cada local, será determinado por despacho Presidencial.

Artigo 18º

Casos Omissos

1. Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada em matéria de gestão e direcção dos recursos humanos, dele cabendo recurso para a Câmara Municipal.

Artigo 19º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entrará em vigor em dia a designar por deliberação da Câmara Municipal.

Registo de Justificação de Assiduidade

Entrada SGD n.º _____ Data ____/____/____
--

Exm.º Senhor
Presidente da Câmara Municipal
De Santa Comba Dão

Preencher pelo funcionário

Nome: _____, sector / serviço: _____,
relativamente ao mês de _____ / 200____,

Vem comunicar/justificar a(s) irregularidade(s) de registo de assiduidade nos seguinte(s)
período(s):

Dia _____ Horas _____ e _____	Dia _____ Horas _____ e _____	Dia _____ Horas _____ e _____
☐ Não funcionamento do registo	☐ Não funcionamento do registo	☐ Não funcionamento do registo
☐ Serviço Externo	☐ Serviço Externo	☐ Serviço Externo
☐ Visita médica	☐ Visita médica	☐ Visita médica
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

O Funcionário: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Responsável pelo Sector / Serviço

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta nos dias _____ porque _____

Notas: _____

O Responsável pelo sector / serviço: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Presidente da Câmara

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta,

O Presidente da Câmara Municipal, _____, ____/____/200____

Registo de Justificação de Assiduidade

Entrada SGD
n.º _____
Data ____/____/____

Exm.º Senhor
Presidente da Câmara Municipal
De Santa Comba Dão

Preencher pelo funcionário

Nome: _____, sector / serviço: _____,
relativamente ao mês de _____ / 200____,

Vem comunicar/justificar a(s) irregularidade(s) de registo de assiduidade nos seguinte(s)
período(s):

Dia _____ Horas _____ e _____	Dia _____ Horas _____ e _____	Dia _____ Horas _____ e _____
☐ Não funcionamento do registo	☐ Não funcionamento do registo	☐ Não funcionamento do registo
☐ Serviço Externo	☐ Serviço Externo	☐ Serviço Externo
☐ Visita médica	☐ Visita médica	☐ Visita médica
☐ _____	☐ _____	☐ _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

O Funcionário: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Responsável pelo Sector / Serviço

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta nos dias _____ porque _____

Notas: _____

O Responsável pelo sector / serviço: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Presidente da Câmara

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta,

O Presidente da Câmara Municipal, _____, ____/____/200____

Registo de Justificação de Assiduidade

Entrada SGD
n.º _____
Data ____/____/____

Exm.º Senhor
Presidente da Câmara Municipal
De Santa Comba Dão

Preencher pelo funcionário

Nome: _____, sector / serviço: _____,
relativamente ao mês de _____ / 200____,

Vem comunicar/justificar a(s) irregularidade(s) de registo de assiduidade nos seguinte(s)
período(s):

Dia _____ Horas _____ e _____	Dia _____ Horas _____ e _____	Dia _____ Horas _____ e _____
☐ Não funcionamento do registo	☐ Não funcionamento do registo	☐ Não funcionamento do registo
☐ Serviço Externo	☐ Serviço Externo	☐ Serviço Externo
☐ Visita médica	☐ Visita médica	☐ Visita médica
☐ _____	☐ _____	☐ _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

O Funcionário: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Responsável pelo Sector / Serviço

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta nos dias _____ porque _____

Notas: _____

O Responsável pelo sector / serviço: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Presidente da Câmara

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta,

O Presidente da Câmara Municipal, _____, ____/____/200____

Registo de Justificação de Assiduidade

Entrada SGD

n.º _____

Data

____/____/____

Exm.º Senhor

Presidente da Câmara Municipal

De Santa Comba Dão

Preencher pelo funcionário

Nome: _____, sector / serviço: _____,

relativamente ao mês de _____ / 200____,

Vem comunicar/justificar a(s) irregularidade(s) de registo de assiduidade nos seguinte(s) período(s):

Dia _____

Horas _____ e _____

☐ Não funcionamento do registo

☐ Serviço Externo

☐ Visita médica

☐

Dia _____

Horas _____ e _____

☐ Não funcionamento do registo

☐ Serviço Externo

☐ Visita médica

☐

Dia _____

Horas _____ e _____

☐ Não funcionamento do registo

☐ Serviço Externo

☐ Visita médica

☐

O Funcionário: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Responsável pelo Sector / Serviço

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta nos dias _____ porque _____

Notas: _____

O Responsável pelo sector / serviço: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Presidente da Câmara

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta,

O Presidente da Câmara Municipal, _____, ____/____/200____

Registo de Justificação de Assiduidade

Entrada SGD
n.º _____
Data ____/____/____

Exm.º Senhor
Presidente da Câmara Municipal
De Santa Comba Dão

Preencher pelo funcionário

Nome: _____, sector / serviço: _____,
relativamente ao mês de _____ / 200____,

Vem comunicar/justificar a(s) irregularidade(s) de registo de assiduidade nos seguinte(s)
período(s):

Dia _____ Horas _____ e _____	Dia _____ Horas _____ e _____	Dia _____ Horas _____ e _____
☐ Não funcionamento do registo	☐ Não funcionamento do registo	☐ Não funcionamento do registo
☐ Serviço Externo	☐ Serviço Externo	☐ Serviço Externo
☐ Visita médica	☐ Visita médica	☐ Visita médica
☐ _____	☐ _____	☐ _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

O Funcionário: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Responsável pelo Sector / Serviço

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta nos dias _____ porque _____

Notas: _____

O Responsável pelo sector / serviço: _____, ____/____/200____

Preencher pelo Presidente da Câmara

Considero ☐ justificada ☐ não justificada a falta,

O Presidente da Câmara Municipal, _____, ____/____/200____