MUNICÍPIO PONTE DE LIMA
TERRA RICA DA HUMANIDADE

EDITAL

_____VICTOR MANUEL ALVES MENDES, NA QUALIDADE DE PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA: _____

_____ FAZ PÚBLICO QUE, a Câmara Municipal na reunião de 23 de maio, aprovou o Regulamento Interno de Horários de Trabalho e de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Ponte de Lima, anexo ao presente edital como sua parte integrante. _____

_____ Mais torna público que o regulamento em questão entrará em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicitação nos termos legais. ___

_____ Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo. _____

_____ Paços do Concelho de Ponte de Lima, 31 de maio de 2016. _____

O Presidente da Câmara Municipal,

Eng.º Victor Mendes

Regulamento Interno de Horários de Trabalho e de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Ponte de Lima

PREÂMBULO

A entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada de LTFP), veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, em especial no que respeita à matéria de duração, organização do tempo de trabalho, introduzindo sucessivas alterações cuja amplitude impõe a revisão do Regulamento em vigor e a sua adequação ao novo quadro legal.

Assim, nos termos do art.º 75º n.º 1 da LTFP, a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

É no intuito de impulsionar novas formas de organização do trabalho, numa ótica de modernização, eficácia e eficiência administrativas, que se elaborou o presente regulamento.

Para o efeito foi solicitada autorização à Comissão de Proteção de Dados, relativamente à recolha e tratamento de dados biométricos previstos no sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade referido supra.

É pois, nesta lógica, que surge a presente proposta de Regulamento, ao abrigo das disposições conjugadas e previstas no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, nos termos do previsto nos artigos 75.º da LTFP, e 33º n.º 1 alínea k) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Capítulo I
Normas Gerais
Artigo 1.º
Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 33º n.º 1 alínea k) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e alínea g) do n.º 1 do artigo 4º, artigo 75º e 101º da LTFP.

Artigo 2.º
Objeto

O presente regulamento estabelece as normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Ponte de Lima, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público, subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços da Câmara Municipal de Ponte de Lima.
2. O presente regulamento estabelece as normas sobre o sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade.

Artigo 4.º

Dever de Assiduidade

É dever de todos os trabalhadores dos serviços, a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhe estão cometidas.

Artigo 5º

Dever de Pontualidade

Incumbe aos trabalhadores do Município o dever de comparecer ao serviço nas horas que lhe estão designadas.

Artigo 6º

Período normal de trabalho e Horário de trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. Entende-se por período normal de trabalho o tempo que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
3. O período normal de trabalho diário não pode exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 90/2015, de 27 de outubro, e em regra é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo, exceto no caso de jornada contínua, entre outros, nomeadamente os previstos na lei.

Artigo 7.º

Período de funcionamento e Período de atendimento

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua atividade.
2. O período de funcionamento dos órgãos ou serviços inicia-se às 8h00 e termina às 20h00, sendo apenas permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

3. Excetuam-se do disposto no número anterior os serviços que desenvolvem atividades caraterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço bem como as de garantir a satisfação de exigências específicas.
4. O período de funcionamento dos serviços é afixado de modo visível nos locais de trabalho.
5. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente máximo de cada serviço, serão fixados os horários específicos de funcionamento para os diversos serviços municipais.
6. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento dos mesmos.
7. O horário de atendimento é fixado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente máximo respetivo.
8. Salvo alteração nos termos deste regulamento, mantêm-se os horários que vêm sendo praticados.

Artigo 8.º

Isenções de horários

1. O pessoal dirigente goza de isenção de horário, estando obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhes igualmente aplicável o presente regulamento no que não for incompatível com o seu estatuto.
3 - Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º da LTFP ou noutras disposições legais, tendo em conta o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, e o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 90/2015, de 27 de outubro, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a Câmara em casos devidamente fundamentados por conveniência do serviço, de acordo com o previsto os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias:
a) Técnico superior;
b) Coordenador técnico;
c) Encarregado geral operacional.
4 – A modalidade de isenção de horário de trabalho adotada é a prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP, ou seja com observância dos períodos normais de trabalho acordados.
5 - As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.
6 – O regime de isenção de horário não dispensa os dirigentes, chefes de equipas multidisciplinares e trabalhadores que dele beneficiam de efetuar os registos de entrada e saída. **OU** O pessoal dirigente está isento da marcação de ponto.

Capitulo II
Horários
Artigo 9.º
Disposições Comuns

1. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do dirigente máximo de cada serviço, em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem determinados serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.
2. A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
3. Os requerimentos a solicitar a prática de horários específicos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara que é quem tem competência para autorizar.

Artigo 10.º
Modalidades de Horários

1. As modalidades de horário são as previstas no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 90/2015, de 27 de outubro.
2. O horário rígido é a modalidade regra para todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Ponte de Lima.
3. O horário rígido é o seguinte:
   - Período da manhã — 09H00 às 12H30 e
   - Período da tarde —14H00 às 17H30.
4. Pode ser fixado pelo Presidente, por conveniência de serviço, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais: 35 horas semanais, 7 horas diárias, com um período de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Capitulo III
Controle da assiduidade e pontualidade
Artigo 11.º
Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente 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.

Artigo 12.º
Âmbito de aplicação

1. Todos os trabalhadores devem proceder ao registo da assiduidade, no terminal para o efeito indicado pelos responsáveis funcionais.

2. Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de registo, podendo ser aplicadas sanções a quem provocar danos nos mesmos no sentido de inviabilizar a marcação.

Artigo 13.º

Formas de controlo

1. O controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é efetuado através de um sistema biométrico.
2. Os serviços que não disponham de registos automáticos de assiduidade ficam obrigados ao controlo do mesmo através da implementação de medidas internas dos próprios serviços, utilizando o site rp.cm-pontedelima.pt ou o registo manual em livro ou folhas de ponto.
3. Todo o tipo de faltas, férias e licenças devem ser comunicadas obrigatoriamente à Secção de Pessoal.

Artigo 14.º

Características do Sistema

1. O registo será efetuado através da aposição do dedo do trabalhador na unidade de marcação de dados biométricos.
2. O terminal de leitura regista a hora de entrada ou saída e o número do trabalhador e envia os dados da rede para o servidor.
3. Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de mobilidade para serviços onde não esteja instalado o sistema, de ingresso definitivo do trabalhador noutro organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego ou cessação do contrato de trabalho.

Artigo 15.º

Registo de assiduidade e pontualidade através do sistema

1. Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são obrigatoriamente registadas no sistema, nos serviços onde os mesmos estejam instalados, sem prejuízo, do regime de justificação de ausências previsto no presente regulamento e na lei aplicável.
2. No caso de o trabalhador se esquecer de efetuar a marcação de ponto deve justificar no Portal do Sistema de Gestão da Assiduidade tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respetivo dirigente, podendo este validar o esquecimento.
3. Considera-se ausência ao serviço a falta de registo quando devida, sem prejuízo do regime de justificação de ausências previsto no presente regulamento, com o consequente desconto no período de trabalho e perda de remuneração.

4. A ausência de marcação de ponto por esquecimento implica a sua justificação pelo superior hierárquico imediato e só pode ser apresentada até ao limite máximo de duas vezes por mês. (anterior n.º 4 do art.º 23º)

Artigo 16º

Tolerância

1. Os trabalhadores tem uma tolerância até 10 minutos na hora da entrada, tempo a compensar no próprio dia, que não sofrerão desconto no período de trabalho caso não sejam excedidos 30 minutos mensalmente.
2. No caso de o trabalhador exceder os 10 minutos supra referidos, terá de apresentar, no próprio dia, a devida e necessária justificação, por escrito, a apreciar pelos respetivos superiores hierárquicos.
3. Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.
4. No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com um atraso injustificado superior a trinta minutos, poderá o respetivo superior hierárquico recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

Artigo 17.º

Monitorização da assiduidade

1. Todos os dirigentes poderão acompanhar em tempo real a assiduidade dos trabalhadores que dependem de si no Portal do Sistema de Gestão da Assiduidade.
2. Todos os trabalhadores poderão, de igual forma, consultar a sua assiduidade e pontualidade acedendo ao Portal do Sistema de Gestão da Assiduidade.

Artigo 18.º

Responsabilidade

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

Artigo 19º

Procedimentos

1. A contabilização do tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, do primeiro ao último dia do mês a que respeita, pela respetiva Secção de Pessoal, com base nos registos do Sistema e nas informações e justificações apresentadas e devidamente visadas pelas hierarquias respetivas, através da introdução no portal ou em impresso próprio- a definir.

2. Compete à Secção de Pessoal:

a) organizar e manter o sistema atualizado;

b) introduzir as correções de registo resultantes dos despachos dos dirigentes sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e eventual exercício do direito à greve;

c) esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos trabalhadores;

3. Compete aos dirigentes ou superiores hierárquicos por estes autorizados:

a) a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos aos respetivos serviços;

b) aprovar os mapas de férias, até ao dia 15 de abril;

c) receber e decidir os documentos justificativos das ausências apresentados pelos trabalhadores;

Artigo 20º

Avaria do Portal do Sistema de Gestão da Assiduidade

Em caso de não funcionamento do Portal do Sistema de Gestão da Assiduidade, o registo será efetuado pelo trabalhador em impresso próprio ou outro sistema a definir pelos respetivos serviços.

Artigo 21.º

Férias Faltas e Licenças

Para além do disposto no presente regulamento, as férias faltas e licenças dos trabalhadores regem-se pelo disposto na LTFP, Código do Trabalho, Instrumentos de Regulamentação Coletiva em vigor e/ou Acordos Coletivos em Vigor.

Artigo 22º

Ausência ao serviço

Considera-se ausência ao serviço a falta de registo no Portal do Sistema de Gestão da Assiduidade ou nos serviços onde o mesmo não esteja instalado, a falta de assinatura do trabalhador no respetivo livro de ponto, salvo nos casos devidamente justificados e comprovados pelo superior hierárquico.

Artigo 23.º

Justificação de Ausências

1. As ausências motivadas por serviço externo e frequência de ações de formação são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço, devendo a mesma ser validada pelo superior hierárquico do trabalhador, o que deverá ser efetuado no próprio dia.
2. Os períodos de faltas e ausências injustificadas serão adicionados ao minuto, considerando-se 1 dia de falta quando o somatório perfizer o horário/dia do colaborador.
3. Mensalmente serão descontadas as horas inteiras que se apurarem, relevando o desconto para efeitos remuneratórios.
4. Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir e desde que autorizadas pelo respetivo superior hierárquico, por dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

Artigo 24º

Reclamação

1. Os trabalhadores interessados podem apresentar reclamação referente ao controlo de assiduidade e pontualidade referido no artigo 25º do presente Regulamento, no prazo de 15 dias a contar da data em que do mesmo tomarem conhecimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
2. A reclamação é decidida no prazo de 5 dias úteis.
3. Se a reclamação for atendida haverá lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.
4. A reclamação é efetuada para o dirigente ou superior hierárquico.

Artigo 25.º

Princípio geral

1. Os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre o tempo de trabalho prestado, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo de marcação de ponto, bem como sobre férias e faltas.
2. Para o exercício do direito mencionado no número anterior, bastará aceder ao Portal do Sistema de Gestão da Assiduidade, de acordo com o mencionado no artigo 17º.

Capitulo V
Disposições finais
Artigo 26.º
Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento, aplicar-se-á, subsidiariamente, o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e respetivo Regulamento, aprovados pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Código de Trabalho e os Acordos Coletivos em vigor.

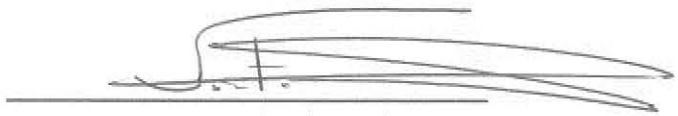
Artigo 27.º
Disposições Finais

1. São revogadas as normas, despachos e comunicações internas que contrariem o disposto no presente Regulamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as dúvidas resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.
3. Quaisquer disposições que de futuro vigorem sobre a matéria constante deste Regulamento deverão ser neste inseridas no lugar próprio, por alteração, substituição, supressão ou adicionamento dos respetivos preceitos.

Artigo 28.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno de Horários e Controlo de Assiduidade entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicitação.

Paços do Concelho, de Abril de 2016,
O Presidente da Câmara Municipal,



Victor Mendes (Eng.º)