

**REGULAMENTO DE
REGISTO E CONTROLO
DA ASSIDUIDADE DO
MUNICÍPIO DE TÁBUA**

PREÂMBULO

A elaboração do presente Regulamento resulta da necessidade de redefinição de regras e de harmonização de procedimentos relacionados com a adoção de horários de trabalho e adaptação às alterações legislativas entretanto verificadas.

Atentos ao desenvolvimento do *modus operandis* dos diversos serviços municipais, torna-se necessário implementar normas que reflitam as reais necessidades da Organização. 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 de Registo e Controlo de Assiduidade do Município de Tábua*, tendo sempre por base tanto a aplicação do atual regime legal que vigora sobre estas matérias, bem como os instrumentos de regulamentação coletiva que sejam aplicáveis aos/às trabalhadores/as do Município de Tábua.

Com a entrada em vigor da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, urge a necessidade de se proceder às adaptações necessárias do *Regulamento de Registo e Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Tábua*, que se encontra atualmente em vigor por deliberação de Câmara de 20 de setembro de 2012.

LEI HABILITANTE

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

- Os artigos 75º e 101º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LGTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- O nº 1 do artº 212º do Código do Trabalho, doravante designado por CT, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Qualquer Instrumento de Acordo Coletivo de Trabalho aplicável aos trabalhadores do Município de Tábua, doravante designado por IRCT.

CAPÍTULO I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º - Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos/as os/as Trabalhadores/as que mantenham uma relação jurídica de emprego público com o Município de Tábua, doravante designado por Município, ao abrigo do disposto na Lei nº 35/2014, de 20 de julho, que aprova a LGTFP.

Artigo 2º - Objeto

O presente regulamento estabelece as regras e os princípios do registo e controlo da assiduidade no Município, respeitados os condicionalismos legais impostos pela LGTFP e legislação conexas.

CAPÍTULO II – DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 3º - Período de funcionamento

O período de funcionamento do Município inicia-se às 9:00 horas e termina às 17:00 horas, com exceção dos serviços com períodos de funcionamento específicos, justificados por necessidade dos serviços ou questões de interesse público.

Artigo 4º - Período de atendimento

O período normal de atendimento do Município inicia-se às 9:00 horas e termina às 16:00 horas, de forma ininterrupta, com exceção dos serviços com períodos de atendimento específicos.

Artigo 5º - Horário de trabalho

1. O período normal de trabalho é o previsto no nº 1 do artº 105º da LGTFP ou o previsto em IRCT, podendo, nos termos do artº 150º do CT, ser estabelecido o regime de trabalho a tempo parcial.
2. Os serviços com períodos de funcionamento diferentes dispõem de horários específicos a fixar por despacho do Senhor Presidente da Câmara ou pelo/a seu/sua Substituto/a Legal, segundo os critérios de definição de horário dos artigos 108º e 110º da LGTFP.
3. Todos os serviços do Município devem afixar em lugar bem visível o mapa de horário de trabalho, devendo conter, obrigatoriamente a seguinte informação:
 - a) Identificação do serviço a que se refere o mapa de horário;
 - b) Identificação dos/as Trabalhadores/as abrangidos/as pelo mapa de horário, com indicação da sua carreira, categoria e área profissional;
 - c) Início e término do período de funcionamento do serviço;
 - d) Quando aplicável, o início e término dos períodos normais de trabalho, com indicação do(s) intervalo(s) de descanso;
 - e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar.

Artigo 6º - Modalidades de horário de trabalho

1. As modalidades de horário de trabalho são as previstas na LGTFP com as respetivas adaptações operadas por IRCT, nomeadamente:
 - a) Horário rígido (artº 112º da LGTFP);
 - b) Horário desfasado (artº 113º da LGTFP);
 - c) Jornada contínua (artº 114º da LGTFP), considerando que:
 - i. Em situações cumulativas de amamentação ou aleitação com a aplicação da modalidade de horário de trabalho, *Jornada Contínua*, a prestação de trabalho é reduzida no máximo em 2 horas diárias.
 - ii. No caso de nascimentos múltiplos, à redução mencionada no número anterior será ainda aplicada a redução mencionada no nº 4 do artº 47º do CT.
 - d) Horário flexível (artº 111º da LGTFP), considerando que:

- i. O período de trabalho diário será interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, não podendo os/as trabalhadores/as prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho e, em caso algum, mais do que 10 horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho suplementar.
 - ii. Só pode ser aplicado aos/às Trabalhadores/as cujo controlo de assiduidade se efetue mediante sistema de registo biométrico, com exceção dos/as Trabalhadores/as que se enquadrem nos artigos 56º e 89º do CT.
 - iii. Nos serviços em que se justifique, o/a respetivo/a Dirigente elabora escalas de serviço de cumprimento obrigatório.
 - iv. Os/As Trabalhadores/as não estão isentos/as de comparência ao serviço, sempre que superiormente determinado, tendo em conta as necessidades dos serviços, designadamente quanto ao atendimento e à participação em reuniões.
- e) Isenção de horário (artigos 117º e 118º da LGTFP);
- f) Meia jornada (artº 114º-A da LGTFP), considerando que:
- i. A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao Senhor Presidente da Câmara ou seu/sua Substituto/a Legal.
 - ii. Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o mesmo ser sempre devidamente fundamentado por escrito, indicando as razões que sustentam a sua recusa.
- g) Trabalho por turnos (artº 115º da LGTFP).

Artigo 7º - Comparência ao serviço

1. Os/As Trabalhadores/as 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/a superior hierárquico/a.
2. É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos nas entradas ao serviço, devendo esta, quando utilizada, ser devidamente compensada no final do dia de trabalho na mesma proporção da sua utilização.
3. A utilização da tolerância prevista no nº 2 não poderá, em caso algum, pôr em risco as necessidades do serviço ou do interesse público, sob pena de incorrer em infração disciplinar.

Artigo 8º - Trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar todo o trabalho prestado fora do horário de trabalho.
2. A prestação de trabalho suplementar depende de autorização prévia do Senhor Presidente da Câmara ou seu/sua Substituto/a Legal, mediante despacho escrito onde consta a devida fundamentação.
3. O trabalho suplementar está sujeito aos limites previstos no artº 120º da LGTFP, sem prejuízo do previsto em IRCT.
4. A prestação de trabalho suplementar confere ao/à Trabalhador/a os direitos previstos na LGTFP e no CT em matéria de trabalho suplementar, ficando o seu gozo sujeito a requerimento do/a Trabalhador/a, em formulário próprio para o efeito, ao qual será anexo o(s) despacho(s) de autorização previsto(s) no nº 2.

CAPÍTULO III – CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 9º - Formas de controlo e registo da assiduidade

1. O controlo e registo da assiduidade efetua-se, em regra, por sistema de registo biométrico.
2. O registo manual em livro ou folhas de ponto, só poderá ser utilizado nos serviços em que justificadamente se torne inviável o recurso ao sistema de registo biométrico.
3. Compete ao pessoal dirigente, ou nas suas faltas e impedimentos a quem o substituir, o controlo da assiduidade e pontualidade dos/as Trabalhadores/as sob a sua dependência, sendo solidariamente responsáveis pelo cumprimento das normas constantes no presente Regulamento.

4. Nas situações em que o controlo e registo da assiduidade se efetue mediante registo manual, estes devem, até ao 5º dia útil do mês do seguinte, remeter as folhas de ponto aos Recursos Humanos.
5. Todas as tentativas com o intuito de deliberadamente ludibriar o sistema de controlo e registo de assiduidade, constitui matéria para apuramento de responsabilidade disciplinar.
6. A falta de qualquer registo automático (entrada e/ou saída) deve ser comunicada logo que possível, e no próprio dia, ao/à respetivo/a Superior Hierárquico/a, podendo este/a justificar a sua falta através dos meios adequados.
7. As tolerâncias de ponto concedidas pelo Município não podem afetar a prestação de serviços de interesse público e essenciais à população, sendo que os/as Trabalhadores/as que prestem serviço nesses dias, gozarão em data a acordar com o/a seu/sua Superior Hierárquico/a, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas, independentemente da modalidade de horário praticada.
8. As reclamações sobre a assiduidade só serão atendidas se forem apresentadas aos Recursos Humanos no prazo máximo 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.
9. As correções a introduzir, resultantes das reclamações atendidas, serão efetuadas no mês seguinte.

Artigo 10º - Irregularidades de registo

1. Compete ao/à Superior Hierárquico/a justificar ou não justificar as irregularidades de registo verificadas, devendo para o efeito utilizar a plataforma *TempusNet*.
2. Em caso de impossibilidade de utilização da plataforma, a justificação de irregularidades deverá efetuar-se por escrito.

CAPÍTULO IV – BANCO DE HORAS

Artigo 11º - Âmbito

O banco de horas só é aplicável aos/às Trabalhadores/as abrangidos por IRCT que assim o determine.

Artigo 12º – Gozo da compensação pelo trabalho prestado a mais

A compensação pelo trabalho prestado a mais em regime de banco de horas, será inscrito no acordo celebrado entre o/a Trabalhador/a e o Município, e poderá assumir as seguintes formas:

- a) Redução do horário de trabalho em período equivalente, que será proporcionada pelo Município, na sua totalidade, obrigatoriamente, até final do 6º mês seguinte à aplicação do regime de banco de horas;
- b) Aumento do período de férias proporcional ao número de horas de trabalho prestado a mais, na correspondência de 1 dia pelo número de horas de trabalho diário do/a Trabalhador/a, arredondado à unidade superior, que em caso de impossibilidade do gozo até final do respetivo ano, será apurada juntamente com o vencimento das férias a 1 de janeiro, e englobada no respetivo mapa de férias;
- c) Pagamento em dinheiro, calculado nos termos do nº 3 do artº 155º da LGTFP, sendo apenas aplicável em caso de impossibilidade total e absoluta de aplicação de uma das alíneas anteriores, nomeadamente quando haja cessação do vínculo de emprego público do/a Trabalhador/a, mobilidade do/a Trabalhador/a para outro órgão ou serviço ou que o/a Trabalhador/a entre em situação de Licença Sem Remuneração sem regresso previsto no mesmo ano civil.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13º - Direito à informação

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

Artigo 14º - 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 15º - Casos omissos

Aos casos omissos aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e organização do horário de trabalho, e, subsidiariamente, quando aplicável, o disposto em IRCT.

Artigo 16º - Interpretação e resolução de dúvidas

A interpretação das disposições do presente Regulamento, bem como a resolução de dúvidas suscitadas ou omissões, são da competência do Senhor Presidente da Câmara ou do/a seu/sua Substituto/a Legal em matéria de gestão e direção dos recursos humanos.

Artigo 17º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1º dia do mês seguinte ao da sua aprovação em Reunião de Câmara.

Artigo 18º - Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento de Registo e Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal Tábua, aprovado por deliberação de Câmara de 20 de setembro de 2012.

Artigo 19º - Divulgação

Após aprovação do Regulamento, o Município obriga-se à sua divulgação através das seguintes formas:

- a) Distribuição de um exemplar por cada Trabalhador/a;
- b) Afixação de um exemplar do Regulamento nos locais de estilo;
- c) Afixação de um exemplar nos locais de trabalho;
- d) Publicação do Regulamento através dos meios de comunicação próprios do Município, nomeadamente através da sua página eletrónica oficial.



CÂMARA MUNICIPAL

MINUTA DA ATA N.º 08/2016

Reunião Pública de 21 de abril de 2016

Local:

Salão Nobre dos Paços do Concelho

Início: 14 h 40 m

Presidente:

Sr. Mário de Almeida Loureiro

Vereadores:

Sra. Dra. Ana Paula dos Santos Faria Neves

Sr. Dr. Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz

Sr. Prof. José Manuel da Costa Pires de Moura

Sr. Eng.º Bruno Alexandre da Fonseca Santos

Sr. Dr. Nuno Duarte Abranches Pinto

Sra. Dra. Maria do Rosário Costa e Silva Lopes da Fonseca

Faltaram por motivo justificado: _____

Faltaram por motivo não justificado: _____



CÂMARA MUNICIPAL

①
[Handwritten signature]

16. CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMO FINANCEIRO A CURTO PRAZO ATÉ AO MONTANTE DE 650.000,00€/ANÁLISE DE PROPOSTAS/ADJUDICAÇÃO:

[Handwritten signature]

Deliberação n.º 92 – Na sequência da deliberação tomada na Reunião Ordinária do Executivo realizada no passado dia 1 de abril, foi presente pelo Senhor Presidente da Câmara o documento datado de 19 de abril em curso, elaborado pela comissão de abertura e análise, representada pelo Senhor Presidente da Câmara, Mário de Almeida Loureiro e Técnica Superior Marisa Isabel Martins Bernardo, respeitante à análise das propostas, apresentadas pelas Entidades NOVO BANCO, S.A., Caixa Geral de Depósitos, S.A., Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da Beira Centro, C.R.L. e Banco BPI, S.A., para a contratação de um empréstimo a curto prazo até ao montante de 650.000,00€ (seiscentos e cinquenta mil euros), destinado a apoio e reforço de tesouraria, conforme documentos que se dão por reproduzidos.

[Handwritten signature]

Prestados os devidos esclarecimentos e posto o assunto à consideração da Câmara, foi deliberado por maioria, com 5 a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, adjudicar o empréstimo à Caixa Geral de Depósitos, SA., com o indexante Euribor a 12 meses, spread de 0,74%, na modalidade de conta corrente com a possibilidade de reembolsos e reutilizações e de acordo com as restantes condições constantes na proposta bem como contratualizar o referido empréstimo, caso o mesmo seja autorizado pela Assembleia Municipal.

RECURSOS HUMANOS

17. PROPOSTA DE REGULAMENTO DE REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE DO MUNICÍPIO DE TÁBUA:

Deliberação n.º 93 – Presente a informação n.º 9/RH, que acompanha a Proposta de Alteração ao Regulamento de Registo e Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Tábua, datada de 15 de março, documentos que se dão por

10/22



CÂMARA MUNICIPAL

reproduzidos, perante a necessidade do Município de Tábua proceder aos reajustes necessários no mencionado regulamento, tendo em consideração os pressupostos elencados na supracitada informação.

Prestados os devidos esclarecimentos, Câmara deliberou por unanimidade, com 6 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, aprovar as alterações ao Regulamento de Registo e Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Tábua.

18. 1.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA 2016:

Deliberação n.º 94 – Presente a informação n.º 12/RH, de 11 de abril de 2016, do Técnico Superior dos Recursos Humanos, Mário Serrano, reportando a necessidade de alterar o Mapa de Pessoal para 2016, com a inclusão dos novos postos de trabalhos descritos no supracitado documento, que se dá por reproduzido.

A inclusão destes novos postos de trabalho no Mapa de Pessoal para 2016 não implica nenhuma alteração ao orçamento aprovado, dada a redução de pessoal desde o início do ano de 2016.

Prestados os devidos esclarecimentos, a Câmara deliberou por unanimidade, com 6 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, aprovar as alterações ao Mapa de Pessoal para 2016 e ao Regulamento do Mapa de Pessoal 2016, bem como, remeter o mesmo para aprovação da Assembleia Municipal.

DOPGU – DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E GESTÃO URBANÍSTICA

19. OPERAÇÕES URBANÍSTICAS DE EDIFICAÇÃO:

Deliberação n.º 95 - Presente o processo de licenciamento n.º 148/2007-SAD/40/008, que se dá por reproduzido, relativo á obra de Legalização de



CÂMARA MUNICIPAL

27. CAVALEIROS DO MONDEGO/PASSEIO EQUESTRE/PEDIDO DE CEDÊNCIA DO PAVILHÃO MULTIUSOS:

Deliberação n.º 108 - Presente uma missiva dos Cavaleiros do Mondego, datada de 6 de abril em curso, que se dá por reproduzida, dando conhecimento da realização do Passeio Equestre que pretendem levar a efeito no dia 31 de Julho do ano em curso, pelo que solicitam a cedência das instalações do Pavilhão Multiusos, entre as 8h00 e as 19h00 do citado dia, destinadas à realização de um almoço convívio para os 140 cavaleiros participantes, da região centro.

Dada a natureza do evento a Câmara deliberou por unanimidade, com 6 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, isentar a mencionada entidade do pagamento de taxas, nos termos do art.º 45.º do Regulamento do Pavilhão Multiusos de Tábuá.

28. PALESTRA DE NUTRIÇÃO/PEDIDO DE CEDÊNCIA DE SALA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL/RATIFICAÇÃO:

Sendo 19 h 15 m, foi declarada encerrada a reunião, tendo sido aprovada a minuta da ata, por unanimidade, com 6 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, bem como, as deliberações tomadas, quanto aos pontos nela constantes para produção de efeitos imediatos, de acordo com o plasmado nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 6 do artigo 34.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que vai ser rubricada e assinada por todos os presentes.



CÂMARA MUNICIPAL

E, eu _____, Secretária do Órgão a redigi e a subscrevi.

O Presidente da Câmara,

Os Vereadores:

Amu Paulo dos Santos Luiz Neto

Adriano José Oliveira da Silva Lima

José Manoel de C. de Pina, da Moura

Roberto de Almeida Santos

