



EDITAL

N.º 70/2020

André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos

Torna público que a Câmara Municipal em sua sessão ordinária de 16 de novembro de 2020, aprovou o Regulamento Interno de Controlo da Assiduidade e Pontualidade, ao abrigo da legislação em vigor.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, aos 15 de dezembro de 2020

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo



**Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal**

Referido
Em reunião de 10/11/2020
A Câmara
[Signature]

Regulamento interno de controlo da assiduidade e pontualidade

Nota Justificativa

A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou, em anexo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), estabelece, no n.º 1 do artigo 75.º, a possibilidade de a entidade empregadora pública poder elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

O número de trabalhadores a desempenhar funções nos vários serviços, ao abrigo desta lei (LTFP), em carreiras gerais e especiais ou em carreiras ainda não revistas, torna necessária a definição de regras relativas à organização dos horários de trabalho e de controlo biométrico e manual da assiduidade.

A implementação do sistema de controlo de assiduidade com recurso a dados biométricos, na Câmara municipal de Arruda dos Vinhos, foi procedida da competente autorização junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (n.º 7556/1017).

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, na elaboração dos regulamentos internos, em matéria de trabalho, o empregador público deve ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais, o que não foi possível concretizar, dada a inexistência destas estruturas representativas dos trabalhadores, nesta autarquia.

Este Regulamento é aprovado pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos no uso das competências que lhe são atribuídas pelo disposto na segunda parte da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do poder regulamentar próprio, atribuído às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pelo artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

Artigo 2.º

Objeto e âmbito da aplicação

1- O presente Regulamento estabelece as regras relativas ao registo de assiduidade e pontualidade, controle e justificação de ausências e contabilização dos tempos de trabalho dos trabalhadores do Município de Arruda dos Vinhos, adiante designado por MAV.

2- O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores do MAV com vínculo de trabalho em funções públicas.

3- Estão abrangidos pelos números anteriores os trabalhadores com isenção de horário, incluindo os que exercem funções dirigentes, que não se encontram dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4- O Regulamento não prejudica a aplicação da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho relativamente aos trabalhadores por eles abrangidos.

SECÇÃO II

Registo e controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 3.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1- Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, respeitando os deveres gerais de pontualidade e assiduidade, cumprindo a carga horária e modalidade de horário de trabalho que lhes está atribuída e aí permanecer continuamente.

2 – É dever dos trabalhadores do MAV efetuar diariamente o registo da entrada e saída da parte da manhã e a entrada e saída da parte da tarde.

3- O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, é verificado, em regra, por sistema de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por «Sistema» ou através da aplicação instalada nos computadores pessoais a ele ligados, e, excecionalmente, por registo manual, em mapas de assiduidade.

4- Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha ou em situação de prestação de serviço fora da área do MAV, pode ser excecionalmente concedida dispensa de registo, mediante despacho do presidente da câmara ou o vereador com competências delegadas, sobre proposta fundamentada e devidamente especificada das chefias.



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

5- Considera-se ausência ao serviço, a falta de registo de entradas e saídas, salvo em caso devidamente justificado pelo trabalhador, supérfluo caso a caso, por validação pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de se haver como falta injustificada a ausência motivada por aquela omissão.

Artigo 4.º

Responsabilidade dos superiores hierárquicos

1- Compete ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação, ou na sua falta ou impedimento, a quem os substitua, a verificação e o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, cabendo-lhes a responsabilização pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

2- Compete ainda ao pessoal dirigente, de chefia, ou coordenação, ou a quem legalmente os substitua, autorizar os trabalhadores hierarquicamente dependentes a ausentarem-se do serviço durante o período de presença obrigatória.

3- Nas situações em que os superiores hierárquicos não tenham contacto direto com o trabalhador, como é o caso dos trabalhadores em exercício da sua atividade nos centros escolares e juntas de freguesia, ou outros, esta ação compete a quem superintenda funcionalmente o trabalhador, reportando posteriormente ao superior hierárquico, as situações que necessitem da sua intervenção.

Artigo 5.º

Sistema e modalidades de registo

1 - O registo de assiduidade e de pontualidade do período normal de trabalho é efetuado, regra geral, através do reconhecimento facial do trabalhador, no terminal de leitura de dados biométricos, que associa a impressão facial ao seu nome e número de funcionário.

2- O terminal regista as horas de entrada e de saída do trabalhador e envia os dados para a aplicação informática.

3- Em algumas das instalações ou serviços onde não se encontre instalado terminal de recolha biométrica, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é ainda verificado no Sistema, mas com base no registo eletrónico diário de entradas e saídas efetuado através de aplicação instalada nos computadores pessoais, em comunicação com aquele.

4- Nas instalações ou serviços onde não se encontre instalada nenhuma das anteriores modalidades de registo, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é verificado tendo por base o registo manual diário de entradas e saídas, em mapas de assiduidade de modelo formatado.



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

5 - Os dados recolhidos por qualquer das vias, são conservados apenas durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, acrescidos do prazo legal de arquivo dos documentos, conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

6- O Sistema cumpre as disposições legais relativas à proteção de dados e ao funcionamento de sistemas informáticos e eletrónicos.

Artigo 6.º

Localização dos terminais biométricos

Os terminais biométricos do Sistema localizam-se nos seguintes edifícios:

- a) Edifício da câmara municipal.
- b) Biblioteca municipal.
- c) Estaleiro municipal.
- d) Outros edifícios ou espaços que venham a ser superiormente definidos.

Artigo 7.º

Registo de assiduidade e pontualidade através do Sistema

1 - Os trabalhadores devem efetuar no Sistema, pelo menos, quatro registos diários, um à entrada e outro à saída do serviço, no período da manhã, antes do período do almoço e um à entrada e outro à saída do serviço, no período da tarde.

2 - Apenas os trabalhadores que exerçam funções na modalidade de jornada contínua ou que, no intervalo para refeição, tenham de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, por indicação superior, podem realizar somente dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo.

3- O trabalhador deve, regularmente, aceder à sua área pessoal na plataforma eletrónica do Sistema, a fim de consultar e verificar se os registos efetuados estão corretos.

4- O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, deve acompanhar em tempo real a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que dependem de si, acedendo à plataforma referida no número anterior.

5- O comprovado uso fraudulento do Sistema é disciplinarmente punível, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (LTFP).



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

Artigo 8.º

Registo de assiduidade e pontualidade em modo manual

1- Nas instalações ou serviços onde não se encontrem instalados terminais biométricos ou ligação ao Sistema por aplicação instalada nos computadores pessoais, o controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuado com base no registo manual diário, devidamente rubricado pelo trabalhador, em mapas mensais de assiduidade, com menção expressa das horas de entrada e de saída, de cada um dos períodos de trabalho.

2- Sempre que se verificar ausência justificada do período normal de trabalho, o trabalhador deverá indicar no mapa de assiduidade, em "Observações", o tempo durante o qual se ausentou e o horário praticado, naquele dia.

3- Os mapas devem ser individuais e encontrar-se à disposição dos trabalhadores em local de fácil acesso à entrada e saída do serviço, ficando à guarda do superior hierárquico ou de quem este designar, apenas sendo permitido o acesso aos mesmos, pelos próprios trabalhadores.

4- A assiduidade e pontualidade de cada trabalhador é geralmente verificada e controlada pelo superior hierárquico, salvo as especificidades previstas neste regulamento, através do mapa mensal de assiduidade referido no número anterior, devendo assiná-lo e remete-lo posteriormente para a Secção de Recursos Humanos, até ao dia 8 do mês seguinte aquele a que respeita, sob pena de implicar atrasos ou erros no processamento de vencimentos do mês em curso.

5- Os dirigentes, chefias e coordenadores, devem comunicar à Secção de Recursos Humanos quais os trabalhadores que por motivo devidamente justificado, efetuam o registo da assiduidade e pontualidade em modo manual, quando não pertençam aos grupos definidos neste regulamento ou quando houver alteração na sua composição.

Artigo 9.º

Trabalhadores dos centros escolares e juntas de freguesia

1- O controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que desempenham as suas funções nos centros escolares e nas juntas de freguesia é efetuado através de registo manual em mapas de assiduidade mensal.

2- A verificação diária e o controlo mensal da assiduidade dos trabalhadores afetos a estas entidades deve ser efetuada, em primeira mão, pelo coordenador do centro escolar ou pelo presidente da junta de freguesia, ou na ausência ou impedimentos destes, por quem legalmente os substitua, até ao dia 5 do mês seguinte aquele a que respeita.



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

3- Depois do controlo mencionado no número anterior, devem os mapas ser remetidos ao superior hierárquico dos trabalhadores a fim de serem visados, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º, devendo ser posteriormente enviados para a Secção de Recursos Humanos até ao dia 8 do mês seguinte aquele a que respeita, sob pena de implicar atrasos ou erros no processamento de vencimentos do mês em curso.

Artigo 10.º

Proibição de ausência

Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho sem motivo justificado, salvo em situações excecionais, nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta injustificada, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 11.º

Suprimento da omissão de registo

1 – A falta de registo de assiduidade no Sistema ou no mapa de assiduidade de registo manual, motivada por exigência de funções, por prestação circunstancial de serviço externo ou ausência autorizada e justificada do serviço, nomeadamente, para efeitos de participação em ações de formação ou cumprimento de deveres legais, é suprimida nos termos da lei através de apresentação de justificação, quando previsto, ou comunicada por escrito, por qualquer meio idóneo, passível de registo e confirmada pelo respetivo superior hierárquico do serviço.

2- Quando ocorra uma situação em que o trabalhador não possa efetuar o registo de assiduidade e pontualidade através do terminal biométrico ou da aplicação instalada nos computadores pessoais, nomeadamente, por anomalia técnica ou falha elétrica momentâneas, esta deve ser comunicada por escrito à Secção de Recursos Humanos, por qualquer meio idóneo, com indicação do motivo e das horas em falta.

3- As irregularidades descritas no número anterior, desde que comunicadas, são ressalvados pela Secção de Recursos Humanos na listagem emitida e visada pelo superior hierárquico do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

4- Se a situação de deficiência do Sistema se mantiver por mais de 2 dias, o registo de assiduidade será efetuado em mapa de assiduidade de registo manual a fornecer pela Secção de Recursos Humanos.

5- Os trabalhadores cujo horário de trabalho tenha início ou fim em período em que as instalações se encontrem encerradas devem comunicar ao superior hierárquico o motivo dessa falta de registo, a qual será objeto de apreciação e validação por aquele.



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

6- O trabalhador que, por lapso ou esquecimento, não efetue o registo de assiduidade, deve comunicar o facto por escrito, ao seu superior hierárquico, de preferência até ao final do dia útil seguinte, caso em que, não o fazendo, será chamado a justificar a omissão no momento da aferição efetuada pela Secção de Recursos Humanos, sujeita a validação posterior do superior hierárquico. Apenas são permitidas três ausências de picagem por mês, sob pena das mesmas serem consideradas injustificadas.

7- Nas situações em que o controlo de assiduidade e pontualidade é efetuado pelo Sistema, todas as omissões de registo são visíveis na plataforma eletrónica do mesmo.

8- Sempre que o superior hierárquico considere não validado o registo em falta, será a omissão considerada como ausência em horas ao período normal de trabalho da manhã ou da tarde, em termos de tempo médio de trabalho diário, conforme a modalidade de horário fixada.

9- No caso de não se atingir um dia completo de falta a injustificar até ao final do mês em curso, este débito vai transitando de mês em mês, até perfazer um dia completo, debitando-se o equivalente a um dia de falta injustificada no último dia do ano, se nunca vier a completar-se antes.

10- A intenção de marcar falta injustificada deve ser comunicada ao trabalhador a fim de se pronunciar acerca dela, em querendo, devendo também ser tomadas as diligências necessárias para evitar a repetição do sucedido.

Artigo 12.º

Justificação de ausências

1- Todas as faltas justificadas são registadas no programa de Sistema de Gestão de Pessoal- SGP da AIRC, que faz ligação ao Sistema de Controlo Biométrico, com a exceção das ausências em períodos de tempo, (consultas /exames pelo próprio ou familiares, obrigações legais, entre outros).

2- As justificações de ausências equivalentes a períodos de tempo, passam a ser registadas no Sistema de Controlo Biométrico e proceder-se-á do seguinte modo:

2.1- O trabalhador deve escolher no Sistema o código adequado à falta no prazo máximo de 3 dias subsequentes à ocorrência da falta, indicar o período de tempo da ausência.

2.2-Caso as justificações mencionadas no número anterior carecem de apresentação de comprovativo, o mesmo deverá ser digitalizado e anexado em PDF no Sistema.

2.3 - Na impossibilidade de ser o trabalhador a efetuar esse registo no sistema, o mesmo será assegurado pelos Recursos Humanos e nos casos das ausências do pessoal afeto ao Estaleiro Municipal, o mesmo será assegurado pelo pessoal administrativo que dá apoio a esse serviço.



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

3- Nos 3 dias seguintes à introdução do código pelo trabalhador e do documento comprovativo no Sistema, o dirigente responsável deve validar no portal as respetivas justificações.

4- Todos os comprovativos que foram anexados ao Sistema são entregues na Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos para registo em MGD.

5- A ausência de registo de assiduidade por esquecimento também implica a sua justificação na plataforma e validação pelo superior hierárquico.

6- A não validação das justificações no prazo estipulado pelo dirigente, é comunicada superiormente ao executivo.

Artigo 13.º

Utilização de crédito de horas

1- Nos termos e na sequência da previsão do número 6 da Clausula 16.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, o trabalhador tem direito a dispensa do serviço até 4 horas mensais, de acordo com as alíneas seguintes:

a) Para efeitos de compensação do não cumprimento do período normal de trabalho, seja qual for a regra da sua aferição (diária, mensal ou outra);

b) O presente crédito de horas não pode ser utilizado para compensação do não cumprimento do período normal de trabalho em dia em que se verifique a omissão de registo da assiduidade, exceto nas situações justificadas pelo trabalhador e superiormente validadas ou autorizada a sua isenção;

c) Esgotadas as 4 horas mensais, o débito de horas apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de uma falta, a qual deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, a qual, por opção do trabalhador, pode constituir uma falta por conta das férias;

d) A marcação das faltas a que se refere o número antecedente reporta-se ao último dia, ou dias, do período de aferição a que o débito respeita;

e) O presente crédito de horas é mensal não transitando para o mês seguinte;

f) O presente crédito de horas não pode ser utilizado de uma só vez para ausência equivalente a meio dia de trabalho, ou mais, salvo se devidamente autorizado pelo superior hierárquico;

g) Para efeitos do pedido de autorização prevista na alínea anterior, os trabalhadores devem preencher impresso disponível no serviço de Recursos Humanos, com a antecedência mínima de 48 horas e submetido a autorização do superior hierárquico;



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

h) Nos casos em que seja autorizada a dispensa equivalente a meio dia de trabalho, ou mais, e o tempo remanescente seja inferior a meio dia de trabalho, não haverá lugar ao pagamento de subsídio de refeição.

2- Para efeitos de compensação do não cumprimento do período normal de trabalho, o crédito de horas concedido para dispensa ao serviço, é aferido nos seguintes termos:

- a) Para todos os trabalhadores que efetuam o registo de assiduidade através do Sistema, por terminal biométrico ou da aplicação instalada no computador pessoal, o Sistema desconta, automaticamente, o crédito de horas, qualquer que seja a modalidade de aferição (diária, semanal, mensal ou outra);
- b) Nos restantes casos de registo manual de assiduidade, o trabalhador deve registar no mapa de assiduidade o dia em que utilizou o crédito e o período de tempo, a fim de ser registado manualmente pela Secção de Recursos Humanos.

3- Para efeitos de uso do crédito para ausência equivalente a meio dia de trabalho, ou mais, os trabalhadores devem preencher impresso disponível no serviço de Recursos Humanos, com a antecedência mínima de 48 horas e o pedido autorizado pelo superior hierárquico;

4- A autorização referida no número anterior, só pode ser concedida desde que o funcionamento normal dos serviços fique assegurado.

5- Os impressos para utilização do crédito são entregues na Secção de Expediente para registo em MGD.

Artigo 14.º

Gestão de processos e tratamento de dados do Sistema

1- Compete à Secção de Recursos Humanos efetuar a gestão e o tratamento dos dados de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores e enquanto unidade gestora:

- a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema introduzindo para o efeito todos os dados necessários, cuja recolha não seja automática, bem como, as correções que se imponham;
- b) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues;
- c) Inserir no SGP as ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente férias e licenças;
- d) Com base nos documentos de suporte de justificação de faltas, proceder à validação final das ausências;



Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

- e) Contabilizar mensalmente o tempo de trabalho prestado, os débitos e os créditos, no primeiro dia do mês seguinte aquele a que respeita, com base nos registos de assiduidade e pontualidade e informações e justificações apresentadas, com respeito pelas regras de aferição de cada modalidade de horário;
- f) Verificar as incongruências ou desconformidades dos registos e emitir listagens para eventual justificação ou retificação pelo trabalhador e posterior validação do superior hierárquico;
- g) Esclarecer as dúvidas colocadas pelos trabalhadores.

2- Compete aos superiores hierárquicos em matéria de controlo da assiduidade e pontualidade:

- a) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos, prestando atempadamente todas as informações necessárias ao desenvolvimento da sua atividade de gestão do Sistema;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade pelos trabalhadores sob a sua hierarquia e intervir quando necessário, chamando os trabalhadores à atenção, para eventuais erros e/ou omissões de registo;
- c) Visar as listas de assiduidade emitidas pelos Recursos Humanos;
- d) Validar as justificações dos trabalhadores em caso de omissão de registo de assiduidade e pontualidade devidas a esquecimento ou impossibilidade técnica ou outra;
- e) Autorizar os pedidos de ausência nos termos do crédito de horas previsto no ACEP.

Artigo 15.º

Direito à informação

1- Sem prejuízo da informação solicitada à Secção de Recursos Humanos, o trabalhador pode, a todo o tempo, aceder em tempo real à sua área pessoal na plataforma eletrónica do Sistema, a fim de consultar os seus dados e verificar se os registos de assiduidade e pontualidade, créditos e débitos ou as respetivas validações estão corretos e esclarecer ou reclamar dos mesmos, se entender pertinente, visualizar o horário fixado, o plano de férias, justificar ausências, entre outros.

2- Os dados recolhidos são apenas os estritamente necessários e usados para os fins descritos neste regulamento.

SECÇÃO III

Disposições finais e transitórias



**Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal**

Artigo 16.º

Legislação subsidiária e interpretação

1- Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, Código do Trabalho, leis avulsas que regulem a matéria e nos acordos coletivos de trabalho vigentes.

2- As dúvidas e omissões resultantes da aplicação das normas constantes deste Regulamento são resolvidas por despacho fundamentado do presidente da câmara ou vereador a quem este haja delegado competências.

Artigo 17.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas anteriores que regulem esta matéria.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

1- O Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação na página eletrónica do Município de Arruda dos Vinhos e afixação no edifício da Câmara Municipal e nos sítios adequados dos locais de trabalho acessíveis aos trabalhadores, aí devendo permanecer, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo.

2- É ainda, distribuído um exemplar deste regulamento, a cada trabalhador.



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal