REGULAMENTO INTERNO

DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Nota Justificativa

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procedeu à integração de bastante legislação aplicável às administrações públicas em matéria laboral, que até aqui se encontrava dispersa, simplificando o quadro normativo que regula o exercício de funções públicas.

Consagra o n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas a possibilidade da entidade empregadora elaborar um regulamento interno que contenha as normas de organização e disciplina do trabalho, definindo nomeadamente os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Com efeito, os n.os 2 e 3 do artigo 75.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas estabelecem que a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores.

Considerando que nos termos do artigo 104º da LTFP a entidade empregadora deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

Considerando que nos órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores, esse registo é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

Com o objetivo de melhorar a gestão de recursos humanos e verificando-se a necessidade de introduzir novos modelos de gestão inovadores, visando obter ganhos de eficiência, com a salvaguarda dos direitos dos trabalhadores.

Mantendo os princípios consagrados na lei, tornou-se necessário adotar um conjunto de normas e procedimentos para implementação e funcionamento de um sistema de registo biométrico de assiduidade, de gestão de assiduidade que permita, de forma fiável, controlar a assiduidade e pontualidade dos seus trabalhadores através do qual todos tenham pleno conhecimento da nova metodologia adotada.

Este Regulamento inscreve-se nas competências previstas na Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico e aplica-se a todos os trabalhadores do município, qualquer que seja a natureza do seu vínculo ou a natureza das funções desempenhadas, nos termos da Lei.

Foram ouvidos, na ausência de comissão de trabalhadores, os delegados sindicais do Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública (SINTAP), o Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Autarquias Locais (STAL) e o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro (FPS Centro), nos termos do n.º 2 do artigo 75.º, conjugado com o artigo 327º, ambos da LGTFP.

Para o efeito, foi obtida autorização da Comissão de Proteção de Dados, n.º10337/2015, processo n.º 15492/2015, relativamente à recolha e tratamento de dados biométricos previstos no sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o seguinte projeto de regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade do Município de Mira, respeitados os condicionalismos decorrentes da lei e sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva.
2 — O presente regulamento aplica -se aos trabalhadores vinculados por uma relação jurídica de emprego público ao Município de Mira.
3 — O regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, se encontrem a exercer funções no Município de Mira.
4 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, aos colaboradores que, ao abrigo de acordos celebrados pelo Município de Mira e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral neste Município.
5 — O Presidente da Câmara Municipal de Mira pode isentar, de um modo temporário, um trabalhador do cumprimento de normas do presente regulamento, sob proposta fundamentada do superior hierárquico, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

Artigo 2.º

Comunicação de dados

Os trabalhadores têm o dever de comunicar e atualizar os seus dados pessoais, através de formulário eletrónico ou pessoalmente, nos Serviços de Recursos Humanos (SRH), sendo -lhes garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

Controlo e Gestão da Assiduidade

SECÇÃO I

Princípios Gerais

Artigo 3.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento do Município de Mira decorre, em regra, entre as oito e as 24 horas, sem prejuízo de poder ser estabelecido um período de funcionamento distinto para serviços específicos, desde que se justifique e que seja devidamente autorizado.
2 — O período de atendimento é definido pelo Presidente da Câmara, sob proposta do responsável pelo serviço.
3 — Os períodos de funcionamento e de atendimento devem ser obrigatoriamente afixados de modo visível.

Artigo 4.º

Horário de trabalho

1 — O horário semanal de trabalho é de 40 horas, a serem prestadas durante os dias úteis e aos sábados, domingos e feriados, quando se trate de trabalhadores afetos a serviços que funcionem nestes dias da semana.
2 — A duração diária de trabalho é de oito horas, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determinem um período diário diferente, nos termos legais.

Artigo 5.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
2 — Os trabalhadores não podem ausentar-se, sem autorização do respetivo superior hierárquico, no período de tempo que decorre entre a entrada e a saída do serviço, salvo em caso de serviço externo ou outro devidamente justificado, sob pena de marcação de falta.

Artigo 6.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é aferido por um sistema de registo automático, que serve de base ao mapa mensal dos tempos de

trabalho de todos os trabalhadores, elaborado pelos SRH até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que diz respeito.
2 — Em regra, todos os trabalhadores devem efetuar o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho.
3 — O registo é efetuado em terminais eletrónicos adequados para o efeito.
4 — É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontre em serviço externo, devidamente autorizado.
5 — Salvo nos casos de não funcionamento do sistema ou por motivo comunicado nos termos do número seguinte, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço.
6 — Em caso de não realização do registo de assiduidade diário, o trabalhador deve comunicar por escrito ao seu superior hierárquico, que reporta aos SRH.
7 — O superior hierárquico efetua a validação dos atos relativos à assiduidade até ao dia cinco de cada mês.
8 — O registo de assiduidade é realizado onde esteja localizado o posto de trabalho do trabalhador ou onde o trabalhador se encontre, no momento em que o registo for devido.
9 — Cada trabalhador pode aceder de forma eletrónica à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do dever de assiduidade.

Artigo 7.º
Comunicação de falta

1 — A falta, quando previsível, é comunicada com a antecedência mínima de cinco dias, acompanhada da indicação do motivo justificativo.
2 — Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, a comunicação é feita logo que possível.
3 — A comunicação é reiterada em caso de falta imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a falta determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.
4 — O incumprimento do disposto neste artigo determina que a falta seja injustificada.

Artigo 8.º
Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — As justificações de faltas são efetuadas nos termos legais, através de um sistema de informação ou, na sua impossibilidade, em formulário eletrónico remetido aos SRH, no período determinado para a comunicação das mesmas.
2 — Pode ser exigida ao trabalhador prova dos factos invocados nos 15 dias consecutivos posteriores à apresentação da justificação da falta, exceto quando outro prazo seja fixado por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
3 — Os documentos para justificação de falta podem ser submetidos de forma digitalizada, sem prejuízo da entrega dos documentos originais ao SRH, no prazo máximo de 30 dias consecutivos a contar da falta.

4 — Podem ser justificadas faltas que comprovadamente se devam à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho, cabendo ao trabalhador demonstrar inequivocamente essa impossibilidade.

Artigo 9.º
Casos Omissos

Em tudo o que não esteja previsto nesta Secção, deverá ser consultado o Capitulo IV – Controlo da assiduidade e pontualidade do Regulamento interno dos Regimes de Duração e Organização do Tempo de Trabalho em vigor neste Município.

SECÇÃO II
Horários de Trabalho

Artigo 10.º
Modalidades de horário

Em função da natureza das suas atividades, do interesse público e dos direitos dos trabalhadores, pode ser adotada uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário previstas no Regulamento interno dos regimes de duração e organização do tempo de trabalho do Município de Mira.

Artigo 11.º
Intervalo de descanso

1 — Nos termos da lei, a jornada de trabalho diária deve ser interrompida 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 de cinco horas de trabalho consecutivo.
2 — Na modalidade de horário de jornada contínua o período de descanso não pode ser superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

Artigo 12.º
Tolerâncias e dispensas

1 — Os atrasos verificados nos registos de entrada não imputáveis ao trabalhador, que não excedam 30 minutos, podem ser justificados pelo respetivo superior hierárquico, sujeitos a compensação durante a semana em que ocorre o atraso.
2 — Pode ser concedido mensalmente um crédito de quatro horas a cada trabalhador, que pode ser utilizado total ou parcialmente, a compensar no mês em que ocorre, mediante autorização do superior hierárquico, que deve recusar este gozo se o mesmo causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.
3 — Não é permitida a acumulação de créditos não gozados de meses anteriores.

Artigo 13.º
Trabalho suplementar

1 — A realização de trabalho suplementar está sujeita a prévia autorização e cabimentação da despesa inerente, bem como aos limites previstos na lei.
2 — Para a confirmação da prestação efetiva de trabalho suplementar o trabalhador deve remeter mensalmente o registo das horas suplementares efetuadas no mês anterior, através de formulário próprio, ao superior hierárquico.
3 — O superior hierárquico remeterá a confirmação prevista no número anterior aos SRH até ao dia cinco de cada mês.

SECÇÃO III
Férias

Artigo 14.º
Férias

1 — A marcação do período de férias anual é em regra efetuada por acordo entre o Município de Mira e o trabalhador, até ao dia 15 de março de cada ano.
2 — No caso de a marcação de férias incluir uma data anterior a 15 de março, o pedido de marcação deve ser efetuado até 10 dias úteis antes do seu início.
3 — O dirigente de cada serviço tem competência para elaborar e autorizar o mapa de férias anual dos seus trabalhadores, devendo remetê –lo ao SRH até ao dia 10 de abril de cada ano, sendo a versão definitiva do mapa geral dos trabalhadores do Município de Mira afixada no local de trabalho.

CAPÍTULO III
Normas especiais

Artigo 15.º
Responsabilidade disciplinar

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio individualizado de entrada e de saída, são considerados infração disciplinar grave em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 16.º
Verificação do cumprimento dos deveres

No caso de se verificarem situações anómalas no funcionamento do sistema de registo ou outras, a marcação é feita em suporte alternativo provisório, nos moldes a determinar pelo superior hierárquico do trabalhador, promovendo este a transcrição dos dados fiel e atempadamente, logo que possível.

CAPÍTULO IV
Disposições transitórias e finais

Artigo 17.º
Definição da modalidade de horário

1 — Após a entrada em vigor do presente regulamento os trabalhadores podem, no prazo de 15 dias úteis, salvo casos devidamente justificados, apresentar requerimento justificado dirigido ao Presidente da Câmara e instruído com parecer prévio do superior hierárquico respetivo, solicitando o exercício de funções numa das modalidades de horário previstas.
2 — O pedido previsto no número anterior pode ser efetuado pelo superior hierárquico, por interesse do serviço, ouvido o trabalhador.
3 — Não se fazendo uso das faculdades conferidas pelos números anteriores, mantém -se a modalidade de horário atualmente praticada pelo trabalhador, com as adaptações decorrentes do presente regulamento.

Artigo 18.º
Remissão

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica -se o disposto na lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva.

Artigo 19.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento, bem como quaisquer situações omissas são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 20.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicitação.