



BOLETIM MUNICIPAL

Edição Especial

19 de Dezembro de 2005

**Regulamento do Relógio
de Ponto do Edifício dos
Paços do Município**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

REGULAMENTO DO RELÓGIO DE PONTO DO EDIFÍCIO DOS PAÇOS DO MUNICÍPIO

Nota justificativa

Actualmente o controlo de assiduidade faz-se no edifício dos Paços do Município através de processo mecânico que, pelas tarefas manuais de conferência que determina e das possibilidades de erro que tal sistema acarreta, não oferece a fiabilidade que hoje em dia pode e deve exigir-se de um sistema de controlo de assiduidade.

Basicamente, o presente regulamento visa colocar em funcionamento o sistema informático de registo automático de presenças e faltas, já testado, introduzindo alguns esclarecimentos no regime de trabalho na modalidade de horário praticados. Não há, pois, qualquer alteração de horário, excepto no que concerne à plataforma fixa do período da tarde que é prolongado em mais meia hora e o período em que pode decorrer a prestação de trabalho que é alargado passando a fixar-se entre as 8 horas às 20 horas.

Espera-se, com o presente, reforçar a disciplina numa área em que a actuação e atenção do pessoal dirigente é primordial, no sentido de diminuir os fenómenos de incumprimento em matéria de assiduidade e pontualidade.

Nos termos do artigo 6º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, foram ouvidos o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local, o Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e o Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública do Sul e Açores.

CAPITULO I NORMAS GERAIS

Artigo 1º

Norma habilitante

Habilita a aprovação e publicação deste regulamento, o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, designadamente, os seus artigos 6º, n.º 1, al. a) e 14º.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se aos funcionários, agentes e demais pessoal ao serviço no Edifício dos Paços do Município da Amadora.

2. Este regulamento aplica-se ainda a todo o pessoal cujo controlo de assiduidade e pontualidade é realizado no Edifício dos Paços do Município.

3. Com as devidas adaptações, este regulamento aplica-se também a todo o pessoal que pratica à data da sua entrada em vigor a modalidade de horário flexível.

Artigo 3º

Período de funcionamento

O período normal de funcionamento dos serviços inicia-se às 8h e termina às 20h.

Artigo 4º

Modalidade de horário de trabalho

1. O pessoal que presta serviço no Edifício dos Paços do Município trabalha na modalidade de horário flexível.

2. Trabalha ainda em regime de horário flexível o pessoal afecto a serviços sedeados noutros locais, mas que, à data da entrada em vigor deste regulamento, usa a modalidade de horário flexível.

3. Exceptua-se do disposto nos números anteriores, o pessoal que presta trabalho na modalidade de horário rígido e jornada contínua.

4. A fixação de outras modalidades de horário de trabalho, exceptuando a fixação de horários específicos, nos termos do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, determina a alteração do presente regulamento e respectiva publicação.

CAPITULO II DO HORÁRIO FLEXÍVEL

Artigo 5º
Horário flexível

1. O horário flexível permite aos funcionários escolher o horário de entrada e de saída, não podendo, contudo, em qualquer caso, prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
2. As plataformas fixas são as seguintes:
 - a) Período da manhã, das 10 horas às 12 horas;
 - b) Período da tarde, das 14 horas às 16 horas e 30 minutos.
3. A interrupção do período de trabalho diário tem a duração mínima de 1 hora e máxima de 2 horas e só pode ter lugar entre as 12 horas e as 14 horas.
4. A duração máxima de trabalho diário é de 9 horas, incluindo trabalho extraordinário e só pode ter lugar entre as 8 horas e as 20 horas.
5. A duração média de trabalho diário é de 7 horas.

Artigo 6º
Regime de compensação

1. Sem prejuízo do regular funcionamento dos serviços, é permitida a compensação de tempos interdidos nas plataformas móveis.
2. A compensação de créditos e débitos de tempo de trabalho é feita por alargamento ou redução do período de trabalho diário, consoante os casos, desde que não afecte o regular funcionamento dos serviços, nem colida com os limites fixados no nº 4 do artigo anterior.
3. Não é permitido fazer transitar débitos de mês para mês.
4. Exceptua-se do número anterior, o pessoal deficiente que pode fazer transitar para o período de aferição seguinte um saldo negativo máximo de 10 horas.
5. Não é permitida a compensação de saldos nas plataformas fixas.

Artigo 7º
Crédito de não trabalho

1. Aos funcionários, agentes e demais pessoal abrangido pelo horário flexível, é concedido um crédito de não trabalho nas plataformas fixas de 3 horas e 30 minutos mensais, isento de compensação.
2. O crédito, quando fraccionado, não pode ser utilizado em mais de 4 plataformas, não podendo cada fracção ser inferior a 30 minutos.
3. A utilização do crédito a que se refere este artigo depende sempre de autorização do responsável do serviço, a conceder no impresso Modelo A, e o seu uso só pode ter lugar quando solicitado com a antecedência mínima de 48 horas.
4. A autorização para o uso do crédito só pode ser concedida desde que o funcionamento normal dos serviços não fique afectado e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50% do seu pessoal.
5. A utilização do crédito não pode, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência ao serviço.

CAPITULO III
CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 8º
Assiduidade

1. O período de aferição da assiduidade é o mês, devendo as ausências ao serviço ser justificadas, no impresso Modelo B, no prazo e com a prova que a lei exija, nos termos em que ela própria preveja ou os regulamentos municipais o determinem.
2. A justificação e respectiva prova documental devem ser apresentados ao superior hierárquico do funcionário, agente ou contratado a termo certo no prazo de 24 horas, o qual, depois de decidir, a comunica de imediato aos serviços de pessoal.
3. É obrigatória a marcação de, pelo menos, quatro registos por dia pelos funcionários, agentes e demais pessoal, correspondentes à entrada e saída dos perío-

dos da manhã e tarde.

4. O pessoal dirigente e de chefia deve efectuar as 4 marcações diárias, salvo se estiver abrangido por autorização expressa e escrita da entidade competente que o isente desse dever.

5. É considerada ausência ao serviço a falta de marcação de ponto, salvo no caso de avaria dos aparelhos de controlo e ainda nos casos em que o interessado faça prova de ter havido erro ou omissão desculpável, o que terá lugar no impresso Modelo B, a submeter à apreciação do dirigente do respectivo serviço no próprio dia, o qual deve de imediato comunicar a sua decisão ao serviço de pessoal.

6. O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média de trabalho diário.

7. As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita, consoante o número de faltas.

8. Ressalvados os casos expressamente previstos neste regulamento, as ausências ou atrasos verificados nas plataformas fixas, dão origem à marcação de falta susceptível de justificar nos termos legais.

9. A prestação de serviço externo é documentada em impresso próprio, Modelo C, visado pela hierarquia competente, excepto nos casos autorizados de forma expressa e por escrito.

10. As ausências motivadas por tolerância de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo.

Artigo 9º **Pontualidade**

1. As entradas e saídas são registadas em relógio de ponto electrónico mediante cartão individual, cuja utilização por terceiros constitui infracção disciplinar.

2. O serviço deve ser prestado sem interrupções, salvo

nos casos e pelo tempo autorizados pelo seu superior hierárquico.

3. Os funcionários, agentes e demais pessoal podem realizar, sem prejuízo do regular funcionamento dos serviços, uma pausa de duração não superior a 15 minutos, entre as 10 horas e 30 minutos e as 11 horas e entre as 15 horas e 45 minutos e as 16 horas e 15 minutos, desde que autorizada pelo respectivo superior hierárquico, dando origem a registo pontométrico, salvo nos casos de isenção de horário.

4. Exceptua-se do disposto no número anterior o pessoal a trabalhar em regime de jornada contínua.

Artigo 10º **Cartões de ponto**

1. O cartão de ponto é pessoal e intransmissível e é propriedade da Câmara Municipal da Amadora.

2. O primeiro cartão distribuído aos funcionários é gratuito e a sua guarda é da responsabilidade do titular inscrito.

3. Os cartões atribuídos posteriormente, por perda ou extravio do primeiro, são atribuídos aos seus titulares, mediante o pagamento dos custos associados à sua emissão.

4. A perda ou extravio reiterado dos cartões por parte de qualquer funcionário, deve ser comunicada superiormente pelo serviço de processamento de vencimentos, para que sejam tomadas as medidas que ao caso couberem.

CAPITULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 11º **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no 1º dia do mês seguinte ao da sua publicação no Boletim Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

REQUERIMENTO DE GOZO DO CRÉDITO DE NÃO TRABALHO

(Apresentar com a antecedência mínima de 48h ao respectivo Dirigente, Vereador ou Presidente da Câmara Municipal que a deverá remeter, de imediato, à DGRH - Secção de Vencimentos).

_____, n.º _____

vem requerer o gozo do crédito de não trabalho na(s) seguinte(s) plataforma(s) fixa(s):

1. Das _____ às _____ do dia ____/____/200__
2. Das _____ às _____ do dia ____/____/200__
3. Das _____ às _____ do dia ____/____/200__
4. Das _____ às _____ do dia ____/____/200__

Amadora, ____ de _____ de 200__

O Funcionário

Autorizo na totalidade, porque _____

Autorizo só a(s) plataformas(s) n.ºs __, __, __, porque _____

Não Autorizo, porque _____

O Dirigente

Modelo A



CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

JUSTIFICAÇÃO DE FALTA DE ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE

(Apresentar NO PRÓPRIO DIA ao respectivo Dirigente, Vereador ou Presidente da Câmara Municipal que a deverá remeter, de imediato, à DGRH - Secção de Vencimentos)

_____, nº _____

vem justificar a falta de registo de ENTRADA / SAÍDA no(s) seguintes período(s) :

1. _____ do dia ___/___/200_
2. _____ do dia ___/___/200_
3. _____ do dia ___/___/200_
4. _____ do dia ___/___/200_

pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

Amadora, ___ de _____ de 200_

O Funcionário

Considero justificada, porque _____

Não considero justificada, porque _____

O Dirigente

Modelo B



CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO

(Preencher **ANTECIPADAMENTE** pelo respectivo Dirigente, Vereador ou Presidente da Câmara Municipal que a deverá remeter, **de imediato**, à DGRH - Secção de Vencimentos).

Autorizo o funcionário _____, nº _____

a ausentar-se no(s) seguintes período(s):

Das _____ às _____ e das _____ às _____ do dia ___/___/200__

Das _____ às _____ e das _____ às _____ do dia ___/___/200__

Das _____ às _____ e das _____ às _____ do dia ___/___/200__

Das _____ às _____ e das _____ às _____ do dia ___/___/200__

para prestar serviço no(s) seguinte(s) local(s):

Amadora, ___ de _____ de 200__

O Dirigente

Modelo C



BOLETIM MUNICIPAL

Director: JOAQUIM MOREIRA RAPOSO

PERIODICIDADE: Mensal

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 550 exemplares

IMPRESSÃO: Reprocromo, Sociedade Fotolitos, Ld^a

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)

Apartado 60287, 2701 - 961 AMADORA

Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82