



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL

4

**DESPACHO Ref.º03/GAP/2015**

Em 17/01/2006, no uso da competência delegada por despacho do Exm.º Presidente da Câmara Municipal de 31/10/2005, bem como da conferida pela alínea a) do n.º2 do artigo 68.º da Lei n.º169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de janeiro, o então Vice-Presidente e Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos estabeleceu um conjunto de normas orientadoras relativas a deveres de assiduidade e pontualidade tendo em vista uma gestão mais eficiente e igualitária dos recursos humanos afetos a estes Serviços.

As normas constantes do referido despacho entraram em vigor em 20/01/2006, tendo sido previamente divulgadas pelos Serviços.

Contudo, da análise das listagens e relatórios de assiduidade/pontualidade apresentados pela Secção de Recursos Humanos bem como da informação prestada pelos Dirigentes, e ainda pela constatação direta dos factos, verifica-se a necessidade de rever tais orientações, bem como de proceder à sua adaptação face às alterações legislativas supervenientes, nomeadamente às introduzidas pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, e pelo ACEEP celebrado com o STAL e a FESAP em 13/06/2014.

Face ao exposto, e até ser possível elaborar o regulamento interno das normas de organização e disciplina do trabalho (dependente da decisão do Membro do Governo competente relativamente à aprovação do ACEEP), cumprida a formalidade de audiência prévia das associações sindicais representativas dos trabalhadores e salvaguardando os casos especiais previstos na Lei, determino no uso dos poderes que me são conferidos pelas alíneas a) e d) do n.º2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado no anexo I à Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, estabelecer as seguintes orientações internas relativamente ao cumprimento dos períodos normais de trabalho e registo de assiduidade/pontualidade:

**I - NORMAS GERAIS**

**1 - Âmbito de aplicação :** As normas constantes do presente despacho são aplicáveis a todos os trabalhadores em funções públicas em exercício de funções no Município de Castelo de Paiva, salvaguardadas as especificidades dos assistentes operacionais e demais trabalhadores com funções em instalações e serviços descentralizados;

**2 - Tempos de Trabalho:**

2.1 – Para efeitos de aplicação das normas orientadoras previstas no presente despacho considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação;

2.2 – Nos termos do n.º2 do artigo 102.º da LTFP, aprovada pela lei n.º35/214, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, para além das situações previstas no número anterior e no Código do Trabalho, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo empregador público em casos excepcionais e devidamente fundamentados;

2.3 - Considera-se ainda como tempo de trabalho o intervalo para o lanche concedido aos trabalhadores nos seguintes termos:

- a) É permitido um intervalo de duração não superior a 15 (quinze) minutos no período da manhã e no período da tarde;
- b) O intervalo não pode, em caso algum, implicar o abandono do local de trabalho/instalações;
- c) O intervalo não pode comprometer o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

### **3 - Ausências e atrasos do trabalhador:**

3.1 - De acordo com o disposto no artigo 133.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, considera-se falta a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário;

3.2 - Ainda de acordo com o artigo 133.º, n.º2, da LTFP, em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta;

3.3 – Nos termos das disposições conjugadas do artigo 4.º com o n.º2 do artigo 134.º, ambos da LTFP, e artigo 256.º do Código do Trabalho, a apresentação do trabalhador com atraso injustificado determina que:

- a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
- b) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

3.4 - A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador;

3.5 – Nos termos do n.º4 do artigo 135.º da LTFP, nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão, mediante comunicação expressa do trabalhador ao empregador público;

3.6 – Desde que devidamente autorizados pelo dirigente/trabalhador com funções de coordenação da respetiva unidade orgânica, o qual dará conhecimento ao Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, poderão ser considerados justificados os atrasos dos trabalhadores verificados no início dos períodos normais de trabalho diário, até ao limite de 30 (trinta) minutos por mês, desde que:

- a) Não afetem o regular e eficaz funcionamento dos Serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura das instalações dentro do horário de funcionamento;



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL**

H

b) O trabalhador compense o respetivo atraso/tempo no próprio dia;

3.7 – Para efeitos do disposto no número anterior e no ponto 6 do presente despacho não são permitidas compensações de tempo de trabalho durante o intervalo de descanso obrigatório que o reduzam a menos de uma hora.

## **II – CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

### **4 - Registos de tempo de trabalho:**

4.1 – Em cumprimento do disposto no artigo 104.º da LTFP o registo dos tempos de trabalho é efetuado através de sistema automático, em aplicação de gestão de assiduidade disponibilizada para o efeito;

4.2 – Em caso de falha do sistema automático (relógio de ponto), o controlo de assiduidade/pontualidade será efetuado pelo trabalhador através de envio do anexo I, via e-mail, para o respetivo dirigente/ trabalhador com funções de coordenação da unidade orgânica, no qual deverá ser indicada a hora da entrada/saída, conforme os casos;

4.3 – Para o pessoal operacional, em serviço no exterior, e até à aquisição dos terminais portáteis de registo de assiduidade, bem como para os demais trabalhadores com funções em instalações e serviços descentralizados onde não possa efetuar-se o registo nos termos do ponto 4.1:

a) O registo será efetuado através de folhas de presença (anexo II), assinadas pelo trabalhador e pelo encarregado operacional/coordenador respetivo;

b) As folhas de presença, após validação pelo Presidente da Câmara ou Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, deverão ser entregues na Secção de Recursos Humanos até ao 5.º dia do mês seguinte ao período a que respeitam.

4.4 – Todos os trabalhadores estão obrigados à marcação de ponto/registo de assiduidade, sem prejuízo de, em casos excepcionais, devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, poder dispensar o registo por sistemas automáticos ou mecânicos nos termos do n.º3 do artigo 104.º da LTFP;

4.5 – O pessoal dirigente e demais trabalhadores que gozem de isenção de horário estão obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento dos períodos normais de trabalho nos termos das alíneas seguintes, sendo-lhes igualmente aplicáveis as normas do presente despacho que não forem incompatíveis com o seu estatuto, nomeadamente a marcação de ponto no sistema de gestão de assiduidade para efeitos de verificação do dever de assiduidade:

a) A isenção de horário dos trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares implica, em qualquer circunstância, a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho nos termos do artigo 118.º da LTFP;

b) Os demais trabalhadores que gozem de isenção de horário estão obrigados à observância dos períodos normais de trabalho acordados;

4.6 – Todos os trabalhadores deverão ter acesso à consulta da sua situação relativamente ao cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade através do sistema informático de gestão de assiduidade, ou outro sistema apropriado.

**5 - Controlo de Assiduidade e da Pontualidade:**

5.1 - Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos/sistema de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço;

5.2 - Em caso de não marcação de ponto, quer por esquecimento, quer por qualquer outro motivo, deve o trabalhador logo que possível enviar um e-mail para o dirigente ou coordenador da respetiva unidade orgânica, com conhecimento à Secção de Recursos Humanos, a dar conta do sucedido e a informar do motivo pelo qual não procedeu ao registo de assiduidade, bem como da hora em que, consoante os casos, se apresentou ou se ausentou dos serviços;

5.3 - Relativamente ao número anterior, cabe ao superior hierárquico emitir parecer de concordância/discordância, consoante os casos, bem como informar o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada na área de Recursos Humanos, de quaisquer irregularidades de que tenha conhecimento e, em termos gerais, monitorizar o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores seus subordinados;

5.4 – Sem prejuízo do disposto no ponto 3.6, as ausências dos trabalhadores no início dos períodos de trabalho diário que não sejam justificadas pela apresentação de falta ao abrigo do n.º2 do artigo 134.º da LTFP, determinam o somatório dos respetivos tempos para efeitos do disposto no ponto 3.2 do presente despacho;

5.5 – O serviço externo que implique a não marcação de ponto, estará sempre sujeito a comunicação prévia por parte do trabalhador e confirmação do dirigente/trabalhador com funções de coordenação da unidade orgânica;

5.6 - A prestação de falsas declarações bem como o registo de assiduidade efetuado por outrem que não o próprio trabalhador, é considerada infração disciplinar.

**6 - Crédito de horas:** Sem prejuízo do disposto no ponto 3.6, em casos **excepcionais, devidamente fundamentados**, o Presidente da Câmara/Vereador com competência delegada na área de Recursos Humanos, com a anuência prévia do dirigente/trabalhador com funções de coordenação da unidade orgânica, pode autorizar os seus subordinados a prestar um número de horas inferior ao período normal de trabalho diário, até ao **limite máximo de duas horas por mês e dez horas por ano**, desde que, cumulativamente sejam cumpridos os seguintes requisitos:

- a) A utilização do crédito de horas **seja previamente solicitada pelo trabalhador e aceite pelo superior hierárquico**;
- b) O trabalhador efetue a respetiva compensação na própria semana em que ocorra o evento ou, quando não seja possível, na semana imediatamente seguinte;



8

**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL**

- c) Não afete o regular e eficaz funcionamento dos Serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, ou comprometam a abertura e/ou o encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento.

**III - OBRIGAÇÕES DOS SUPERIORES HIERÁRQUICOS**

**7 - Dever de informação:**

7.1 - Os dirigentes e/ou trabalhadores com funções de coordenação informam relativamente ao pessoal que lhes está afeto:

- a) Diariamente ao Presidente da Câmara, com conhecimento ao Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos: as marcações de ponto dos seus subordinados bem como a justificação das irregularidades verificadas ou menção da sua inexistência, bem como as autorizações concedidas ao abrigo do ponto 6 do presente despacho, nos seguintes termos:
- Até às 9:15h: as marcações do período da tarde do dia anterior e as marcações correspondentes ao registo de entrada do próprio dia;
  - Até às 14:15h: as marcações do próprio dia.
- b) No próprio dia ou, tratando-se de comunicações efetuadas no final do período normal de trabalho diário, no dia útil seguinte àquele em que forem enviados os e-mail's pelo trabalhador – instruídos com o respetivo anexo I: se aceitam a justificação apresentada para o atraso ou falta de registo de assiduidade do trabalhador, bem como se confirmam a presença do mesmo durante o período de trabalho nos casos de falta de marcação de ponto, reencaminhando o referido e-mail, para o Presidente ou Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, com conhecimento da Secção de Recursos Humanos;
- c) Relativamente às ausências dos trabalhadores por períodos iguais ou superiores a trinta minutos: a decisão de não aceitação das alegações apresentadas deve ser comunicada de imediato ao trabalhador por forma a possibilitar que este regularize a situação nos termos do ponto 3 do presente despacho;
- d) À Secção de Recursos Humanos as autorizações de utilização do crédito de horas previsto no ponto 6, para efeitos de registo no sistema (relógio de ponto) e controlo da compensação respetiva;

7.2 - O incumprimento por parte dos trabalhadores do dever de pontualidade/assiduidade, consubstanciado pelo desrespeito continuado das normas em vigor em matéria de cumprimento do horário de trabalho/assiduidade/pontualidade é obrigatoriamente participado pelo respetivo superior hierárquico nos termos dos artigos 176.º e 196.º da LTFP e alínea j) do n.º2 do artigo 15.º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto, para efeitos de exercício do poder disciplinar.

**8 – Responsabilidade:** Os dirigentes e/ou trabalhadores com funções de coordenação respondem diretamente ao Presidente da Câmara e Vereador com competência delegada na área de Recursos Humanos pelas autorizações prestadas no âmbito dos

pontos 3.6 e 6. do presente despacho, bem como pelo controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica.

#### **IV - OBRIGAÇÕES DOS TRABALHADORES**

**9 - Deveres de assiduidade e pontualidade:** Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente.

**10 - Comunicação e justificação das ausências:**

10.1 - O incumprimento do registo obrigatório no relógio de ponto de todas as entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência, determina a marcação de falta nos termos do ponto 3;

10.2 - Em caso de não marcação de ponto, quer por esquecimento, quer por qualquer outro motivo, deve o trabalhador logo que possível enviar um e-mail, instruído com o anexo I, para o dirigente/coordenador da respetiva unidade orgânica, com conhecimento à Secção de Recursos Humanos, a dar conta do sucedido e a informar do motivo pelo qual não procedeu ao registo de assiduidade, bem como da hora em que, consoante os casos, se apresentou ou ausentou do serviço;

10.3 - Os trabalhadores estão obrigados a justificar perante o respetivo dirigente/trabalhador com funções de coordenação da unidade orgânica todos os atrasos e ausências do local de trabalho, sendo obrigatório que os atrasos ou ausências do local de trabalho superiores a quinze minutos sejam justificados por escrito, através do formulário adequado e via e-mail;

10.4 - As saídas em serviço externo que impliquem a não marcação de ponto, estão sempre sujeitas a comunicação prévia;

10.5 - Para efeitos do disposto no ponto 6 o trabalhador está obrigado a indicar aquando do pedido prévio de utilização do crédito de horas o dia em que irá efectuar a respetiva compensação do tempo de trabalho.

#### **V – OBRIGAÇÕES DA SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**11 - Gestão do sistema de Assiduidade/pontualidade:**

11.1 - É da competência da Secção de Recursos Humanos a administração e atualização da informação no sistema de gestão de assiduidade/pontualidade (vulgo relógio de ponto);

11.2 - A Secção de Recursos Humanos colabora com os dirigentes dos Serviços na aferição dos tempos de trabalho dos trabalhadores, bem como na contabilização das ausências para efeitos do disposto no ponto 3. do presente despacho;



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL

11.3 – Sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, de acordo com os registos de assiduidade constantes do sistema de gestão de assiduidade (relógio de ponto) e os demais documentos constantes na Secção de Recursos Humanos, aqueles Serviços deverão elaborar relatório contendo a informação relevante em termos de assiduidade/pontualidade por trabalhador, sinalizando as situações irregulares.

11.4 - A Secção de Recursos Humanos está obrigada a mensalmente contabilizar os atrasos/ausências por trabalhador e a efetuar a sua conversão em dias de falta conforme o disposto no ponto 3.

**VI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**12 - Dúvidas e casos omissos:** As dúvidas resultantes da aplicação do presente despacho serão analisadas e objeto de informação pela Secção de Recursos Humanos, de forma a uniformizar procedimentos.

**13 - Entrada em vigor e norma revogatória:** O presente despacho entra em vigor em 02/03/2015 e determina a revogação do despacho do Vice-Presidente de 17/01/2006, com efeitos a partir daquela data inclusive.

Dê-se conhecimento ao Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos e ao Chefe da Divisão de Administração Geral para divulgar pelos Serviços.

Paços do Município de Castelo de Paiva, 29 de janeiro de 2015.

O Presidente da Câmara,  
  
(Dr. Gonçalo Rocha)

Exm.<sup>º</sup> Senhor  
 Presidente da Câmara/Vereador do pelouro R.H.  
 da Câmara Municipal Clo. Paiva

Nome \_\_\_\_\_ N.<sup>º</sup> \_\_\_\_\_

Categoría \_\_\_\_\_ vem pelo presente comunicar que:

a) No período da manhã  tarde  do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ não procedeu à marcação de ponto, tendo entrado  saído  , pelas \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, em virtude de:

\_\_\_\_\_

b) Se atrasou no início do período normal de trabalho diário da parte da manhã  tarde  tendo-se apresentado ao serviço pelas \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, em virtude de:

\_\_\_\_\_

c) Necessita usufruir do crédito de horas previsto no ponto 6 das normas orientadoras do cumprimento dos períodos normais de trabalho e registo de assiduidade/pontualidade, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, das \_\_\_\_:\_\_\_\_ h às \_\_\_\_:\_\_\_\_ h, comprometendo-se a compensar o respectivo tempo de trabalho no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ /na semana de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_; mais esclarece que necessita do referido tempo em virtude de:

\_\_\_\_\_

Castelo de Paiva,    O Trabalhador \_\_\_\_\_

a) Justificar o motivo da não marcação de ponto

b) Nas situações de autorização prévia nos termos do ponto 3.6 do despacho de 29/01/2015, apenas podem ser consentidos atrasos até ao limite máximo de 30 minutos/mês e desde que devidamente compensados no próprio dia em que ocorra o atraso; nas demais situações os atrasos serão adicionados para efeitos de determinação de falta;

c) Até ao limite máximo de 2 horas/mês e 10 horas/ano

O imediato superior hierárquico:  ____ confirmo  ____/____/20____
---

Autorização do Dirigente:  ____ autorizo  ____/____/20____
--

O Presidente/ Vereador:  ____ deferido  ____/____/20____
---

S.R.H. Processado em:  ____/____/20____  _____
---



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL

## **FICHA DE CONTROLO DE ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE**

Dia        /        /20

## O Superior Hierárquico confirmo.

\_\_\_\_\_ /    /20    
Assinatura,

O Presidente da Câmara/Vereador  
está conforme.

\_\_\_\_\_ cota conforme:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_  
Assinatura,

*Obs. – O trabalhador deve rubricar cada célula relativa ao início e termo dos períodos de trabalho diário.*