



## **MUNICÍPIO DE BARRANCOS CÂMARA MUNICIPAL**

### **DESPACHO N.º 03/P/2014 Regras sobre deveres de Assiduidade e Pontualidade**

Ao abrigo da competência que me confere a alínea a), n.º 2 do artigo 35º da lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, determino o seguinte:

#### **Artigo 1º**

##### **Deveres de Assiduidade e Pontualidade**

1 – Todos os Trabalhadores devem comparecer ao serviço e cumprir o horário de trabalho, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo dirigente ou superior hierárquico, sob pena de marcação da falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 - As ausências resultantes de dispensas ou tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efetivo, correspondentes ao período de tempo pelo qual foram concedidas.

3 - Cada ausência de serviço sem a devida autorização dá lugar à marcação de uma falta injustificada.

4 - O controlo do cumprimento destes deveres será efetuado pelo dirigente ou superior hierárquico do serviço.

5 - A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Presidente, do Vereador da tutela ou do respetivo dirigente, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.

#### **Artigo 2º**

##### **Registo da Assiduidade e Pontualidade**

1 – O registo de assiduidade é efetuado mediante marcação de ponto em sistemas automáticos digital ou em situações de último recurso mediante livro ou folha de ponto.

2 - A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

### Artigo 3º

#### Regras de Funcionamento do Sistema Eletrónico Digital de Controlo de Assiduidade e Pontualidade

1 - As entradas e saídas dos trabalhadores são registadas nos relógios de ponto digital mediante impressão digital e/ou cartão individual, com processamento da informação na Secção de Recursos Humanos.

2 - Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.

3 - A violação do disposto no nº. anterior e, no caso de registo por outrem que não o próprio trabalhador, presume-se infração disciplinar, originando ainda a marcação de uma falta injustificada ao trabalhador faltoso.

4 - As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

5 - Em caso de não funcionamento do relógio de ponto eletrónico, a marcação de ponto será efetuada imediatamente pelo trabalhador, em livro ou em folhas de ponto que se encontrarão nos respetivos serviços e a fornecer pela Secção de Recursos Humanos.

6 - No caso do trabalhador se ter esquecido de fazer uma marcação, poderá o dirigente do serviço com competência para justificar ausências, justificar essa infração até duas ocorrências por mês, com limite de quatro ocorrências por ano. Tal decisão deve ser comunicada à Secção de Recursos Humanos até ao dia seguinte, em impresso próprio.

7 - Compete aos serviços de Recursos Humanos a aplicação das normas respeitantes ao registo de ponto.

## Artigo 4º

### Listagem da Assiduidade e Pontualidade

1 - A Secção de Recursos Humanos distribuirá pelos responsáveis hierárquicos dos serviços respetivamente abrangidos, listagens mensais com indicação das irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 - Em face das listagens referidas no número anterior, os responsáveis hierárquicos pelos serviços abrangidos remeterão aos Serviço de remunerações informações e decisões relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência.

3 - O disposto no número anterior abrange não apenas as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências, mas também a marcação das férias, faltas e licenças que resultarem da aplicação da legislação em vigor.

4 - Só com autorização da Câmara pode ser utilizado o controlo do sistema para a obtenção de outros dados diferentes dos que se destinam a ser distribuídos aos serviços correspondentes.

## Artigo 5º

### Isenção de Horário de Trabalho

1 - Os trabalhadores municipais titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho nem acréscimo remuneratório.

2 - Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, dentro do período diurno.

3 - Para além dos casos previstos no n.º 1, podem gozar de isenção de horário de trabalho, outros trabalhadores, mediante acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4 - A concessão de isenção de horário, prevista no nº anterior, é da competência do presidente da CMB, com o parecer fundamentado do dirigente da unidade orgânica.

Artigo 6º  
Entrada em vigor

O presente despacho produz efeitos a partir 10 de fevereiro de 2014, inclusive..

Paços do Município de Barrancos, 05 de fevereiro de 2014

O PRESIDENTE

---

/Dr. António Pica Tereno/