



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

-----JORGE MANUEL SALGUEIRO MENDES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA: -----

- - - Torna público, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do art.º 56º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, que esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de dia 28 de junho corrente, aprovou o Regulamento Interno de Controlo da Assiduidade e Pontualidade e da Prestação do Trabalho Suplementar do Município de Valença: -----

“REGULAMENTO INTERNO DE CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE E DA PRESTAÇÃO DO TRABALHO SUPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE VALENÇA

Preâmbulo

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, compete aos municípios, enquanto entidade empregadora pública, elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho. Nos termos do previsto no n.º 2 do artigo referido, na elaboração do presente regulamento foram consultados os dirigentes sindicais.

Tendo em conta que o anterior regulamento interno, sobre esta matéria se encontra desajustado da atual realidade legislativa, verifica-se a necessidade de dispor de regras adaptadas à nova legislação e às atuais necessidades impostas pela organização e gestão dos serviços da autarquia.

Neste sentido, o presente regulamento tem como objetivo definir as regras aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores e à prestação do trabalho suplementar.

Com efeito, o artigo 104.º da LTFP prevê que a entidade empregadora pública 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, devendo esse registo ser efetuado através de sistemas automáticos ou mecânicos, nos casos de órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 75.º da LTFP e no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula
h.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o presente “Regulamento interno de controlo de assiduidade e pontualidade e da prestação do trabalho suplementar do Município de Valença”.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do previsto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento interno estabelece as normas internas de registo e controlo da assiduidade e pontualidade e da prestação do trabalho suplementar dos trabalhadores da Câmara Municipal de Valença.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O regulamento aplica-se a todos os serviços e trabalhadores do Município, qualquer que seja a natureza do seu vínculo ou a natureza das funções desempenhadas, nos termos da Lei em vigor.

CAPÍTULO II
HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 4.º

Horários de trabalho

1. Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na área de gestão de recursos humanos, sob proposta do pessoal dirigente da respetiva unidade orgânica, a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.
2. Por despacho superior, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:
 - a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade.



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula fus
h.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

- b) A requerimento do trabalhador, quando se trate de situação ao abrigo do estatuto de trabalhador estudante.
- c) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos trabalhadores abrangidos.

Artigo 5.º

Horário de trabalho flexível

1. Os trabalhadores com competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas (coordenadores técnicos, encarregados operacionais e responsáveis dos serviços) poderão ser autorizados a praticar o horário flexível, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos arquivado no processo individual do trabalhador, desde que cumpram as trinta e cinco horas semanais.
2. Nos termos do artigo 111.º da LTFP, os trabalhadores autorizados a praticar o horário flexível estão sujeitos às seguintes plataformas fixas:
 - a) período da manhã – das 10h00 às 12h00;
 - b) período da tarde – das 14h30 às 16h30.

Artigo 6.º

Isenção de horário de trabalho

1. Para além dos trabalhadores titulares de cargos dirigentes, outros trabalhadores, pela natureza das funções desempenhadas, poderão ser autorizados a praticar a modalidade de isenção de horário, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos arquivado no processo individual do trabalhador.
2. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3. O regime de isenção de horário não dispensa os dirigentes e trabalhadores que dele beneficiem de efetuar os registos de entrada e saída.

CAPÍTULO III

CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 7.º

Controlo da assiduidade e pontualidade



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula
L.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

1. Todos os trabalhadores devem comparecer regular e continuamente ao serviço às horas que lhe forem designadas, nos termos dos deveres de assiduidade e de pontualidade a que estão sujeitos, consagrados nas alíneas i) e j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é aferido pelo sistema eletrónico de relógio de ponto ou mediante livro de ponto, nos serviços onde este não se encontra instalado.
3. Com exceção dos casos previstos na lei e no presente regulamento, a ausência não autorizada, determina a marcação de falta no período correspondente.
4. Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta, ou seja, será marcado um dia de falta injustificada, logo que atingido o n.º de horas de trabalho diário de ausências não autorizadas, sem prejuízo das sanções disciplinares aplicáveis por violação dos deveres de assiduidade ou pontualidade.

Artigo 8.º

Cartão de marcação de ponto

1. Todos os trabalhadores com acesso a relógio de ponto são possuidores de um cartão de ponto individual.
2. O cartão de ponto é pessoal e intransmissível, não sendo permitida a utilização do cartão de outrem para efetuar registos, sob pena de sanção disciplinar.
3. Em caso de extravio, furto ou danificação, o seu possuidor deve informar, de imediato, a Subunidade de Recursos Humanos e solicitar uma 2.ª via do cartão, mediante o preenchimento do impresso “Pedido de 2.ª Via de Cartão de Ponto” (*Modelo 1*, em anexo).
4. Nos casos previstos no número anterior, a Subunidade de Recursos Humanos fornecerá um cartão provisório, se disponível, e solicitará a emissão da 2.ª via do cartão com fotografia, cabendo ao trabalhador o pagamento do custo do cartão.

Artigo 9.º

Regras de funcionamento do relógio de ponto

1. As entradas e saídas são registadas no sistema eletrónico de relógio de ponto, mediante o cartão de ponto individual.
2. Os registos devem ser efetuados, em regra, no relógio de ponto do edifício onde o trabalhador



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula fus
h.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

- exerce funções ou, em caso de inexistência, no relógio de ponto mais próximo do local de trabalho.
3. Em casos excepcionais, nomeadamente, por motivo de deslocação em serviço a outro edifício pertencente ao município, o registo de entrada/saída pode ser efetuado no respetivo relógio de ponto.
4. Cada trabalhador deverá registar, obrigatoriamente, quatro registos consecutivos, independentemente de se ausentar ou não do edifício onde exerce funções no intervalo para o almoço, de acordo com os seguintes pressupostos:
- a) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela manhã;
 - b) O segundo registo deve ser feito no início do intervalo para o almoço;
 - c) O terceiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela tarde;
 - d) O quarto registo deve ser feito no final da prestação de trabalho diário.
5. No caso de trabalhadores que pratiquem a jornada contínua, é obrigatória a marcação de pelo menos dois registos, correspondentes à entrada e saída.
6. Sempre que os trabalhadores tenham de ausentar-se do serviço, por motivo de falta devidamente justificada, formação, serviço externo ou ausência autorizada pelo superior hierárquico deverão proceder ao registo da saída/entrada no relógio de ponto.
7. A ausência não autorizada nos períodos de tempo que decorram entre as entradas e saídas determina a marcação de falta nos termos legais.
8. A falta de registo é considerada ausência do trabalhador, devendo a respetiva justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
9. Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas (coordenador técnico, encarregado geral operacional e encarregado operacional) ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, designadamente, esquecimentos de marcação ou registos incorretos, ficando responsabilizados pela garantia do cumprimento das normas e procedimentos previstos neste regulamento.
10. Na impossibilidade de utilização do relógio de ponto por motivo de avaria, os registos devem ser efetuados no relógio de ponto do edifício mais próximo do local de trabalho, se estiver em funcionamento, ou no livro de ponto existente no respetivo serviço.



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula F. S.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

11. Em caso de esquecimento do cartão, o trabalhador deve alertar o superior hierárquico e proceder ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, no livro de ponto existente no respetivo serviço.
12. As faltas de registo pelos motivos indicados nos números anteriores, bem como por esquecimento, serviço externo ou outro motivo devem ser justificadas no impresso “Justificação de faltas de picagem” (*Modelo 2*, em anexo), rubricadas pelo trabalhador e validadas pelo responsável hierárquico. O impresso referido deverá ser anexado ao mapa de assiduidade mensal.
13. A prestação do trabalho suplementar encontra-se igualmente sujeita a registo no sistema eletrónico de relógio de ponto, nos termos do artigo 231.º do Código de Trabalho, sendo obrigatória a marcação dos respetivos registos, só sendo admissível a não realização de registo no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade em casos verdadeiramente excecionais, raros, ocasionais e por motivos de força maior.
14. Para efeitos do previsto no número anterior, e no âmbito da prestação de trabalho suplementar, na eventualidade do trabalhador não proceder àqueles registos, o respetivo superior hierárquico encontra-se obrigado a justificar fundamentadamente a falta desses registos, sob pena de não haver lugar ao pagamento desse trabalho suplementar não registado.

Artigo 10.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade e dos seus dispositivos, bem como o desrespeito pelas regras de utilização é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos e para os efeitos do regime disciplinar constante nos artigos 176.º a 240.º da LTFP.

Artigo 11.º

Isenção de registo no relógio de ponto

1. Para além dos casos previstos no presente regulamento, em situações excecionais e devidamente fundamentadas pelo superior hierárquico, pode ser dispensado o registo no relógio de ponto, sendo o registo efetuado através de livro de ponto.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, devem os dirigentes ou trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas, no prazo de



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula
L.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

10 dias úteis a contar da publicitação do presente regulamento, identificar os trabalhadores que, por motivo devidamente fundamentado, não possam efetuar o registo no relógio de ponto, a submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos.

3. A isenção de registo no relógio de ponto deve constar de despacho autorizador, arquivado no processo individual do trabalhador.

Artigo 12.º

Registo da assiduidade no livro de ponto

Nos serviços onde os trabalhadores não têm acesso a relógio de ponto, nomeadamente, escolas, juntas de freguesia, cemitérios, Serviço de Autoridade Veterinária, Serviço de Metrologia, entre outros, o controlo da assiduidade será efetuado mediante livro de ponto / folha de ponto, onde deverão ser registadas as presenças e ausências ocorridas.

Artigo 13.º

Assiduidade Mensal

1. O período de aferição da assiduidade é o mês, devendo a ausência ao serviço ser justificada, no prazo legal previsto, através do impresso “Participação de faltas ao serviço” (*Modelo 3*, em anexo), que deverá ser entregue na Subunidade de Recursos Humanos, registada no sistema de gestão documental e remetida para visto do responsável hierárquico e despacho do Chefe de Divisão ou Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos.

2. A Subunidade de Recursos Humanos remeterá a listagem de registos de ponto mensais dos trabalhadores aos responsáveis de cada serviço com acesso a relógio de ponto, que após a devida conferência, deverão elaborar os mapas de assiduidade, incluindo a justificação das faltas de picagem. A justificação das faltas de picagem por motivo de serviço externo devem especificar o local / tipo de serviço prestado.

3. Dispondo o Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho de relógio de ponto, deverá ser remetida à Subunidade de Recursos Humanos listagem mensal com os registos efetuados pelos trabalhadores do município (pessoal não docente) a exercer funções na sede do Agrupamento, nos primeiros cinco dias úteis de cada mês. Esta listagem será anexada ao mapa de assiduidade mensal.

4. Os serviços que não têm acesso ao relógio de ponto deverão elaborar o mapa de assiduidade mensal com base nos registos do livro de ponto.



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula
L.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

5. Os mapas de assiduidade mensais devem ser elaborados e entregues na Subunidade de Recursos Humanos nos primeiros cinco dias úteis de cada mês.
6. Na justificação das ausências referentes a meio dia ou dia completo devem ser indicados os códigos de ausência utilizados no sistema de gestão de pessoal – *Modelo 4*, em anexo. As ausências por período inferior a meio dia devem constar de alíneas, com a respetiva descrição.

Artigo 14.º

Tolerâncias

1. É concedida tolerância até 10 minutos diários nos registos de entrada, em todas as modalidades de horário, considerando-se, no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início do período das plataformas fixas.
2. A tolerância prevista no número anterior reveste carácter excecional e é limitada a 30 minutos mensais.
3. O tempo de trabalho resultante da tolerância referida no número 1 deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se o facto regularizado sem necessidade de outro procedimento.
4. Ultrapassado qualquer um dos limites fixados nos n.ºs 1 e 2, será marcada falta no período correspondente.
5. Os trabalhadores, com exceção dos que praticam a modalidade de jornada contínua, podem realizar, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e sem prévia autorização do respetivo superior hierárquico, uma pausa de duração não superior a 15 minutos, entre as 10 e as 11 horas e as 15 e as 16 horas, dando origem a registo no relógio de ponto, salvo nos casos de isenção de horário.
6. O tempo de pausa previsto no número anterior conta, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo.
7. Os registos efetuados nos intervalos indicados no n.º 5, serão considerados como pausa, salvo se existir outra justificação para a ausência na Subunidade de Recursos Humanos.

Artigo 15.º

Tolerâncias de ponto

1. Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto,



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paulat

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

deverão as ausências ser consideradas como prestação de serviço efetivo, não sendo descontado o subsídio de refeição.

2. As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente, em gozo de férias.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 16.º

Autorização prévia para prestação de trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar está sujeita a autorização prévia.
2. O pedido de autorização para prestação de trabalho suplementar deve ser efetuado pelo responsável hierárquico, responsável pela organização da atividade/evento ou pelo próprio trabalhador através de informação interna registada no sistema de gestão documental. Para uniformização e fácil identificação, no assunto da informação interna deve constar o texto “Pedido de trabalho suplementar – atividade/evento – mês”.
3. A informação interna prevista no número anterior deve conter a justificação para a prestação do trabalho suplementar, a data, o n.º de trabalhadores necessários, com a respetiva identificação, se possível e o n.º de horas de trabalho suplementar previsto. Para além destes elementos, deve ser indicado se o(s) trabalhador(es) pretende(m) que o pagamento seja efetuado em valor ou em tempo. A informação interna deve ser remetida ao superior hierárquico para validação e, posteriormente, para despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos.
4. Os trabalhadores sem acesso ao sistema de gestão documental que necessitem efetuar pedido de autorização para prestação de trabalho suplementar dos próprios ou de outros trabalhadores devem solicitá-lo através de email ou carta/ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com indicação dos elementos previstos no número anterior.

Artigo 17.º

Registo do trabalho suplementar

1. Se a prestação de trabalho suplementar for autorizada, o trabalhador que o presta deve efetuar o registo do mesmo no relógio de ponto e/ou no impresso “Registo de horas de trabalho suplementar”



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula
6.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

(Modelo 5, em anexo). De acordo com o artigo 231.º do Código do Trabalho, do registo do trabalho suplementar deve constar:

- a) A anotação das horas de início e termo do trabalho suplementar imediatamente antes e depois de o mesmo ter sido prestado;
- b) A aposição de visto do trabalhador imediatamente a seguir à prestação do trabalho, exceto nos casos em que o registo tenha sido diretamente efetuado pelo próprio trabalhador;
- c) A indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar;
- d) os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

2. O impresso referido no número anterior deve ficar arquivado no serviço respetivo, para efeitos de conferência da relação de horas de trabalho suplementar a apresentar pelo trabalhador, bem como de fiscalização pela IGF ou outro serviço de inspeção legalmente competente.

Artigo 18.º

Pagamento das horas de trabalho suplementar e descanso compensatório

1. De acordo com o artigo 162.º da LTFP, a prestação de trabalho suplementar confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

- a) 25 % da remuneração, na primeira hora e 37,5 % da remuneração, nas horas subsequentes, em dia normal de trabalho;
- b) 50 % da remuneração por cada hora de trabalho prestada em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado.

2. Para além do pagamento previsto na alínea b) do número anterior, conforme o disposto no artigo 229.º do Código do Trabalho, o trabalhador que presta trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado.

3. Nos termos do n.º 7 do artigo referido, por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório. Neste sentido, é permitido o pagamento do trabalho suplementar em tempo, com o mesmo valor percentual de acréscimo previsto na Lei para o pagamento em valor, indicado no número 1 do presente artigo.

4. O trabalhador deve indicar se pretende o pagamento do trabalho suplementar em valor ou em tempo, estando sujeito a despacho autorizador do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula F. S.

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

h.

com o Pelouro dos Recursos Humanos.

5. As percentagens indicadas no n.º 1 estão sujeitas a alterações decorrentes da Lei.

Artigo 19.º

Relação de horas de trabalho suplementar

1. Nos primeiros cinco dias úteis de cada mês, o trabalhador que prestou trabalho suplementar deve preencher e entregar na Subunidade de Recursos Humanos o impresso “Relação de horas” (*Modelo 6*, em anexo), referente ao trabalho prestado no mês anterior, devendo indicar o serviço prestado, o horário, o n.º de horas realizadas na coluna aplicável (dia normal ou dia de descanso semana/feriado) e o modo de pagamento (valor ou tempo).
2. O impresso referido no número anterior será registado no sistema de gestão documental, sendo anexada a informação interna do pedido de autorização prévia, se existente; remetido para informação e visto do superior hierárquico e, posteriormente, submetido a despacho autorizador do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos.
3. Depois de autorizado o pagamento do trabalho suplementar, esse será registado no programa de gestão de pessoal e processado no vencimento, no caso de pagamento em valor.

Artigo 20.º

Bolsa de horas de trabalho suplementar

1. As horas recolhidas em tempo no sistema de gestão de pessoal ficarão disponíveis na bolsa de horas de trabalho suplementar, podendo ser utilizadas pelo trabalhador para justificar meio dia ou dia completo de ausência.
2. A bolsa de horas traduz-se numa conta corrente, sendo possível, aferir os tempos gozados ou por gozar.
3. O n.º de horas por gozar da bolsa de horas de trabalho suplementar constará do recibo de vencimento do trabalhador.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

1. Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Paula

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

de tutela hierárquica ou coordenação de equipas, bem como aos restantes superiores hierárquicos zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

2. Compete igualmente à Subunidade de Recursos Humanos acompanhar e monitorizar a aplicação e implementação do presente regulamento, bem como apresentar propostas com vista a eventual revisão ou alteração do mesmo.

3. O presente regulamento poderá ser objeto de revisão ou alteração sempre que se demonstre que tal se revela pertinente ou obrigatório.

Artigo 22.º

Competências da Subunidade de Recursos Humanos

Compete à Subunidade de Recursos Humanos:

- a) Gerir o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- b) Verificar e validar todas as ausências de trabalhadores e dirigentes do município;
- c) Proceder à emissão de listagens de registos mensais do relógio de ponto aos responsáveis de cada serviço;
- d) Recolher todas as ausências e trabalho suplementar no sistema de processamento de vencimentos;
- e) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
- f) Inserir no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade e no sistema de processamento de vencimentos as ausências planificadas, bem como as faltas de longa duração, nomeadamente, férias aprovadas no mapa anual e licenças, com base nos respetivos documentos de suporte.

Artigo 23.º

Casos omissos

- 1. Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código do Trabalho e demais legislação em vigor aplicável neste âmbito.
- 2. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento devem ser esclarecidas junto da Subunidade de Recursos Humanos e caso se revele necessário, por Despacho do Presidente da Câmara ou



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 19/2018
D.A.

Vereador com competência delegada na área de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 24.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogadas todas as disposições municipais existentes sobre o controlo da assiduidade.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua aprovação pelo Executivo Municipal.” _____

Seguem em anexo os modelos 1 a 6.

- - - Para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo. _____

- - - E eu, Taúlatus, Chefe da Divisão Administrativa Geral da Câmara Municipal de Valença o subscrevi. _____

Paços do Município de Valença, 28 de junho de 2018

O Presidente da Câmara



Paula
6.

PEDIDO DE 2.^a VIA DE CARTÃO DE PONTO

Ex.^{mo} Sr. Presidente
da Câmara Municipal de Valença

_____, trabalhador(a) da
Câmara Municipal de Valença, com a categoria de _____, a exercer
funções no(a) (a) _____, vem por este meio
solicitar a emissão da 2.^a via do cartão de ponto, por motivo de:

- ☐ Extravio
- ☐ Furto
- ☐ Danificação
- ☐ Anomalia do cartão

Valença, _____ de _____ de 20 ____

O Trabalhador

a) Serviço



Ano: 20

Serviço:

[illegible]

a) Manhã; tarde; dia todo

b) Avaria do relógio de ponto; esquecimento do cartão; serviço externo (especificar local / serviço efetuado)

Paula

Modelo 02



Paula F. S.

PARTICIPAÇÃO DE FALTAS AO SERVIÇO

REQUERENTE					
Ex. ^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Valença					
Nome _____ N.º _____, com a categoria de _____, vem participar a V. Ex. ^a que, pelo motivo(s) abaixo mencionado(s), necessita/necessitou faltar ao serviço no(s) dia(s) _____, pelo que solicita, ao abrigo da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 e do Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), que a(s) falta(s) lhe seja(m) justificada(s).					
Dias	Art.º	MOTIVOS	Dias	Art.º	MOTIVOS
	134, n.º 2 a)	- Casamento (15 dias seguidos)		134, n.º 2 k)	- Doação sangue/Socorrismo
	134, n.º 2 b)	- Falecimento familiar		134, n.º 2 l)	- Prestação provas concurso
	134, n.º 2 c)	- Trabalhador – estudante (Provas avaliação)		134, n.º 2 m)	- Por conta período férias (próximo ano)
	92, n.º 2 (7/2009)	- Trabalhador – estudante (Licença s/rem.)			
	134, n.º 2 d)	- Obrigações Legais		135, n.º 2	- Férias próprio ano
	134, n.º 2 i)	- Tratamento ambulatorio, consulta médica e exames comp. diagnóstico		46 (7/2009)	- Consulta pré-natal
	134, n.º 3	- Assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotandos, adotados, e enteados, menores ou deficientes nas situações do n.º anterior		43 (7/2009)	-Licença parental exclusiva pai (até 20 dias)
				240 (7/2009)	Férias do ano anterior
				Cláusula 15.º ACEP	Férias ACEP
				229 (7/2009)	Comp. Trab. Suplementar
	134, n.º 2 f)	Deslocação à escola (menores) Até 4h/trimestre			

Como justificação junto o(s) seguinte(s) documento(s): _____

Esclarece ainda que: _____

Valença, _____ de _____ de 201____.

O trabalhador

NOTA: A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias (art.º 253.º do Código do Trabalho).



CÓDIGOS DE AUSÊNCIA

Paula
h.

CÓD.	FALTAS
006	F. SERVIÇO EXTERNO
015	F. GREVE
017	F. ATIVIDADE SINDICAL
018	F. DIRIGENTE SINDICAL
025	F. CASAMENTO
032	F. CONSULTA PRÉ-NATAL
034	F. COMPENSAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR
036	F. CONS. MÉD./TRAT.AMB. FAMILIAR
037	F. FALECIMENTO FAMILIAR (1ª e 2.ª grau, tios e sobrinhos)
038	F. DESLOCAÇÃO À ESCOLA (Menores)
040	F. ELEITO LOCAL
060	F. ACIDENTE DE SERVIÇO
066	F. CONSULTA MÉDICA (do próprio)
071	F. PART. MESA ELEITORAL
075	F. PART. CAMPANHA ELEITORAL
090	F. FORMAÇÃO
115	F. DOAÇÃO DE SANGUE
120	F. CUMPRIMENTO OBR. LEGAIS
130	F. PROVAS DE CONCURSO
300	F. INJUSTIFICADA

CÓD.	FALTAS ESPECÍFICAS TRABALHADORES CGA
049	F. DOENÇA DEFICIENTES (Atestado Médico)
050	F. DOENÇA (Atestado Médico)
051	F. ASSISTÊNCIA A FAMILIAR (Atestado Médico)
053	F. DOENÇA INTERNAMENTO
063	F. DOENÇA APÓS INTERNAMENTO (Atestado Médico)
064	F. DOENÇA CIRURGIA AMBULATÓRIA
600	LICENÇA PARENTAL INICIAL
601	FALTA ASSISTÊNCIA FILHO >=12 ANOS (Atestado Médico)
602	LICENÇA PARENTAL INICIAL EXCLUSIVA PAI
603	FALTA ASSISTÊNCIA FILHO < 12 ANOS (Atestado Médico)
604	LICENÇA GRAVIDEZ DE RISCO
605	LICENÇA INTERRUÇÃO GRAVIDEZ

CÓD.	FALTAS ESPECÍFICAS TRABALHADORES SEG. SOCIAL
800	BAIXA DOENÇA (Seg. Social)
801	LICENÇA PARENTAL INICIAL (Seg. Social)
803	LICENÇA PARENTAL INICIAL EXCLUSIVA PAI (Seg. Social)
804	FALTA ASSISTÊNCIA FILHO < 12 ANOS (Seg. Social)
805	LICENÇA GRAVIDEZ DE RISCO (Seg. Social)
807	FALTA ASSISTÊNCIA FAMILIAR /FILHO >= 12 ANOS (Seg. Social)

CÓD.	FALTAS/LICENÇAS TRABALHADOR ESTUDANTE
100	F. TRABALHADOR ESTUDANTE (s/ retribuição)
105	F. EXAMES/PROVAS AVALIAÇÃO
530	LICENÇA TRABALHADOR ESTUDANTE

CÓD.	FÉRIAS
001	FÉRIAS
002	FÉRIAS ACEP
003	FÉRIAS ANO ANTERIOR
004	FÉRIAS ACEP ANO ANTERIOR
007	F. CONTA DAS FÉRIAS ANO SEGUINTE
009	F. CONTA DAS FÉRIAS SUBST. PERDA VENCIMENTO



Responsável hierárquico:

Serviço:[illegible]

(a) Período de compensação a gozar conforme os casos



RELAÇÃO DE HORAS

TRABALHO SUPLEMENTAR EM DIA NORMAL, DESCANSO SEMANAL COMPLEMENTAR,
OBRIGATÓRIO E FERIADO; TRABALHO NOTURNO NORMAL
(LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06)

Paula
6

NOME: _____

CATEGORIA: _____ N.º _____

SERVIÇO: _____ ANO DE 20__ MÊS DE _____

PAGAMENTO: ☐ EM VALOR _____ ☐ EM TEMPO _____

Dia	Designação do serviço prestado /descrição das horas	N.º horas de trabalho noturno normal das 20h às 07h do dia seguinte (mínimo 3 horas)	N.º horas de trabalho suplementar		
			Dia normal trabalho 1.ª h ora (25%)	Dia normal trabalho horas seguintes (37,5%)	Dia descanso semanal e feriados (50%)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
	SOMA				

Valença, ____ de _____ de 20__.

O trabalhador,
