PONTA DELGADA
CÂMARA MUNICIPAL

Praça do Município • 9504-523 PONTA DELGADA
Telefone 296 304 400 • Fax 296 304 401 • Nº Verde 800 205 479
www.cm-pontadelgada.pt • geral@mpdelgada.pt
NIPC: 512 012 814

Despacho n.º10/AV/2019

de 28 de janeiro

ASSUNTO: REGISTO DE TEMPOS DE TRABALHO.

No âmbito das competências que me foram atribuídas pelo Despacho n.º 10/P/2017 de 26 de outubro do Senhor Presidente da Câmara Municipal respeitantes à Gestão de Recursos Humanos, determino o seguinte:

1. A fase experimental do registo de tempos de trabalho no leitor biométrico termina a 1 de fevereiro.

2. A partir do dia 4 de fevereiro será efetuado e mantido o registo dos tempos de trabalho de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Ponta Delgada, nos termos *infra* descritos, servindo este registo para todos os efeitos legalmente admissíveis.

3. Visa esse registo, **apurar o número de horas de trabalho prestadas pelos trabalhadores**, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos de descanso efetuados. Permite, portanto, verificar todo o tempo de trabalho prestado pelo trabalhador, como por exemplo, o trabalho suplementar, e não apenas a prestação compreendida dentro do horário normal de trabalho.

4. O registo será efetuado através de sistema de relógio de ponto com leitor biométrico, devendo os trabalhadores, para o efeito, registar o seguinte:
   - **a)** Hora de entrada ao serviço;
   - **b)** Hora em que iniciam o intervalo de descanso diário (almoço);
   - **c)** Hora em que terminam o intervalo de descanso diário (almoço);
   - **d)** Hora de saída do serviço;
   - **e)** Hora de saída para trabalho no exterior sem regresso ao serviço.

5. Atendendo aos objetivos já traçados, o exposto no número que antecede **é aplicável a todos os trabalhadores, independentemente da modalidade de horário a que estejam vinculados,** observando-se, no entanto, as seguintes adaptações:

   a) Jornada Contínua:

a1) autorizada nos casos legalmente previstos;
a2) o registo do período de descanso diário (almoço) visa, para estes casos, o mero controlo interno do seu

cumprimento (trinta minutos), pelo que, para todos os efeitos será, nos termos da lei, contabilizado como tempo de trabalho.

b) Isenção de Horário:

b1) trabalhadores abrangidos pelas situações especialmente previstas no novo ACEEP;

b2) devem os trabalhadores registar todos os períodos em que estejam ao serviço, permitindo, assim, verificar o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, de acordo com a modalidade de isenção de que o trabalhador goze.

6. Os trabalhadores fisicamente impossibilitados de proceder ao registo biométrico, deverão utilizar, em alternativa, o cartão identificativo ou o código que lhes será entregue, sendo aplicável todas as disposições previstas quanto ao registo biométrico.

7. Nos serviços em que não tenha sido instalado o sistema de relógio de ponto, deverá ser garantida, pelos respetivos serviços, a assinatura de folha de registo de tempos de trabalho, que se regulará, igualmente, nos termos previstos no presente Despacho.

8. Ao eventual atraso do trabalhador é concedida a tolerância de 15 minutos, devendo o trabalhador compensar esse atraso, até ao final da respetiva semana.

9. Se o atraso do trabalhador exceder a tolerância referida, e não sendo entregue a respetiva justificação, considera-se que o trabalhador está ausente, sendo essa ausência adicionada para determinação de falta.

10. O tratamento da informação constante do registo de tempos de trabalho será efetuado nos seguintes termos:

    a) Até ao dia 5 do mês seguinte, a Sub-Unidade Orgânica de Recursos Humanos deverá enviar a informação recolhida às Chefias das diferentes Unidades Orgânicas;

    b) No prazo de 5 dias, as Chefias deverão:

b1) verificar e visar os registos;

b2) informar da verificação de situações de desconformidade com a lei ou com as disposições do presente Despacho, relativas a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

b3) devolver os registos visados ao Dirigente dos Recursos Humanos;

    c) O Dirigente dos Recursos Humanos, verificada alguma desconformidade, deverá comunicá-la ao Vereador da área em que o trabalhador exerça funções e à Vereadora com competência em matéria de Gestão de Recursos Humanos.

11. Tudo de acordo com o regime jurídico sobre a organização e tempo de trabalho previsto nos artigos 101.º a 121.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de

20 de junho, sendo aplicável, com as necessárias adaptações e sem prejuízo do disposto naqueles preceitos, o regime previsto no Código do Trabalho, aplicável *ex vi* artigo 4.º, n.º 1, al. g) da LGTFP.

12. A boa execução deste Despacho depende do conveniente exercício do poder de direção que os Dirigentes têm sobre os trabalhadores das suas Unidades Orgânicas e da responsabilidade que a esse nível assumiram aquando do início das funções que lhes foram conferidas.

Cumpra-se em conformidade.

Alexandra Viveiros
Vereadora