



COMUNICAÇÃO INTERNA N.º1/DGARH/2018

Assunto: “ Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho. Assiduidade e pontualidade ao trabalho”.

Como é do conhecimento geral, a assiduidade e a pontualidade ao trabalho, constituem deveres gerais obrigatórios dos trabalhadores, no exercício da sua atividade profissional.

Recentemente foi reestruturado o sistema de registo de assiduidade e da pontualidade ao trabalho e, simultaneamente, procedeu-se à atualização da inserção dos dados biométricos dos trabalhadores.

O regulamento interno de funcionamento, atendimento e horários de trabalho, foi aprovado após consulta pública aos trabalhadores e aos seus representantes, na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 10 de outubro último.

I

Face ao que antecede importa informar o seguinte:

- a) Todos os trabalhadores estão sujeitos ao registo diário da assiduidade e da pontualidade ao trabalho, no sistema biométrico (vulgo relógio de ponto) salvo casos pontuais devidamente justificados e autorizados;
- b) Nas instalações dos serviços nas quais não esteja instalado o relógio de ponto, o registo da assiduidade e da pontualidade é efetuado mediante assinatura ou rúbrica do trabalhador no livro de ponto a disponibilizar para o efeito;
- c) O trabalhador está obrigado a proceder a quatro registos diários de manhã no início da prestação de trabalho; no início da pausa para o almoço; no início da prestação na parte da tarde e no termo da prestação de trabalho;
- d) Sempre que o trabalhador se encontre deslocado e no período de almoço não tenha acesso ao relógio de ponto, o programa informático assumirá um período mínimo de uma hora e máximo de duas, de desconto no horário diário normal de trabalho;
- e) A falta do registo é considerada ausência ao trabalho, desde o último registo efetuado, salvo se o superior hierárquico comprovar a comparência ao serviço



Câmara Municipal de Moura

- mediante comunicação escrita, nomeadamente com recurso a meio informático, p.e. e-mail;
- f) As ausências diárias ao trabalho, motivadas por serviço externo, devem ser objeto de registo pelo próprio trabalhador, no programa informático existente para o efeito e validadas pelo respetivo superior hierárquico.
 - g) O trabalhador que devido à natureza da sua atividade se desloque das freguesias rurais, para a sede do concelho, está obrigado a efetuar o registo da assiduidade e da pontualidade ao trabalho, conforme previsto na alínea c);
 - h) A prestação de trabalho suplementar ao domingo, sábado e dia feriado, está sujeita ao registo da assiduidade e da pontualidade, tal como referido na alínea c);
 - i) A aferição do tempo de trabalho prestado é efetuada mensalmente pela secção de recursos humanos, a quem compete até ao sétimo dia útil do mês seguinte, remeter aos respetivos superiores hierárquicos (Dirigentes, Encarregados ou Coordenadores), a relação dos registos efetuados no mês transato.
 - j) A relação em causa, depois de visada, é devolvida à secção de recursos humanos, no prazo máximo de três dias úteis, a fim de ser fixada nos serviços para consulta dos trabalhadores e exercício do direito de reclamação.

II

Para informações mais pormenorizadas os interessados podem consultar o regulamento interno de atendimento, funcionamento e horário de trabalho, que se encontra afixado nos lugares de estilo e na página eletrónica do Município de Moura, em www.cm-moura; separador recursos humanos- ACEP/Horários, cujo prazo de entrada em vigor ocorrerá no dia 5 de novembro próximo, sem prejuízo do esclarecimento de dúvidas por parte da secção de recursos humanos.

Município de Moura, 02 de novembro de 2018

O Vereador dos Recursos Humanos


/José Francisco Calado Banha/