

ATA NÚMERO 24 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO REALIZADA AOS 05 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE. -----

Aos cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte nesta vila, na sala de reuniões do edifício dos Paços do Concelho, pelas dez horas realizou-se a reunião Ordinária número 24 da Câmara Municipal das Lajes do Pico, sob a presidência do senhor Presidente da Câmara Roberto Manuel Medeiros da Silva e estando presentes os senhores Vereadores Nelson Fernando Vargas Macedo, Isabel Cristina da Costa Nunes, Miguel Ângelo de Melo Machado e Hugo Miguel Domingos Ávila Goulart. ----- Secretariou a reunião a Assistente Técnica, Cláudia Isabel Cardoso Leal. ----- Sendo a hora designada e verificado o quórum, o senhor Presidente declarou aberta a reunião. -----

ANTES DA ORDEM DO DIA

1. O Senhor Vereador Miguel Machado questionou o ponto de situação da obra do Espaço Intergeracional da Silveira. -----
1. O senhor Presidente respondeu que esta esteve parada, devido a algumas dificuldades do empreiteiro, mas que, de acordo com o mesmo, a obra avançará em breve. -----

ORDEM DO DIA

1. Resumo diário da tesouraria; -----

Foi presente à reunião o Resumo Diário da Tesouraria relativo ao dia quatro de novembro de dois mil e vinte, que apresenta os valores abaixo descritos: -----

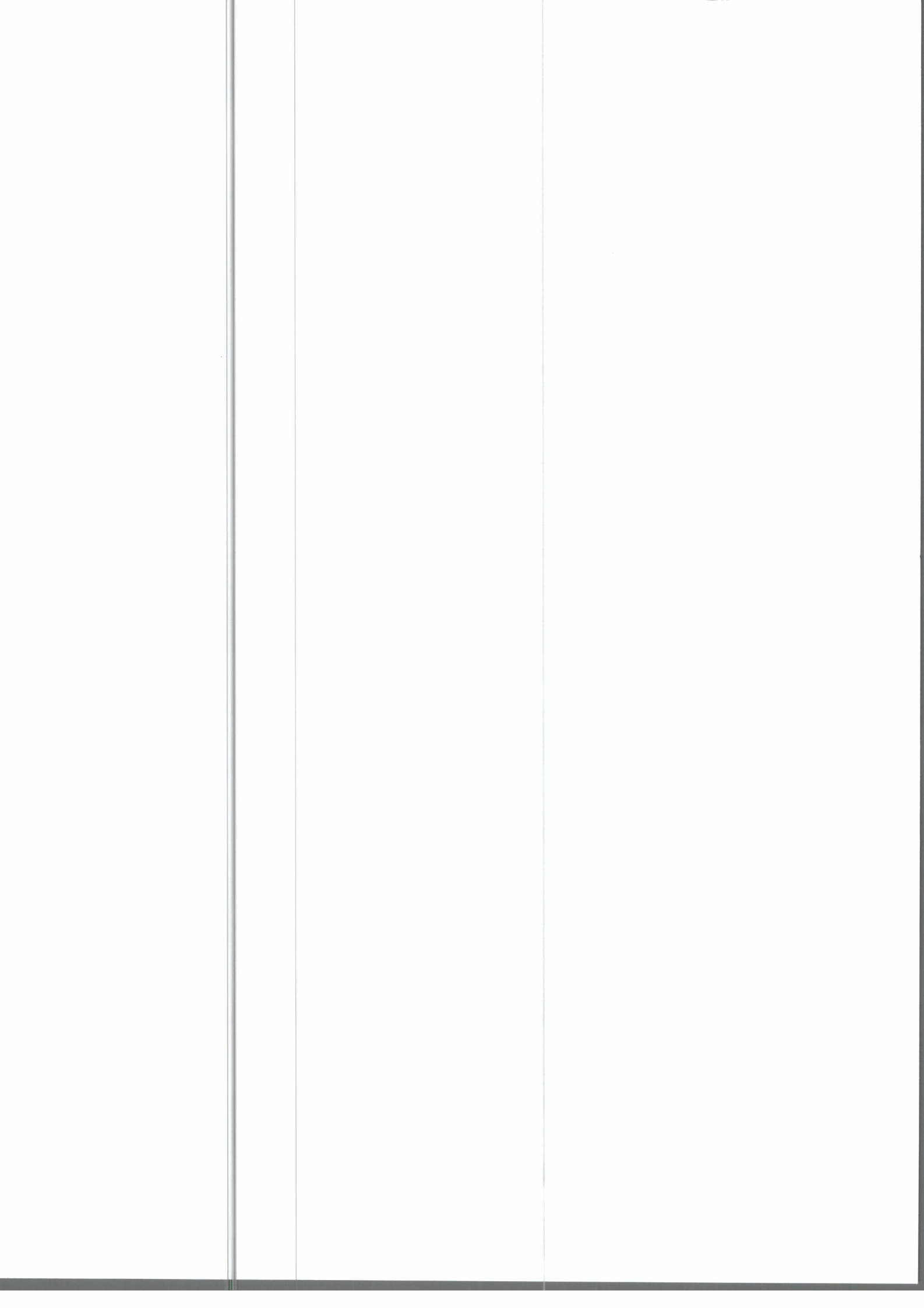
Total das disponibilidades – 507.095,44€ -----

Operações Orçamentais – 483.952,52€ -----

Operações Não Orçamentais – 23.142,93€ -----

O Executivo tomou conhecimento. -----

2. **Pedido de apoio financeiro e para a constituição de júri no âmbito do procedimento de consulta prévia, com vista à conclusão da empreitada de**



construção da Casa de Velório de São João ao abrigo do regulamento dos apoios às freguesias do concelho das Lajes do Pico -para deliberação;-----

Foi presente à reunião o ofício com o registo de entrada n.º 5979, de 26.10.2020, solicitando apoio financeiro, assim como o apoio técnico dos funcionários Rui Alberto Borges Pereira de Jesus, Márcia Isabel da Costa Machado e Diana Margarida de Sá e Pina para o processo de construção da casa de velório de São João.-----

O senhor Vereador Miguel Machado questionou qual o valor original da empreitada. A senhora Vereadora Isabel Nunes respondeu que quem melhor poderia falar sobre o procedimento e sobre esses valores era a própria Junta de Freguesia e, naquele momento, por não dispor de dados, não lhe era possível indicar qual o valor. Para além disso, indicou a mesma, este é um novo procedimento, totalmente diferente, não é o prolongamento do anterior, cuja obra foi interrompida antes de se concluir o iniciar o processo de construção.-----

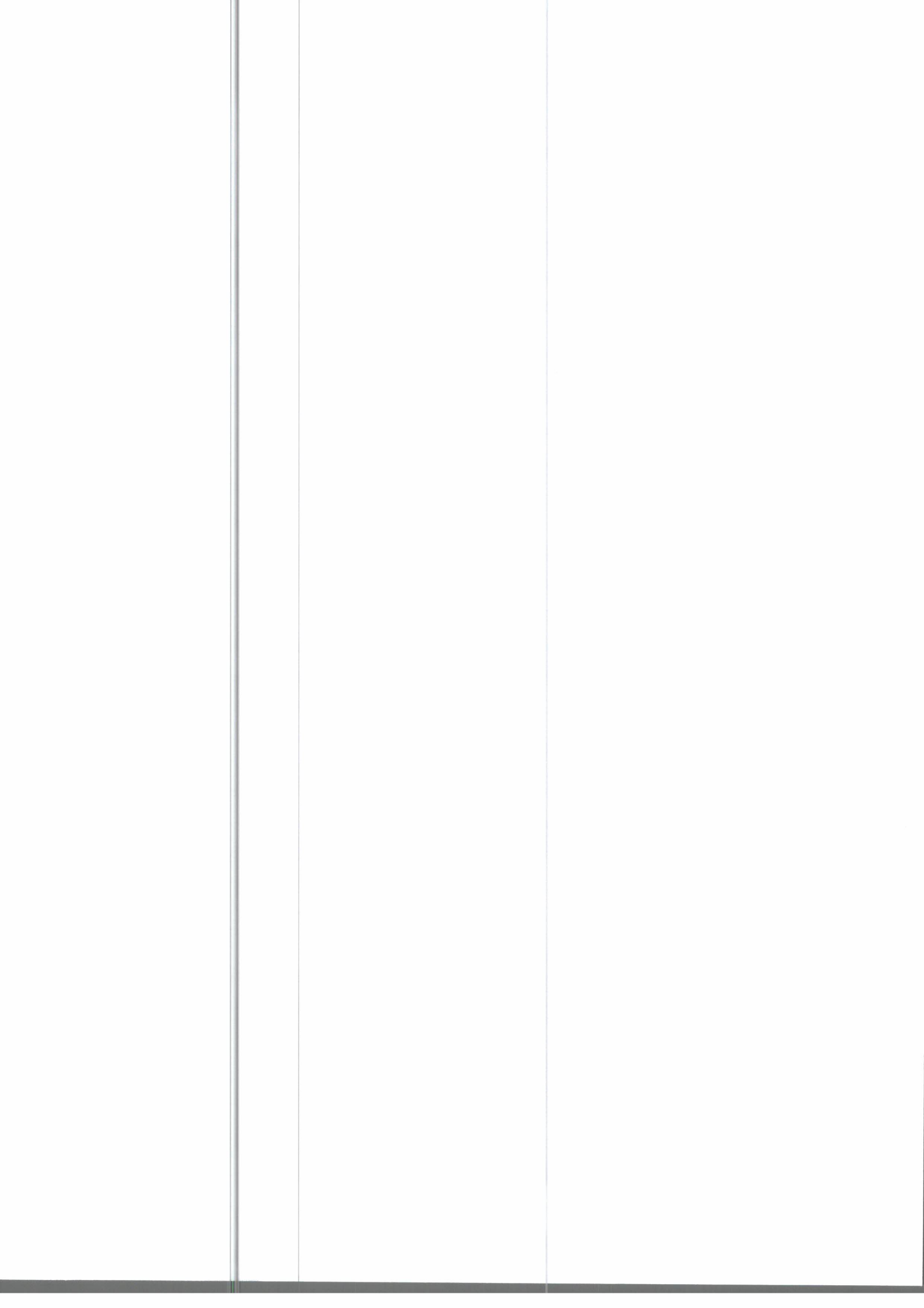
O Executivo tomou conhecimento e deliberou por unanimidade apoiar a pretensão de apoio técnico dos funcionários requeridos, bem com a pretensão de apoio financeiro, atribuindo um apoio no valor de 25.000,00€ (vinte e cinco mil e euros).-----

3. Aquisição de viatura de recolha de resíduos sólidos urbanos de 14 (catorze) toneladas -para conhecimento.-----

O Executivo tomou conhecimento da decisão de adjudicação do concurso público CP/5/2020 para aquisição de uma viatura de recolha de resíduos sólidos urbanos de 14 toneladas à empresa Auto-Sueco Portugal, no valor de 137.039,00€ (cento e trinta e sete mil e trinta e nove euros), com iva incluído.-----

O senhor Vereador Hugo Goulart perguntou se esta proposta tinha sido a única proposta apresentada para este concurso. O senhor Vereador Nelson Macedo respondeu que sim.-----

O Executivo tomou conhecimento.-----



4. Regulamento Interno de Funcionamento e Registo de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município das Lajes do Pico -para deliberação;-----

Foi presente à reunião o Regulamento Interno de Funcionamento e Registo de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município das Lajes do Pico, o qual se reproduz:-----

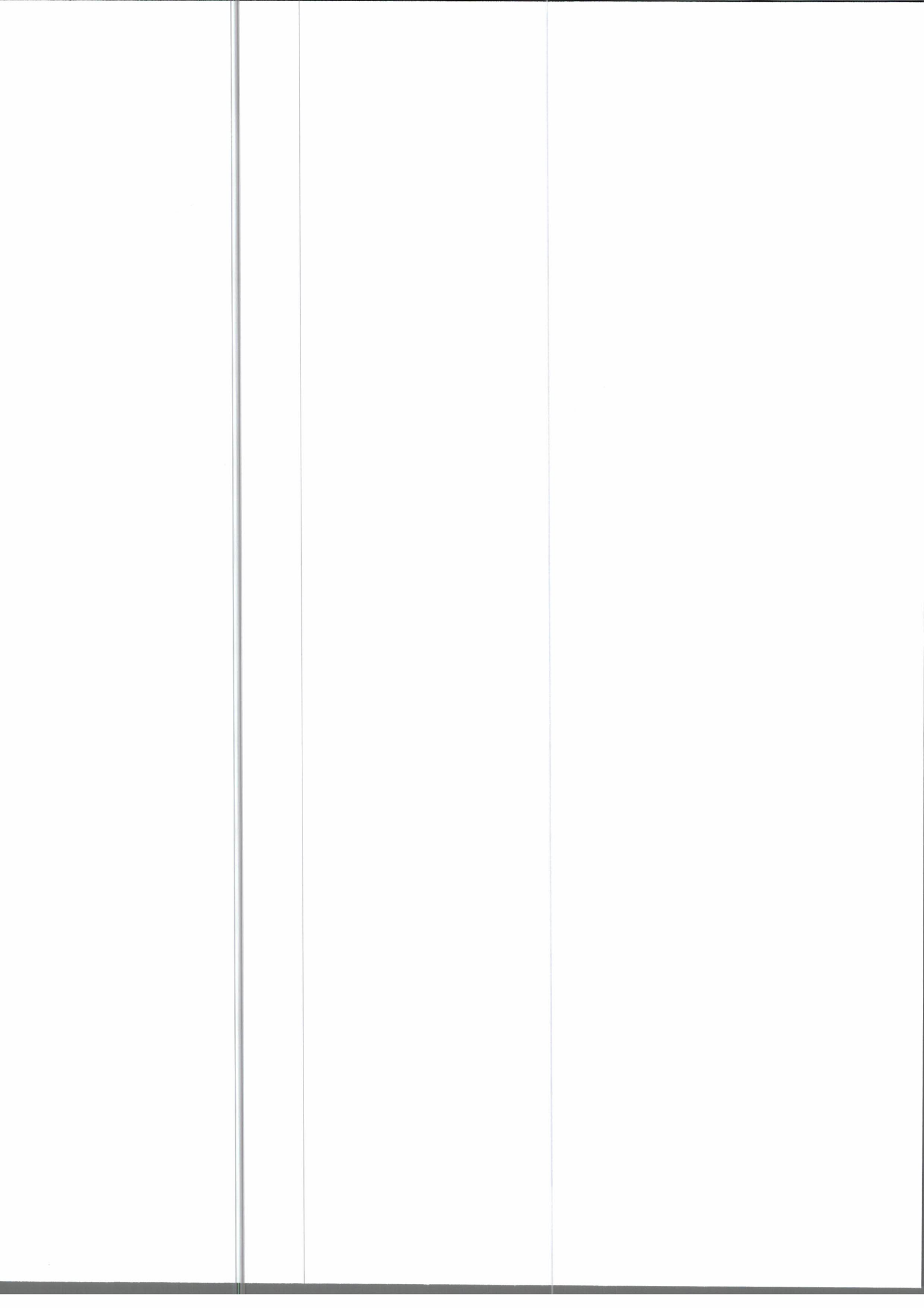
Regulamento Interno de Funcionamento e Registo de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município das Lajes do Pico

Preâmbulo

O controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é uma obrigação legal que impende sobre qualquer entidade pública, conforme resulta do artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); ademais, este controlo é fundamental para uma adequada gestão dos recursos humanos ao serviço da autarquia. Por forma a cumprir estes desideratos, o Município das Lajes do Pico procedeu à implantação de um sistema de controlo e de registo do trabalho dos seus colaboradores que permite apurar o número de horas de trabalho prestadas, por dia e por semana, com indicação de hora do seu início e termo, bem como das ausências do local de trabalho; Considerando que importa estabelecer novas regras de funcionamento e de registo no sistema de controlo biométrico do controlo do dever de assiduidade e pontualidade, para que não assistam quaisquer dúvidas aos seus utilizadores; Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), a Câmara Municipal das Lajes do Pico aprova o Regulamento Interno de Funcionamento e Registo de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município das Lajes do Pico

Artigo 1.º

Lei habilitante



O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as normas internas de funcionamento e registo de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Lajes do Pico.

2 — As disposições contidas no presente Regulamento aplicam -se a todos os trabalhadores do Município das Lajes do Pico, independentemente da relação jurídica de emprego público de que sejam titulares, incluindo os titulares de cargos dirigentes.

Artigo 3.º

Princípio da Assiduidade

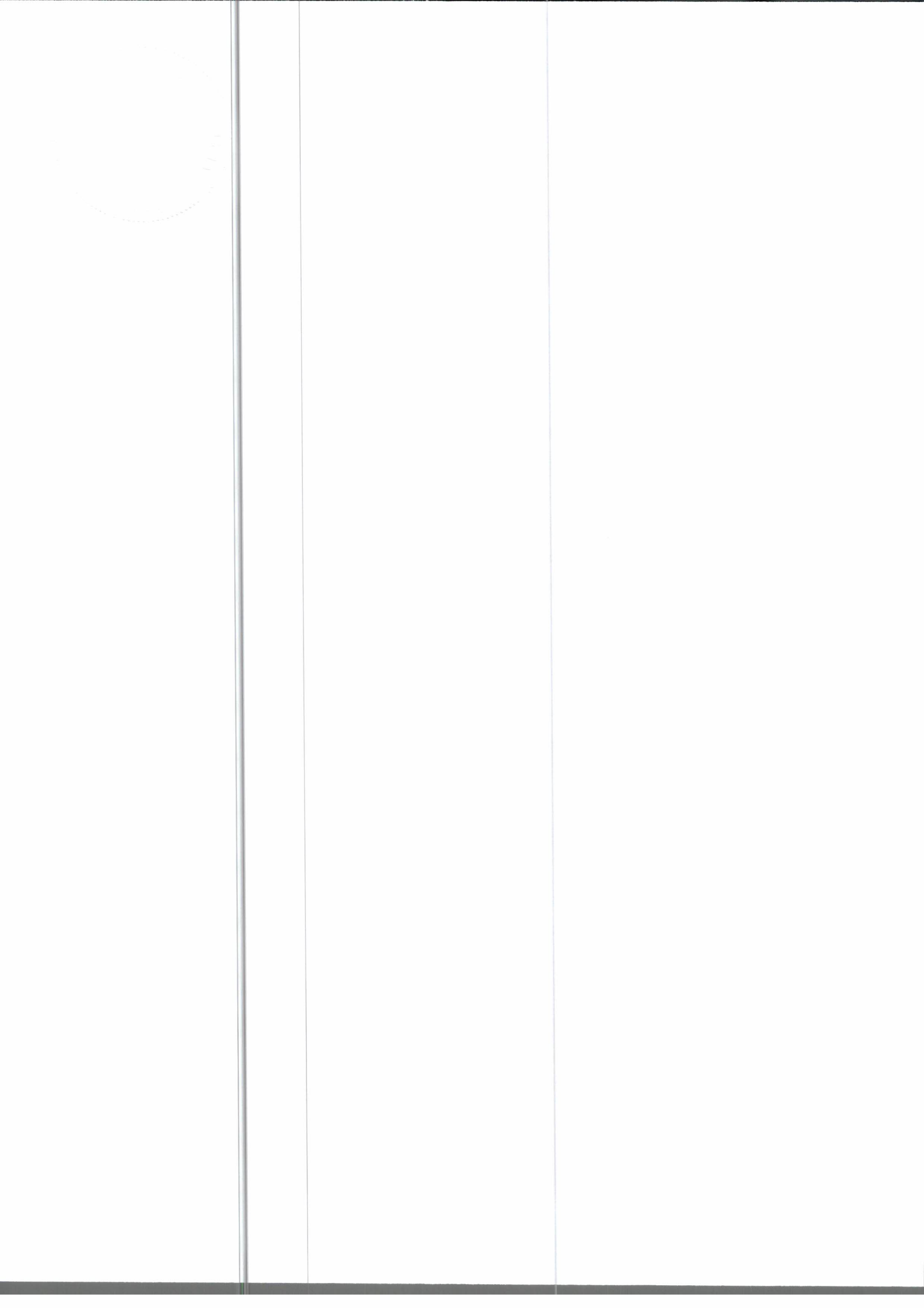
1 — É dever geral dos trabalhadores do Município das Lajes do Pico a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes estão cometidas.

2 — A ausência dos trabalhadores, quando previsível, deve ser, nos termos legais e sob pena da ausência ser considerada injustificada, comunicada ao Município das Lajes do Pico acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

3 — Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao Município das Lajes do Pico é feita logo que possível.

4 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho estão igualmente obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração do período normal de trabalho estabelecida por lei, sem prejuízo do Presidente da Câmara poder conceder dispensa de registo de entrada e de saída ao serviço.

Artigo 4.º



Princípio da Pontualidade

Os trabalhadores do Município das Lajes do Pico devem comparecer ao serviço nas horas que lhes estejam designadas.

Artigo 5.º

Registo de presença obrigatório

1 — É obrigatório o registo da presença ao serviço, sob pena de se haverem como injustificadas as faltas correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida, com total respeito pela legislação em vigor no que se refere ao regime das faltas justificadas.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, entende -se por registo de presença ao serviço todo e qualquer registo de entradas e saídas.

Artigo 6.º

Proibição de ausência

1 — Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar -se do respetivo local de trabalho sem autorização expressa do seu superior hierárquico e sem motivo justificado.

2 — A ausência não autorizada do local de trabalho sem prévia autorização expressa do respetivo superior hierárquico determina a perda total do tempo de trabalho prestado no dia em que a mesma se verificou e a marcação de falta.

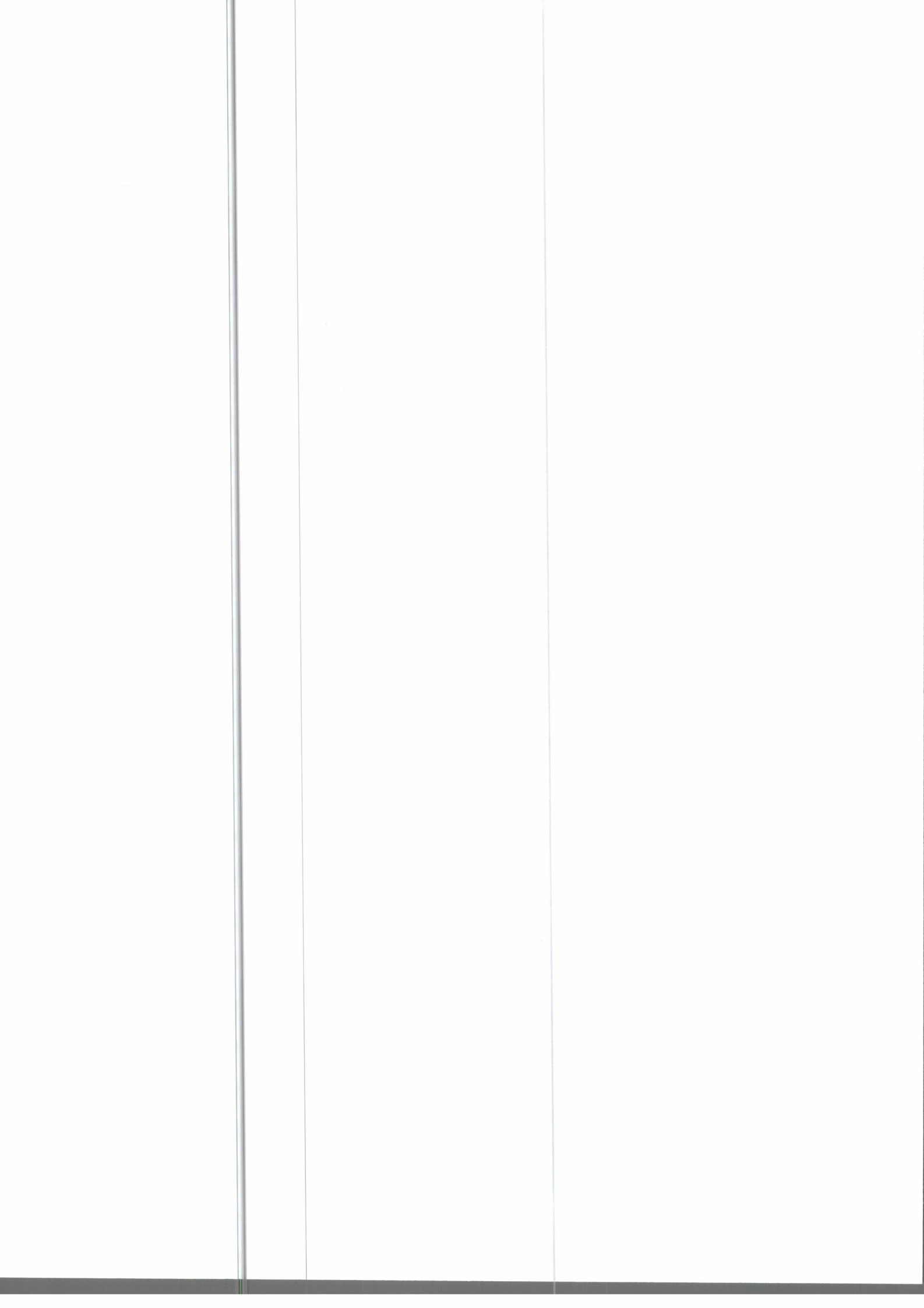
Artigo 7.º

Meios de registo

O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuado através de sistema de leitura de dados biométricos (impressão digital e/ou reconhecimento facial), designado abreviadamente por Sistema Biométrico, salvo nos serviços que, em razão das suas especificidades, seja autorizado por Despacho do Presidente da Câmara outro sistema de controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.

Artigo 8.º

Sujeitos de registo



Ficam obrigados ao registo diário da sua presença no Sistema Biométrico todos os trabalhadores do Município das Lajes do Pico, independentemente da relação jurídica de emprego público de que sejam titulares, com exceção dos trabalhadores que por Despacho do Presidente da Câmara venham a estar dispensados.

Artigo 9.º

Localização

O registo de presença ao serviço será efetuado de acordo com o horário de trabalho estabelecido para o trabalhador e será efetuado nas instalações municipais em que este se encontre domiciliado profissionalmente ou no local a determinar pelos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 10.º

Sistema de controlo biométrico

1 — O registo será efetuado através de uma das seguintes formas, conforme o terminal de leitura instalado:

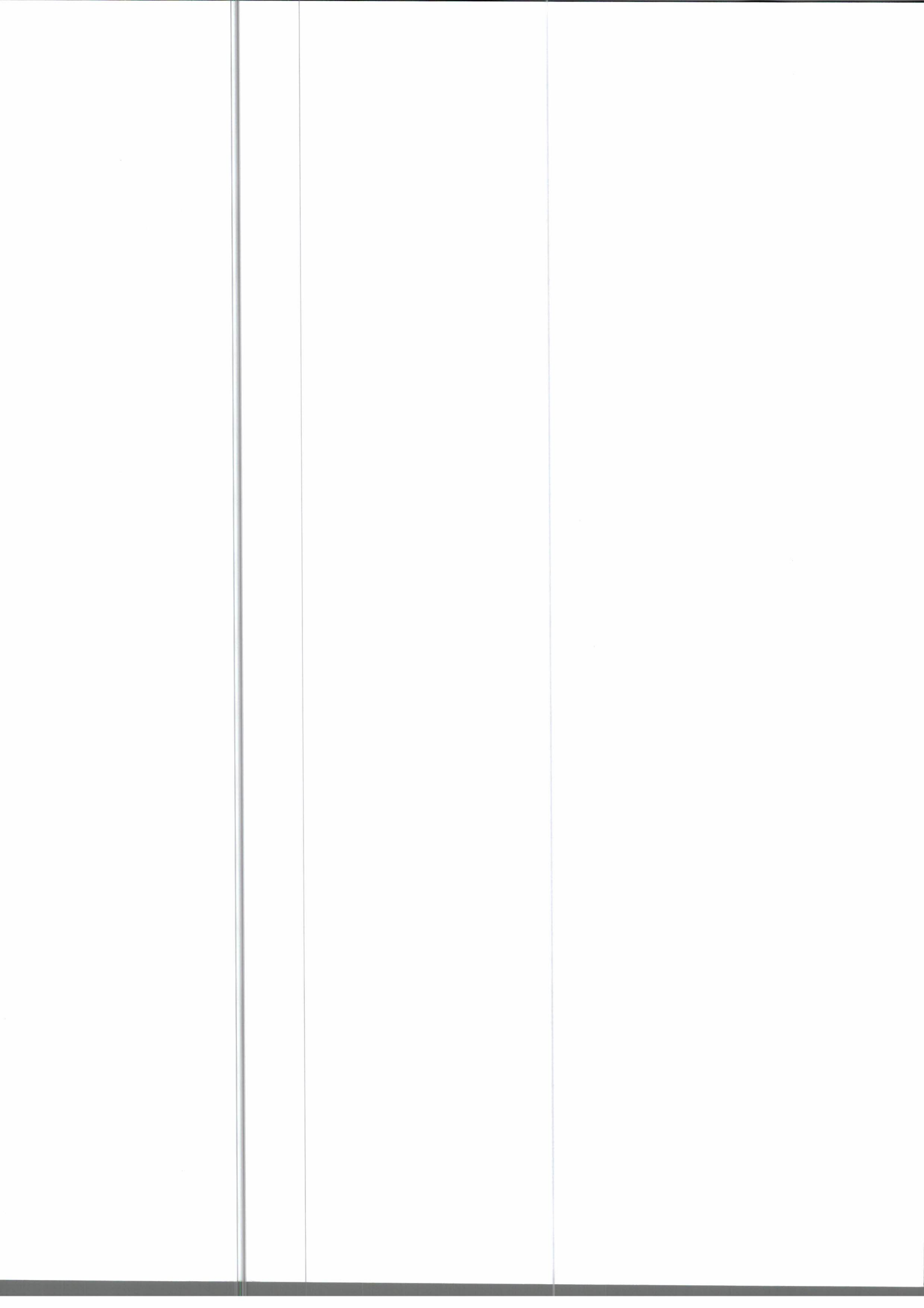
a) Aposição do dedo do trabalhador no terminal de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital daquele e o “template” gravado ou memorizado no sistema central, podendo haver necessidade de marcação prévia no terminal de um código pessoal pelo trabalhador;

b) Aproximação da face do trabalhador ao terminal de leitura de dados biométricos, que fará a leitura facial a partir de pontos de medida do rosto, que faz uma ligação algorítmica de traços e tamanhos entre outros detalhes, comparando com o banco de dados armazenado no sistema central.

2 — O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída do trabalhador.

3 — O terminal de leitura fará a interligação automática com a aplicação dos recursos humanos de processamento de vencimentos, para efeitos de apuramento dos mesmos.

4 — Os dados biométricos são conservados, durante o período necessário, para a prossecução das finalidades do tratamento a que se destinam, e serão destruídos no momento da mudança do local de trabalho ou da cessação do contrato de trabalho com o Município das Lajes do Pico.



5 — *As irregularidades nos registos de ponto, designadamente as resultantes de deficiências do Sistema Biométrico, são justificadas, após informação técnica do serviço responsável pela gestão do Sistema Biométrico, pelo dirigente respetivo, quando comprovada a normal comparência do trabalhador ao respetivo serviço.*

Artigo 11.º

Registo de assiduidade e pontualidade através do sistema biométrico

1 — *Todas as entradas e saídas, incluindo as relacionadas com a prestação de serviço externo, em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram e a respetiva justificação, deverão ser registadas no Sistema Biométrico, sob pena de serem consideradas ausências ao serviço no período correspondente.*

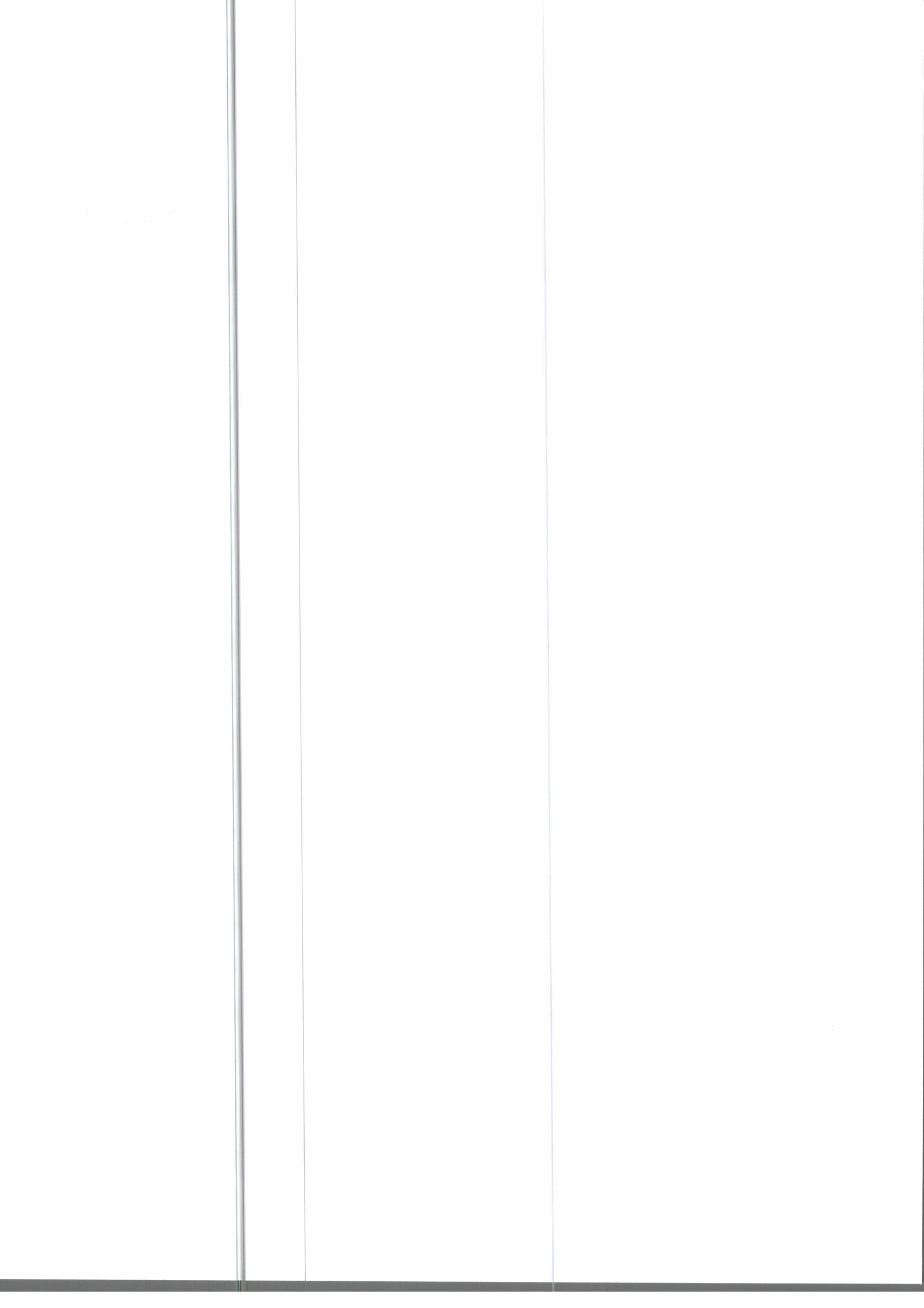
2 — *É obrigatório, aos trabalhadores com horário rígido, a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos por dia:*

- a) À entrada para o serviço no período da manhã;*
- b) À saída para o período de almoço;*
- c) À entrada para o serviço no período da tarde;*
- d) À saída no final do horário de trabalho.*

3 — *O regime previsto no número anterior não se aplica à modalidade de jornada contínua, situação em que, face à proibição de ausência do local de trabalho, serão obrigatórios dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo.*

4 — *Em situações excecionais, atendendo às particularidades do serviço, poderá ser autorizada por Despacho do Presidente da Câmara a marcação de um único registo diário.*

5 — *Os trabalhadores, exceto os afetos aos serviços externos, são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no Sistema Biométrico sempre que se ausentem das instalações municipais, mesmo que autorizados nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do presente Regulamento.*



6 — *Na ausência de registo de entrada ou saída do serviço presume-se, para todos os efeitos legais, ausência não justificada do trabalhador, cabendo ao trabalhador comprovar ter estado no local de trabalho durante o período correspondente ao seu horário de trabalho.*

Artigo 12.º

Períodos de tolerância

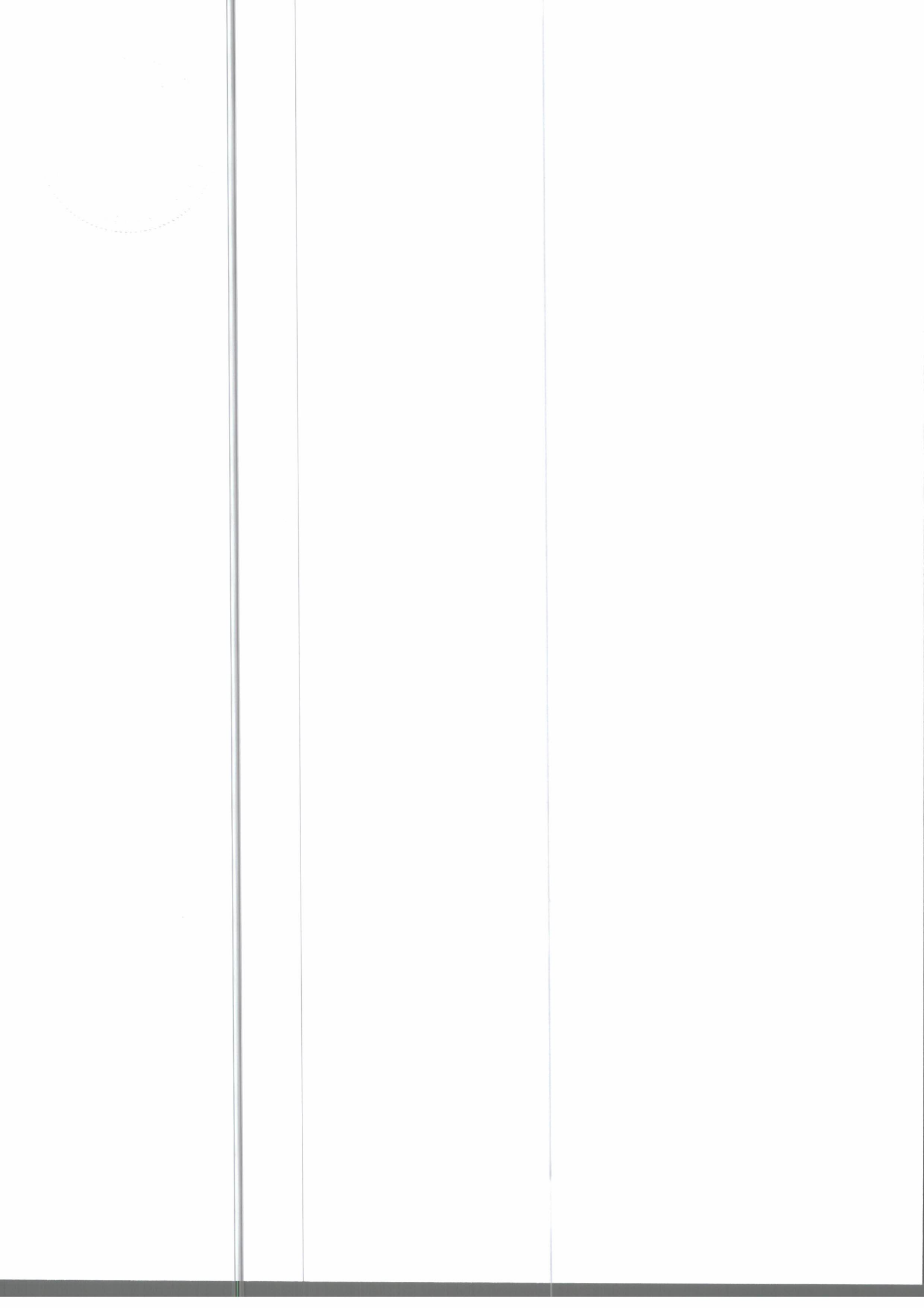
1 — *No registo diário de entrada ao serviço (período da manhã e/ou período da tarde) é facultado, com carácter excecional, um período de 5 minutos de tolerância, até ao limite máximo de 30 minutos mensais.*

2 — *Ultrapassado o período de tolerância de 5 minutos referido no número anterior, o trabalhador terá de apresentar, nos termos legais, a devida e necessária justificação para o seu atraso na apresentação ao serviço ao respetivo superior hierárquico, sem prejuízo do dever de lhe comunicar tal facto no mais curto espaço de tempo possível.*

3 — *Caso a justificação referida no número anterior não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que quando o acumulado do período de ausência completar metade do período normal de trabalho ou seus múltiplos, dará lugar à marcação de um número equivalente de faltas, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do presente artigo.*

4 — *Ultrapassado o limite dos 30 minutos mensais referidos no n.º 1 do presente artigo, qualquer atraso será contabilizado para efeitos de falta ao serviço.*

5 — *Quando as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem, se o trabalhador expressamente comunicar tal facto à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que ocorreu a ausência ao serviço, ser substituídas por dias de férias (faltas por conta do período de férias), na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, até ao limite de 2 dias por mês e 13 dias por ano.*



6 — *A impossibilidade de aplicação do regime de férias, faltas e licenças em vigor prevista no número anterior determina a marcação de uma falta injustificada ao trabalhador.*

7 — *No caso da apresentação do trabalhador para início ou reinício da prestação de trabalho se verificar com atraso injustificado superior a 60 ou a 30 minutos, poderá ser recusada a aceitação da prestação do trabalho durante todo ou parte do período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração e aplicação do correspondente regime legal de faltas.*

8 — *O período de tolerância nunca poderá ser utilizado para antecipar a saída do período normal de trabalho ou para compensar ausências.*

9 — *O período de tolerância de 5 minutos é de utilização diária e insuscetível de acumulação.*

Artigo 13.º

Trabalho extraordinário

1 — *O registo no sistema antes do início do período normal de trabalho, incluindo o registo de entrada para o serviço no período da tarde, não será considerado trabalho extraordinário, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.*

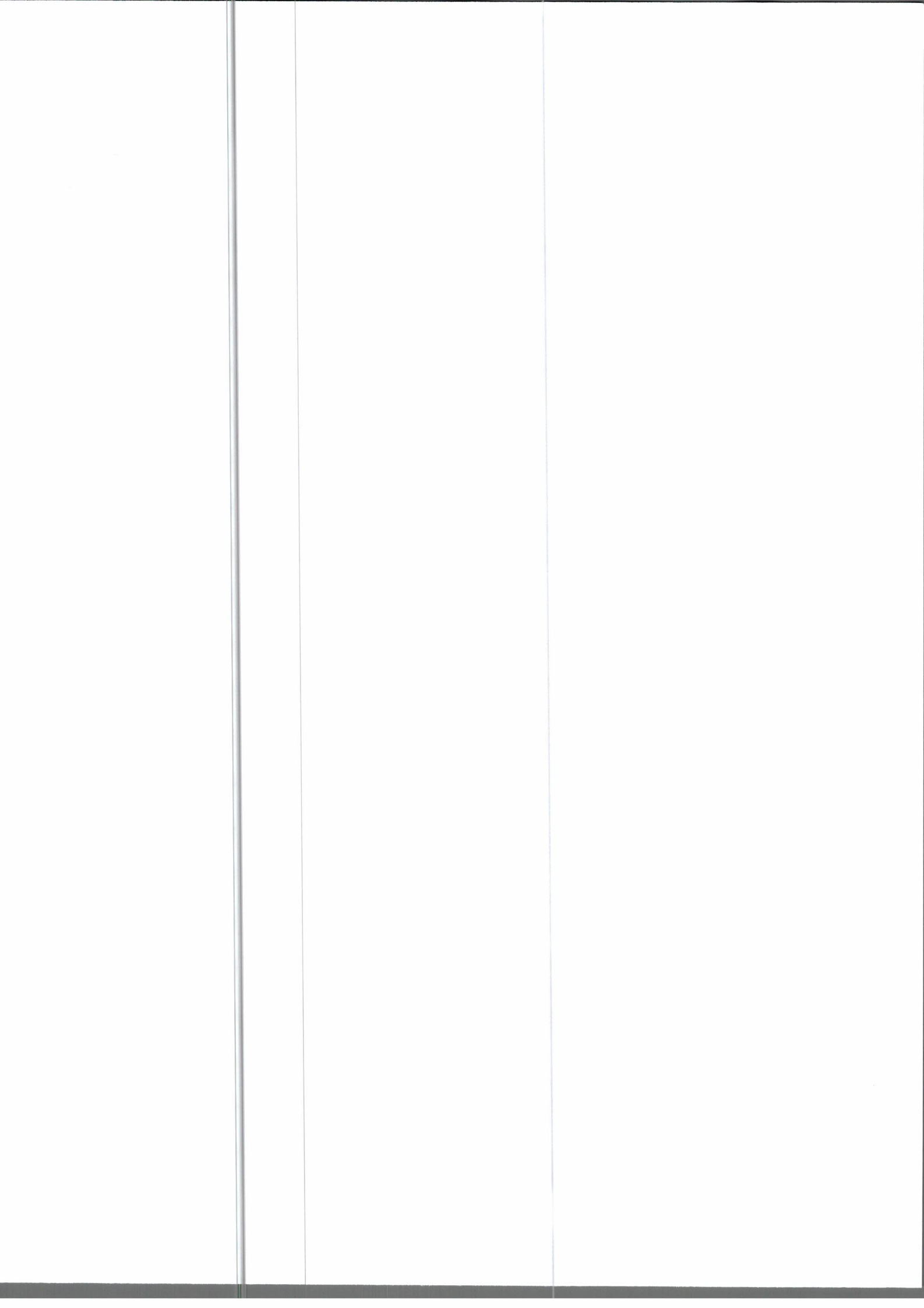
2 — *O período registado para além do fim do horário de trabalho, incluindo o intervalo de almoço, não será considerado trabalho extraordinário, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.*

3 — *Só será considerado como trabalho extraordinário o tempo de trabalho prestado fora do período normal de trabalho desde que expressamente requerido e autorizado nos termos da legislação em vigor pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha delegação de competências nessa matéria.*

Artigo 14.º

Procedimentos

1 — *Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos:*



- a) *Organizar e manter sempre atualizado o Sistema Biométrico;*
- b) *Contabilizar o tempo de trabalho prestado mensalmente com base nos registos do Sistema Biométrico, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas e nos documentos referidos nos artigos 6.º, n.º 1 e artigo 12.º, n.º 2 do presente Regulamento;*
- c) *Elaborar semanalmente relatórios de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade, os quais deverão ser submetidos ao superior hierárquico do trabalhador para apreciação;*
- d) *Utilizar os relatórios referidos no presente artigo e os registos do Sistema Biométrico para efeitos de processamento de vencimentos.*

2 — O superior hierárquico, recebido o relatório referido na alínea c) do número anterior, deve, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, proceder à sua apreciação, justificando ou injustificando as ausências referidas no artigo 6.º, n.º 1, assim como as que excedam os limites do período de tolerância previstos no artigo 12.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Reclamação

1 — Os trabalhadores podem apresentar reclamação referente ao relatório de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que o relatório seja disponibilizado na sua área reservada.

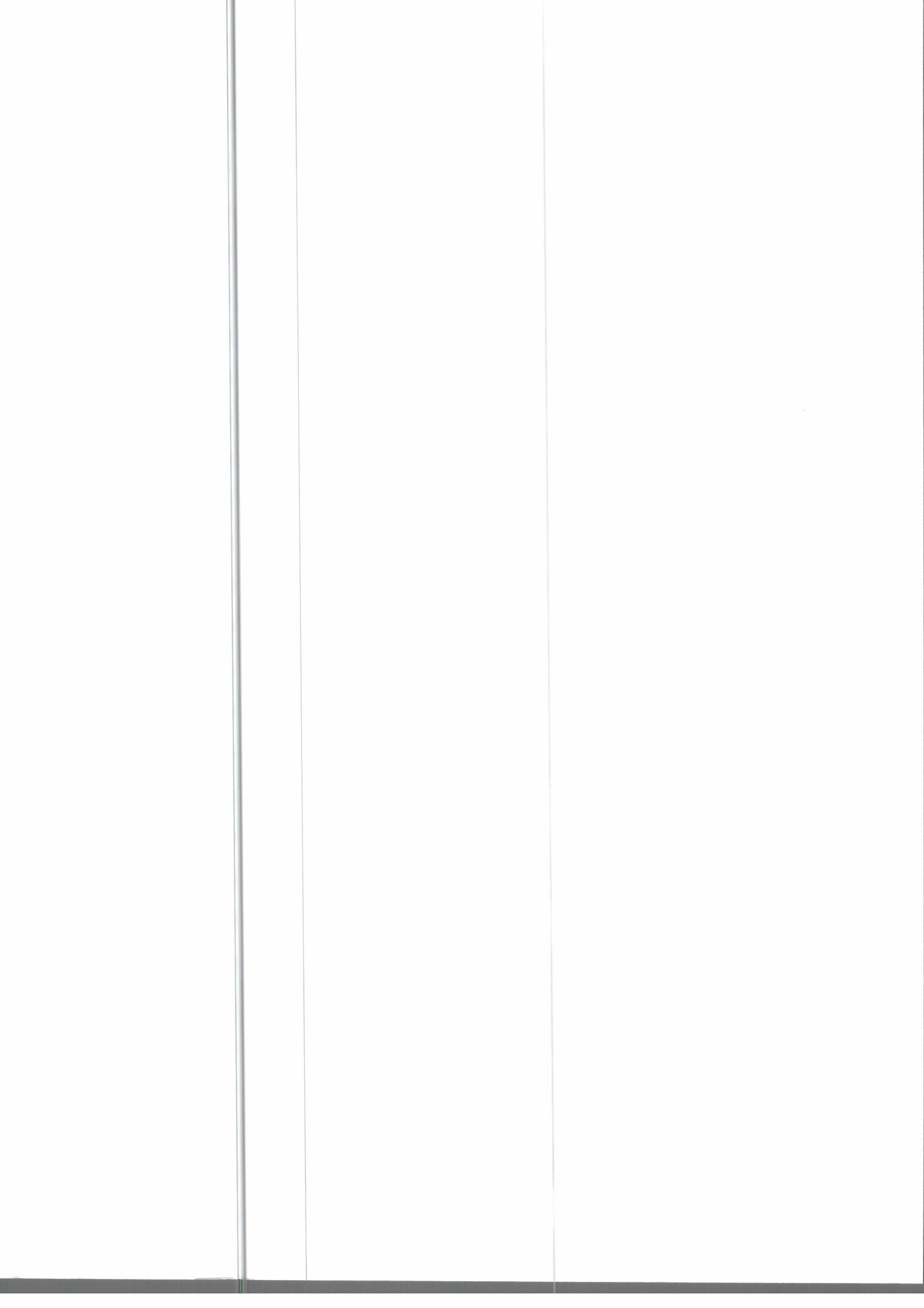
2 — Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respetiva correção.

Artigo 16.º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade e pontualidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausências e as irregularidades do registo, bem como informação referente a férias e faltas.

Artigo 17.º



Responsabilidade

1 — *Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua ausência ou impedimento a quem o legalmente substituir, o controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.*

2 — *O desrespeito das normas do presente Regulamento, assim como a utilização fraudulenta dos meios de registo de presença ao serviço, constitui infração disciplinar, quer em relação ao seu autor, quer em relação ao seu eventual beneficiário.*

Artigo 18.º

Regime supletivo

1 — *Tudo o que anteriormente não estiver expressamente regulado será resolvido nos termos da legislação aplicável em vigor.*

2 — *As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara, ouvidos, sempre que necessário, o trabalhador interessado e o seu superior hierárquico.*

Artigo 19.º

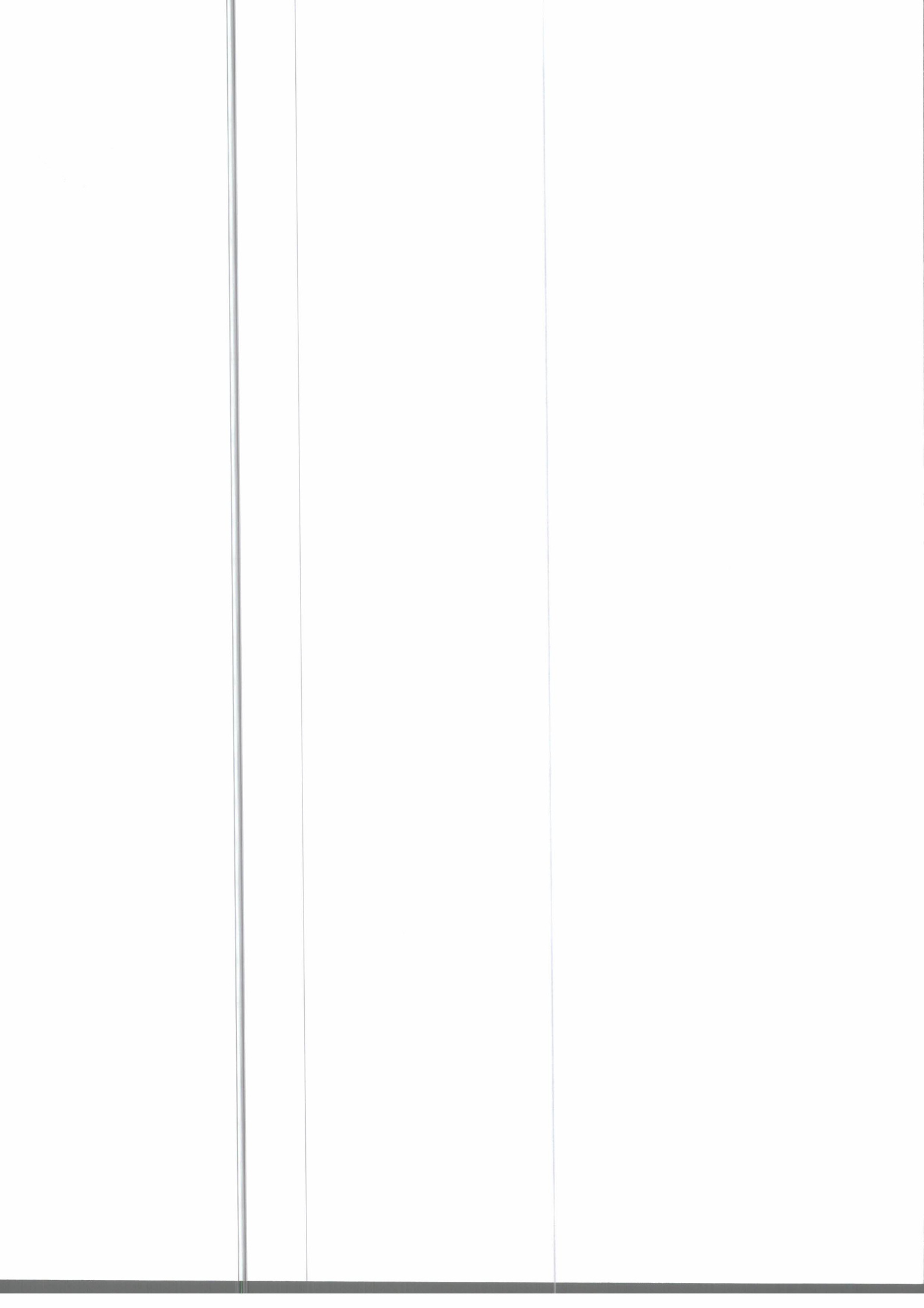
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Lajes do Pico, 5 de novembro 2020.-----

O Sr. Vereador Hugo perguntou qual a diferença entre este regulamento e o regulamento aprovado em 28 de fevereiro de 2019, qual a necessidade de um novo regulamento e se ambos iriam coexistir. A Sra. Vereadora explicou que os regulamentos eram diferentes e que, portanto, ambos iriam estar em vigor, sendo que, o aprovado em fevereiro de 2019 era sobre a organização dos tempos de trabalho e o que agora se tratava era sobre o uso do meio para a certificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores. -----

O Executivo tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar o regulamento em análise.-----



5. Pedido de apoio financeiro do Clube Desportivo Ribeirense para a atividade respeitante ao ano de 2019/2020-para deliberação.-----

Foi presente à reunião o ofício n.º 001/20/21 de 07.09.2020, com o registo de entrada n.º 4766 de 09.09.2020, solicitando apoio financeiro relativo à época desportiva de 2019/2020.-----

O Executivo tomou conhecimento e deliberou por maioria apoiar a pretensão, atribuindo um apoio no valor de 15.000,00€ (quinze mil euros), com os votos contra dos senhores Vereadores do Podemos Mais, Miguel Machado e Hugo Goulart, que apresentaram a seguinte declaração de voto: *De forma a assegurar o necessário rigor, transparência, critério e eficácia na atribuição de apoios e subsídios por parte da Câmara Municipal às organizações sem fins lucrativos que promovam atividades sociais, culturais e desportivas de reconhecido interesse para o concelho das Lajes do Pico, o movimento Podemos Mais defende a regulamentação, em conformidade com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, com o estabelecido nas alíneas k), o) e p) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 o disposto nas alíneas k), o) e p) do n.º1 do artigo 33º da Lei nº5/2013, de 12 de Setembro, na Lei nº5/2007, de 16 de Janeiro, no Decreto-lei nº273/2009 de 1 de Outubro, e à semelhança daquilo que é prática corrente da larga maioria dos Municípios Portugueses.* -----

O Município das Lajes do Pico deve exercer o poder regulamentar, mediante a elaboração de um conjunto de normas disciplinadoras dos apoios a conceder, nomeadamente quanto aos objetivos, à forma de instrução dos pedidos, obrigações das partes, montantes a atribuir, mecanismos de controlo e acompanhamento da aplicação das verbas concedidas a terceiros, designadamente no âmbito do associativismo e do Desporto. Para além disso, a concessão dos apoios deverá obedecer a critérios objetivos de igualdade, justiça, imparcialidade e equidade, critérios esses que deverão estar definidos em regulamento(s) próprio(s). -----

Embora reconheçamos o papel verdadeiramente essencial e o interesse para o concelho das atividades promovidas pela coletividade em causa, bem como a relevância da atribuição do consequente subsídio da autarquia, a inexistência de regulamentação

<p>1</p>			
----------	--	--	--

*específica no âmbito do associativismo e do desporto e a defesa intransigente do interesse público levam os vereadores do Podemos Mais a **votar contra** todas as situações enquadráveis no cenário acima exposto e que pactuem, portanto, com o atual vazio regulamentar.* -----

Não havendo mais nada a tratar, o Executivo deliberou, por unanimidade, aprovar a presente ata, nos termos do art.º57.º da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, que depois de lida em voz alta, vai ser assinada pelo senhor Presidente, e por mim, Cláudia Isabel Cardoso Leal, com as funções de secretária, que a elaborei e escrevi. --
De seguida foi encerrada a reunião eram onze horas e dez minutos. -----

Isabel M. J. Pereira de Fátima

Cláudia Isabel Cardoso Leal

