

Normas de organização e disciplina do trabalho

Regulamento Interno do Serviço (RIS)

Destinatários:

trabalhadores não docentes do Agrupamento de Escolas de São Julião da Barra.

Artigo 1º

1. O presente **Regulamento Interno do Serviço (RIS)** dá cumprimento ao estipulado nos artigos 74º e 75º (pontos 1) da *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)*, publicada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e visa fixar as **normas da organização** e da **disciplina do trabalho**, bem como os termos em que este deve ser prestado, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem.
2. O **RIS** foi elaborado com as competências que o **Decreto-Lei nº 75/2008**, de 22 de abril, na redação dada pelo **Decreto-Lei nº 137/2012**, de 2 de julho, confere ao diretor, nomeadamente, nas alíneas d), h) e i) do nº 4, b) do nº 5 e no nº 6 do artigo 20º, no âmbito do **Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências nº 558/2015**, de 28 de julho, celebrado entre o *Ministério da Educação e Ciência* e o *Município de Oeiras*, e do **Despacho nº 59/2015**, de 1 de novembro, pelo qual o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Oeiras delega competências nos Diretores Escolares sobre pessoal não docente.
3. Aplica-se ao **pessoal não docente** que presta serviço no **Agrupamento de Escolas de São Julião da Barra** na dependência disciplinar do(a) diretor(a) e pretende, além de fixar as **normas da organização** e da **disciplina do trabalho**, introduzir **transparência e equidade** na sua aplicação.
4.
 - a. Foram ouvidos os **trabalhadores não docentes** do *Agrupamento de Escolas de São Julião da Barra* em reunião plenária realizada, para o efeito, no dia 1 de setembro de 2016, no Auditório 1 da ESSS. A proposta do RIS foi distribuída em papel, lida e pormenorizadamente explicada aos trabalhadores. Foram feitas algumas perguntas de esclarecimento, mas não houve nenhuma proposta de alteração.
 - b. Foi consultada a **Comissão de Trabalhadores da Câmara Municipal de Oeiras**, cujo parecer, pedido nos termos da alínea c) do artigo 327º da LTFP, se anexa ao presente Regulamento (ANEXO II).
 - c. Foi dado conhecimento do **RIS** ao **Sr. Presidente do Conselho Geral**, ao **Sr. Presidente da Câmara Municipal de Oeiras**, à **Divisão dos Recursos Humanos da CMO** e à **Comissão de Trabalhadores da CMO**.

Artigo 2º

Deveres

1. O(A) **diretor(a)**, os **demais elementos que com ele(a) partilham a direção** (*subdiretor(a), adjuntos(as) e coordenadores(as) de estabelecimento*), as **chefias intermédias** (*coordenador(a) técnico(a), encarregado(a) geral operacional e encarregados(as) operacionais*) e os(as) **trabalhadores(as)** devem colaborar para obterem **qualidade de serviço, produtividade**, as melhores **condições de trabalho** possíveis e a **promoção humana, profissional e social** de todas as pessoas que servem a instituição (*artigo 70º da LTFP*).
2. Os deveres do **empregador público** e do **trabalhador** estão fixados nos artigos 70º a 73º da *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)* e **é obrigação de todo o trabalhador conhecê-los**.
3. Destacam-se os pontos 1 e 2 do artigo 73º da LTFP:
 1. *O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.*
 2. **São deveres gerais dos trabalhadores:**
 - a. o dever de **prossecução do interesse público**;
 - b. o dever de **isenção**;
 - c. o dever de **imparcialidade**;
 - d. o dever de **informação**;
 - e. o dever de **zelo**;
 - f. o dever de **obediência**;
 - g. o dever de **lealdade**;
 - h. o dever de **correção**;
 - i. o dever de **assiduidade**;
 - j. o dever de **pontualidade**.

Artigo 3º

Distribuição do serviço

1.
 - a. A **distribuição do serviço** e a **fixação dos horários** de trabalho são da competência do(a) **diretor(a)**, em articulação com os(as) coordenadores(as) de estabelecimento e as chefias intermédias, colhido o **parecer** da **Comissão de Trabalhadores da CMO** sobre a **definição e organização do trabalho**, nos termos da alínea d) do artigo 327º da LTFP, e **ouvidos os trabalhadores** antes de assinarem os horários com a respetiva distribuição de serviço.
 - b. Os(As) coordenadores(as) de estabelecimento e as chefias intermédias têm competência para, na sua área de responsabilidade, fazer alterações **pontuais e transitórias** à distribuição do serviço e aos horários de trabalho, na sequência de **faltas de pessoal** ou **ocorrências extraordinárias que o justifiquem**, nos moldes

referidos no *Despacho DIR_2-11-2016* que constitui o *ANEXO I* a este regulamento (RIS), respeitando sempre os direitos dos trabalhadores.

2. A **distribuição do serviço** deve atender, por um lado, à colocação dos trabalhadores nos postos de trabalho mais adequados às suas aptidões e qualificações profissionais, dentro da carreira e categoria a que pertencem (*ponto 1 do artigo 82º da LTFP*), por outro, deve favorecer a possibilidade de todos os trabalhadores adquirirem e desenvolverem, ao longo da carreira, o máximo de competências.
3. Sem prejuízo dos ajustes que, ao longo do tempo, se venham a impor, o(a) diretor(a), no lançamento de cada ano letivo, ouvido(a) o(a) subdiretor(a) e/ou quem tenha o pelouro dos recursos humanos, os(as) coordenadores(as) de estabelecimento e o(a) encarregado(a) geral operacional, distribui os assistentes operacionais pelos 5 estabelecimentos do Agrupamento, tendo em conta as necessidades de apoio, vigilância e manutenção da higiene e limpeza de cada escola, o equilíbrio entre as 5 escolas, o perfil e número de funcionários existentes, na altura, e, ainda, o rácio que a *Portaria nº 1049-A/2008*, de 16 de setembro, alterada pela *Portaria nº 29/2015*, de 12 de fevereiro, prevê para cada estabelecimento.
4. Por norma, o serviço deve ser distribuído para todo o ano letivo no mesmo estabelecimento. Só excecional e justificadamente é admitida distribuição de serviço permanente em mais que um estabelecimento.
5. No início de cada ano letivo, é elaborado e publicado no *site* do Agrupamento o **mapa de pessoal não docente** com as seguintes informações:
 - a. número de postos de trabalho, por categoria, que cabem à Unidade Orgânica, de acordo com a *Portaria nº 1049-A/2008*, de 16 de setembro, alterada pela *Portaria nº 29/2015*, de 12 de fevereiro, e número de postos de trabalho preenchidos;
 - b. **número** de trabalhadores distribuídos por cada estabelecimento, com a indicação das atividades de natureza permanente a que ficam ligados.
 - c. Os dados referidos nas alíneas anteriores, mas com a identificação dos trabalhadores, horários de trabalho e mapa das férias são disponibilizados pela secção de pessoal dos serviços administrativos do agrupamento aos trabalhadores que os solicitem e afixados, os que dizem respeito a cada escola, nas salas do pessoal não docente ou noutro sítio de acesso interno por parte dos trabalhadores que os(as) coordenadores(as) de estabelecimento considerem mais adequado.
6. A **Câmara Municipal de Oeiras** e o **Agrupamento de Escolas de São Julião da Barra** devem programar e proporcionar **ações de formação** que promovam a **qualidade do serviço** e o **desenvolvimento profissional dos trabalhadores** (*pontos 2 dos artigos 71º e 72º da LTFP*), bem como fornecer a **informação e formação** adequadas à **prevenção de riscos de acidente e doença** (*alínea i) do ponto 1 do artigo 71º da LTFP*).
7. O desempenho dos trabalhadores na execução do serviço distribuído é avaliado, em ciclos de 2 anos, em sede de SIADAP, assumindo-se a avaliação como um instrumento de orientação e desenvolvimento dos trabalhadores e das trabalhadoras para a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais (*alínea c) do artigo 90º da LTFP*).

Artigo 4º

Tempo de trabalho

1.
 - a. **Tempo de trabalho** é o período durante o qual o trabalhador está a **desempenhar as atividades do serviço distribuído, nos respetivos locais de trabalho** (*ponto 1 do artigo 102º da LTFP*), ou a frequentar **ações de formação e aperfeiçoamento** para que tiver sido **convocado** ou **autorizado**, em tempo de trabalho ou considerado como tal, nos termos da legislação aplicável.
 - b. Para além das situações previstas na alínea anterior, **são ainda consideradas tempo de trabalho as interrupções**, durante o período de presença obrigatória (*ponto 2 do artigo 102º da LTFP*),
 - i. destinadas a satisfazer **necessidades fisiológicas, sem sair da escola**, tais como, idas à casa de banho, ingestão de reforços alimentares entre as refeições ou pequenas pausas para quem está, no seu trabalho, há mais de uma hora e meia concentrado no mesmo sítio e posição ou a trabalhar em frente a um computador, desde que responsáveis e pelo menor período de tempo possível;
 - ii. para **fumar**, neste caso, **com saída obrigatória da escola** para área próxima e adequada, **durante o tempo e só o tempo estritamente necessário para fumar e nunca durante os intervalos das aulas**;
 1. As pausas referidas nos pontos i e ii devem ser **concertadas** entre os trabalhadores do mesmo serviço ou área afim, de modo a nunca se **interromper** o serviço de **atendimento** programado ou a **vigilância/apoio** na mesma área de influência. Se houver necessidade de uma substituição para manter o serviço em funcionamento, o trabalhador deve providenciá-la com um colega que tenha o mesmo tipo de serviço distribuído ou a chefia intermédia.
 - iii. É concedido um **crédito mensal** de tempo de trabalho, destinado **apenas a compensar atrasos nas entradas ao serviço** (1ª entrada do dia e entrada a seguir à pausa para almoço/jantar) e **interrupções, por motivos justificáveis**, em função da modalidade horária, designadamente:
 - * 210 minutos (3 horas e meia), para horários rígidos;
 - * 60 minutos (uma hora) para jornadas contínuas.
 - * Este crédito, por se destinar a compensar atrasos nas entradas por motivos justificáveis, não se aplica aos horários flexíveis e às isenções de horário.
 1. As **faltas por atraso, até 10 minutos** sobre as horas de entrada, **dentro do crédito disponível** no momento para cada trabalhador e **desde que não comprometam os serviços**, são automaticamente justificadas no programa informático de controlo da pontualidade e assiduidade como “tolerância”.
 2. A utilização deste crédito para justificação de **faltas por atraso superior a 10 minutos** e de **interrupções do serviço** **carece sempre de autorização do superior hierárquico com competência para justificação das faltas, autorização que terá sempre que ser baseada em motivo atendível devidamente especificado e fundamentado por escrito.**

3. A não utilização deste crédito no todo ou em parte, num determinado mês, não confere ao trabalhador o direito de o transferir para o mês ou meses seguintes.
- iv. São também consideradas tempo de trabalho outras situações que a legislação aplicável preveja
- v. e, ainda, as ausências/interrupções que, em casos excecionais e devidamente fundamentados, sejam autorizadas pelo(a) **diretor(a)**, na escola sede, ou pelo(a) respetivo(a) **coordenador(a) de estabelecimento**, nas restantes escolas.
- c. Fora das situações previstas nas alíneas anteriores, as **interrupções do período de trabalho**, com saídas ou não para fora da escola, e a **realização de tarefas que não decorrem do serviço distribuído não podem ser contabilizadas como tempo de trabalho**.
 - i. Constituem **faltas graves** disciplinarmente sancionáveis nos termos da *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas* (LTFP)
 1. a **não marcação** no relógio de ponto das **entradas**, das **saídas** ou das **interrupções do tempo de trabalho não previstas na alínea b) i e ii**;
 2. a realização de **atividades de interesse meramente pessoal**, durante o tempo marcado no relógio de ponto como tempo de trabalho, usando ou não, para o efeito, meios pessoais ou do agrupamento, tais como o acesso à *internet*, o telefone ou outros. Exclui-se a realização ou atendimento de chamadas de apoio à família, **desde que necessárias e feitas num curto espaço de tempo**.
 - d. Durante as **pausas** ou **interrupções consideradas tempo de trabalho**, os trabalhadores não devem ficar à **conversa** no seu posto de trabalho ou **permanecer** em locais de trabalho de outros trabalhadores, dando a entender, **erradamente**, a quem observa, que há **trabalhadores a mais** ou **improdutivos**. Isto torna-se particularmente grave nas portarias, nas receções, nos corredores ou noutros locais de **passagem** e/ou de **atendimento público**.
2. O **tempo de trabalho** semanal é fixado, com a distribuição do serviço, nos horários semanais subscritos pelo trabalhador e pelo diretor, respeitando **obrigatoriamente** as normas constantes nas secções II, III e IV da LTFP (*artigos 106º a 119º*).
3. Nenhum trabalhador pode **alterar o seu horário de trabalho** sem **autorização** do supervisor, obrigando-se, neste caso, às disposições constantes no Despacho do Diretor, *ANEXO I* ao presente RIS.
4. Dando cumprimento ao **artigo 104º** da LTFP, o Agrupamento de Escolas de São Julião da Barra dispõe de um **sistema biométrico** de controlo da **pontualidade** e **assiduidade** dos trabalhadores, com terminais de leitura digital nas 5 escolas, que cumpre todos os requisitos legais, nomeadamente o da inscrição na **Comissão Nacional de Proteção de Dados** (CNPd) (*Processo nº 13456/2012*).
- a. Assim, **todos** os trabalhadores **têm o dever** de **marcar**, no terminal biométrico da escola onde trabalham, as **entradas** e **saídas** de serviço, de modo a poder fazer-se o controlo do cumprimento do seu horário de trabalho.

- i. Em caso de impossibilidade justificada de o fazer, o trabalhador deve proceder conforme é referido no Despacho do Diretor, *ANEXO I* ao presente RIS (pede, em impresso próprio, o registo manual da presença - *alínea b. do ponto 2*).
 - ii. O não cumprimento do referido na alínea a. ou, em sua substituição, o referido na alínea a.i., **implica a não contabilização** do tempo de trabalho respetivo, dentro do horário de trabalho distribuído e assinado pelo trabalhador.
- b. A todos os trabalhadores é garantido o direito de acederem à sua conta, na secção de pessoal do Agrupamento ou através de *login* e *password*, **sempre que queiram**, de modo a poderem conhecer e controlar tudo o que a seu respeito existe na base de dados do programa de controlo e gestão da **assiduidade** e **pontualidade** (<http://infonet.tempodireto.com>).

Artigo 5º

Faltas

1. O **tempo de trabalho** do horário semanal, subscrito pelo trabalhador e pelo diretor, não cumprido é marcado pela secção de pessoal do agrupamento, terminado o mês, como **falta** ou **período de tempo de trabalho não cumprido**, se inferior a um dia de trabalho.
 - a. De acordo com o ponto 2 do artigo 133º da LTFP, os períodos de tempo de trabalho não cumpridos inferiores ao período normal de trabalho diário são adicionados até perfazerem o equivalente a um dia de trabalho, de modo a ser marcada falta ao trabalhador no dia em que a adição complete o equivalente ao dia de trabalho.
2. Para os devidos efeitos legais, as faltas podem ser **justificadas** ou **injustificadas** (*ponto 1 do artigo 134º da LTFP*).
 - a. São **justificadas** as faltas dadas por **doença**, desde que seja apresentado o **atestado médico** correspondente, nos serviços próprios da Câmara Municipal de Oeiras ou na secção de pessoal do Agrupamento, no prazo máximo de **5 dias úteis** a contar do 1º dia em que o trabalhador faltou (*a data do carimbo dos correios equivale, para efeitos de cumprimento do prazo, à data de apresentação nos serviços*);
 - b. São ainda **justificadas** as faltas dadas pelos motivos referidos nas **alíneas a) a n) do ponto 2 do artigo 134º da LTFP**, desde que apresentados na **secção de pessoal**, para os trabalhadores da escola sede, ou aos(às) **coordenadores(as)** do respetivo estabelecimento, para as outras escolas, em **impresso próprio** e **devidamente preenchido**, disponibilizado no *site* do Agrupamento, no prazo máximo de **5 dias úteis** a contar do 1º dia de faltas.
 - c. São **injustificadas** as faltas para as quais não seja apresentada qualquer justificação ou, sendo apresentada, esta não esteja em conformidade, no **conteúdo** ou na **forma**, com o que a **legislação** ou o presente **Regulamento** preveem.
 - d. Logo que os serviços administrativos detetem, ultrapassado o prazo para apresentação da justificação, uma falta sem estar justificada, no limite, quando se apura a assiduidade e pontualidade do mês, devem avisar o trabalhador e comunicá-la **por escrito** ao(à) diretor(a) ou a quem este(a) tiver delegado

competência para tal para que, **cumprida a formalidade da audiência prévia**, a falta possa ser confirmada, **por despacho**, como injustificada, se for o caso.

- e. As **faltas injustificadas** por despacho devem ser comunicadas pelos serviços administrativos, para os devidos efeitos, à Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras.
- i. O **incumprimento** do dever de **assiduidade** e/ou de **pontualidade** (*alíneas i) e j) do ponto 2 do artigo 73º da LTFP*) é passível de **procedimento disciplinar**;
 - ii. **5 dias seguidos** ou **10 dias interpolados** de faltas **injustificadas** criam as condições para o levantamento de um **processo disciplinar** por **abandono de serviço**, tendo em vista o **despedimento por justa causa** (*ponto 3 do artigo 206º da LTFP*).

Artigo 6º

Direito a cada um ser conhecido e tratado pelo nome

No sentido de humanizar as relações e afirmar o direito que cada trabalhador(a) tem à sua identidade própria e a ser tratado pelo seu nome,

- a) todos(as) os(as) assistentes operacionais, durante o serviço, devem ter ao peito, do lado esquerdo, bem legível, o seu nome, em suporte fornecido pelo Agrupamento;
- b) os(as) assistentes técnicos(as) que recebem público devem ter na secretária ou à entrada do seu gabinete, se este é de uso individual, o nome bem legível, em suporte fornecido pelo Agrupamento.

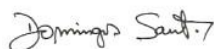
Artigo 7º

Disposições finais

Os casos omissos serão resolvidos com recurso à legislação aplicável, nomeadamente, a **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Código do Trabalho, Regulamento Interno da Assiduidade e da Pontualidade e Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Município de Oeiras, Regulamento Interno do SIADAP do Município de Oeiras, Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências n.º 558/2015**, de 28 de Julho, e **Despacho n.º 59/2015**, de 1 de Novembro, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Oeiras.

Oeiras, 2 de novembro de 2016

O Diretor



Domingos Santos

ANEXOS

- **ANEXO I** – Despacho DIR_2-11-2016
*(Despacho do Diretor que fixa **competências** e **segrega funções** no controlo da **pontualidade** e da **assiduidade** dos trabalhadores não docentes)*
- **ANEXO II** – Parecer da Comissão de Trabalhadores da CMO
(Favorável)
- **ANEXO III** – Impresso para pedido de registo manual de presença
(No caso de não ter sido feito o registo através do relógio de ponto biométrico, por razões justificadas)
- **ANEXO IV** – Impresso para pedido de alteração pontual do horário
- **ANEXO V** – Impresso para pedido de utilização do crédito mensal de tolerância
(Ponto 2 da alínea iii da alínea b. do ponto 1 do artigo 4º do Regulamento Interno do Serviço - RIS)

ANEXO I

DESPACHO DIR_2-11-2016

Assunto: Controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores não docentes

Destinatários: Subdiretora, supervisores(as) e serviços administrativos

Para efeitos de apuramento das **horas de trabalho** prestadas em **conformidade** com os **horários** fixados para cada trabalhador não docente e validação das faltas a partir dos registos de pontualidade e assiduidade a que se refere o **artigo 104º da LTFP, tendo em conta a Recomendação nº 1/2009**, de 1 de julho, do **CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção, que funciona junto do Tribunal de Contas)**, no que diz respeito à **segregação de funções (ponto 1.1.b)**,

1. são nomeados, para os respetivos **grupos de trabalhadores**, os seguintes **supervisores**:

Supervisor(a)	Grupo	
	Nome	Constituição
Coordenador(a) da Escola Básica de São Julião da Barra	EB23SJB	Todos os trabalhadores não docentes que prestam serviço na Escola Básica de São Julião da Barra
Coordenador(a) da Escola Básica Conde de Ferreira	EB1CF	Todos os trabalhadores não docentes que prestam serviço na Escola Básica Conde de Ferreira
Coordenador(a) da Escola Básica Gomes Freire de Andrade	EB1GFA	Todos os trabalhadores não docentes que prestam serviço na Escola Básica Gomes Freire de Andrade
Coordenador(a) da Escola Básica Manuel Beça Múrias	EB1MBM	Todos os trabalhadores não docentes que prestam serviço na Escola Básica Manuel Beça Múrias
Coordenador(a) técnico(a)	ESSS_AT	Todos os assistentes técnicos que prestam serviço na ESSS, exceto o(a) assistente técnico(a) que dá apoio ao diretor , se houver
Encarregado(a) geral operacional	ESSS_AO	Todos os assistentes operacionais que prestam serviço na ESSS, exceto o que dá apoio ao diretor, se houver
Diretor(a)	DIR	Coordenador(a) técnico(a); encarregado(a) geral operacional; psicólogo(a) com serviço na ESSS (TS); assistentes técnicos e assistentes operacionais que dão apoio ao(à) diretor(a), se houver.

2. Cada **supervisor(a)**, usando a *password* que para o efeito lhe será confiada, deve

- consultar** frequentemente na plataforma *infonyet* (<http://infonyet.tempodireto.com>) os registos dos trabalhadores do seu grupo;
- despachar** e **registar** na *infonyet* os **pedidos de marcação manual de presença**, feitos pelos trabalhadores em impresso próprio, quando, **por razões justificadas**, os trabalhadores não conseguiram marcar a sua presença através do terminal do relógio de ponto.
 - Os impressos devem ser numerados por trabalhador, no campo próprio, por ordem de entrada, e o seu número deve ser registado, seguido do motivo (p.e., “falha na leitura”), no campo “**justificação**” da *infonyet* (Consultas / Calendário [escolher o “trabalhador” e “ver calendário”] / Detalhe do Dia [clicar, no calendário, em cima do espaço referente ao dia pretendido] / Picagens/ [preencher “hora” e “tipo”, picar “validado”, preencher o campo “justificação” e clicar em “Inserir”]).
 - Se o motivo para a falta de registo é imputável à escola, não é necessário o trabalhador estar a preencher o impresso. Procede-se da mesma forma, mas, no campo da justificação, em vez de número de entrada, deve-se escrever “**Supervisor:**”, seguido do motivo (p.e., “falha do sistema”, etc.).

- c. **despachar** os **pedidos de alteração temporária de horário**, feitos em impresso próprio pelo trabalhador, e fazer as mudanças na *infony*, no respetivo dia ou dias do horário de trabalho (*Consultas/Calendário/Detalhe do Dia/Caraterização Diária/Horário – alterar e gravar*).
- d. **NOTAS:**
- As **alterações de horários** só podem ser feitas até ao **primeiro dia útil do mês seguinte** àquele a que dizem respeito e em que adquirem eficácia. De modo nenhum é permitido aos supervisores alterar horários de funcionários relativos a outros meses, por os tempos de trabalho e as faltas já terem sido validadas e transferidas para o programa NEXUS da Divisão de Recursos Humanos da CMO.
 - Não é **permitido** aos supervisores fazer alterações de horário que impliquem plataformas fixas de trabalho superiores a 5 horas, tempos de refeição inferiores a 60 minutos ou mais de 9 horas de trabalho por dia, **mesmo a pedido dos trabalhadores**.
 - Todas as alterações têm que ser introduzidas na *infony* **até ao 1º dia útil do mês seguinte** àquele a que dizem respeito.
 - Os **impressos de pedido de alteração pontual de horário** e de **marcação manual de presença** devem ser conservados pelos supervisores, com os seus despachos, até serem entregues na secção de pessoal não docente do Agrupamento no fim do ano letivo. Os impressos, normalizados, estão disponíveis no *site* do Agrupamento de Escolas de S. Julião da Barra (*notas de rodapé/DOCUMENTOS/impressos*).
 - Além do acesso ao **calendário de cada trabalhador**, com as permissões de escrita atrás referidas, os supervisores podem ainda consultar, no separador “*gestão*”, a **lista dos trabalhadores** do grupo que supervisionam; no separador “*Consultas*”, ver quem, do seu grupo, está, no momento, presente e, ainda, ver listagens de movimentos, com possibilidades de impressão. No separador “*Relatórios*”, podem construir, entre datas, para um ou todos os trabalhadores do grupo que supervisionam, uma série de **relatórios**.
3. Os(As) assistentes técnicos(as) que trabalham na secção de pessoal do Agrupamento têm as seguintes **permissões na infony** e **obrigações**:
- consultar**, sem possibilidades de alterar, os registos de pontualidade e assiduidade de todos os trabalhadores, **podendo-os facultar aos trabalhadores a quem dizem respeito**;
 - lançar** os **pedidos de justificação de faltas**, levá-los a **despacho** e, depois, **validar**, de acordo com o despacho, o registo da falta (justificada, tolerância, etc.);
 - validar e **submeter** na plataforma NEXUS da Divisão de Recursos Humanos da CMO as faltas lançadas, em conformidade com o registo na “*Infony*”, para efeitos de processamento dos salários.
4. O **controlo da pontualidade e assiduidade** não pode recair apenas numa pessoa. Ele é partilhado por várias, com **responsabilidades e competências diferenciadas**, a saber:
- Os **trabalhadores** marcam as entradas e as saídas no relógio de ponto, de modo a permitir a aferição do cumprimento dos seus horários de trabalho, e devem **consultar** frequentemente os registos que lhes dizem respeito, através da internet, mediante *login* e *password*, ou na secção de pessoal do Agrupamento, **no sentido de se poder corrigir atempadamente eventuais anomalias**.
 - Os **supervisores consultam** os registos dos trabalhadores do grupo que supervisionam, no sentido de detetarem, atempadamente, anomalias e/ou incumprimentos. Têm competência para **introduzir** no sistema de registo, **justificadamente, registos manuais e ajustar pontualmente** e **dentro de regras pré-definidas** os horários, sem alteração do número total de horas que cada trabalhador tem que cumprir por semana ou por mês.
 - A **secção de pessoal** tem acesso à **consulta** dos registos, **lança** os **pedidos de justificação de faltas** que forem entregues, leva-os a **despacho** e **lança as justificações**, conforme os despachos. Imprime, no **2º dia útil** de cada mês, o relatório de faltas do mês anterior e, no

caso de haver faltas injustificadas, chama o trabalhador para **tomar conhecimento por escrito**, e lança/valida até ao **5º dia útil** de cada mês as faltas referentes ao mês anterior na plataforma NEXUS, de modo a habilitar a Divisão de Recursos Humanos da CMO a preparar as folhas de vencimentos.

- d. O(A) Diretor(a) ou quem recebeu deste, por delegação, a competência respetiva **despacha os pedidos de justificação de faltas** de todos os trabalhadores não docentes, **levados a despacho com informação dos serviços**, e **valida, por despacho**, eventuais **faltas injustificadas, depois de garantido e exercido o direito à audiência prévia do trabalhador**. Pode aceder, para consulta, a todos os registos, **mas não tem permissões de alteração**.
- e. O(A) **coordenador(a) técnico(a)** pode aceder para consulta a todos os registos, **mas não tem permissões de escrita/alteração**.
- f. Os **supervisores** podem, ainda, ajustar, a pedido oral do trabalhador que tenha chegado atrasado, num período máximo de 30 minutos e pelo mesmo tempo, o início e o fim do tempo de trabalho de um mesmo dia, no *“detalhe do dia”*, desde que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes condições:
 - i. a duração do **tempo** de trabalho ajustado para esse dia ser igual à duração do tempo de trabalho prevista no horário do trabalhador e ter sido integralmente cumprida e registada no relógio de ponto **nesse mesmo dia**
 - ii. e o ajuste não comprometer o **tempo mínimo legal de paragem para almoço/jantar**, nem afetar o **serviço**.
 - 1. Está completamente fora de questão o ajuste do horário quando o atraso **afeta o serviço** ou o **cumprimento dos horários da escola**.

Oeiras, 2 de novembro de 2016

O Diretor



Domingos Santos

ANEXO II

Parecer da Comissão de Trabalhadores da CMO

(Documento com 2 páginas, rubricado na 1ª e assinado na 2ª)

COMISSÃO DE TRABALHADORES

PARECER

Assunto: Regulamento Interno do Serviço do Agrupamento de Escolas de S. Julião da Barra destinado aos trabalhadores não docentes

I – OBJETO

1.1 A Comissão de Trabalhadores (CT) recebeu do Senhor Diretor do Agrupamento de Escolas de S. Julião da Barra, Professor Domingos Santos, o pedido de Parecer sobre o Regulamento Interno do Serviço, doravante também designado pela sigla RIS, que tem como destinatários os trabalhadores não docentes do supracitado Agrupamento.

1.2 O pedido insere-se nos direitos da Comissão de Trabalhadores, previstos nos estatutos e na lei.

II – ENQUADRAMENTO JURÍDICO

2.1 A implementação de um regulamento interno não dispensa a consulta da Comissão de Trabalhadores, nos termos definidos nos artigos 75.º e 327.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, também designada pela sigla LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2.2 O Parecer solicitado respeita apenas aos trabalhadores não docentes.

III – DA INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA

3.1 O RIS apresenta-se devidamente estruturado, procurando abranger as normas de organização e disciplina do trabalho, baseado na LTFP, de fácil compreensão para o grupo de trabalhadores a que se destina.



3.2 O Anexo I também vai de encontro às preocupações manifestadas pela Comissão de Trabalhadores na reunião realizada no dia 3 de novembro de 2016 com os Senhores Diretores dos Agrupamentos Escolares e Escola não agrupada, no que respeita à integração de normas inseridas no Modelo de Gestão de Assiduidade e de Pontualidade e Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Município de Oeiras, no Regulamento Interno do Serviço do Agrupamento de Escolas de S. Julião da Barra.

3.3 A designação de **supervisores** para aferição do controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores não docentes é, no entender da CT, um ponto positivo, definindo-se de forma clara quem detém o poder de justificar eventuais irregularidades.

3.4 As referências a outros instrumentos legais e normas, nomeadamente o Contrato Interadministrativo de Delegação de Competência n.º 558/2015, de 28 de julho e o Regulamento Interno do SIADAP do Município de Oeiras, consolidam o RIS.

2

IV – CONCLUSÃO

Em suma, para além de constituir uma exigência legal no que respeita à entrada em vigor de um regulamento interno, o Regulamento Interno do Serviço não afronta dos direitos dos trabalhadores do Agrupamento de Escolas de S. Julião da Barra, pelo que a Comissão de Trabalhadores da Câmara Municipal de Oeiras dá o seu Parecer favorável.

Oeiras, 2 de janeiro de 2017.

Comissão de Trabalhadores


Helder Sá
(Coordenador)

ANEXO III

Impresso para pedido de registo manual de presença



(No caso de não ter sido feito o registo através do relógio de ponto biométrico, por razões justificadas. Disponível no site do Agrupamento, na secção de impressos.)

 REPÚBLICA PORTUGUESA <small>EDUCAÇÃO</small>	 <small>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</small>	Doc. nº _____ <small>(nº do trabalhador) / (nº sequencial)</small>																								
 Pedido de registo manual de presença <i>(Despacho DIR_2-11-2016)</i> Não Docentes																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><u>Despacho</u></div><div style="text-align: right;">____/____/____ O Supervisor</div></div>																										
<p>(Nome) _____, com o nº de trabalhador _____</p> <p style="text-align: center;">e a categoria profissional de _____</p> <p>não tendo conseguido registar a sua presença, nos dias e horas abaixo assinaladas, através do relógio de ponto biométrico da Escola _____</p>																										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">Dias</th><th colspan="4">Horas</th></tr><tr><th>Entrada</th><th>Saída</th><th>Entrada</th><th>Saída</th></tr></thead><tbody><tr><td>____/____/____</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td></tr><tr><td>____/____/____</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td></tr><tr><td>____/____/____</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td><td style="text-align: center;">__h__</td></tr></tbody></table>			Dias	Horas				Entrada	Saída	Entrada	Saída	____/____/____	__h__	__h__	__h__	__h__	____/____/____	__h__	__h__	__h__	__h__	____/____/____	__h__	__h__	__h__	__h__
Dias	Horas																									
	Entrada	Saída	Entrada	Saída																						
____/____/____	__h__	__h__	__h__	__h__																						
____/____/____	__h__	__h__	__h__	__h__																						
____/____/____	__h__	__h__	__h__	__h__																						
<p>(indicar o motivo)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																										
<p>solicita que lhe seja feito o registo de presença, manualmente, no programa informático de controlo e gestão da assiduidade e pontualidade.</p> <p style="text-align: center;">____/____/____ (assinatura) _____</p>																										

ANEXO IV

Impresso para pedido de alteração pontual do horário




(Disponível no site do Agrupamento, na secção de impressos.)

 REPÚBLICA PORTUGUESA EDUCAÇÃO	 <small>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Doc. nº _____ / _____ <small>(nº do trabalhador) (nº anexo)</small></div>
Pedido de alteração pontual do horário <i>(Despacho DIR_2-11-2016)</i> Não Docentes		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">_____/_____/_____ O Supervisor</div>		
<p>(Nome) _____, com a categoria profissional de _____ e o nº de trabalhador _____,</p> <p><input type="checkbox"/> tendo necessidade de faltar ____h____, no dia ____/____/_____ <input type="checkbox"/> tendo faltado ____h____, no dia ____/____/_____ <input type="checkbox"/> tendo faltado, por incumprimentos acumulados do horário, ____h____, até ao dia ____/____/_____ <input type="checkbox"/> tendo excedido o período de trabalho em ____h____, no dia ____/____/_____ (indicar o motivo) _____ _____ _____ _____</p> <p>solicita que lhe seja autorizada a compensação do tempo de trabalho em falta/excedido</p> <p>no dia ____/____/_____, das ____h____ às ____h____; no dia ____/____/_____, das ____h____ às ____h____; no dia ____/____/_____, das ____h____ às ____h____.</p> <p style="text-align: right;">_____/_____/_____ (assinatura) _____</p>		

ANEXO V

Impresso para pedido de utilização do crédito mensal de tolerância

(Ponto 2 da alínea iii da alínea b. do ponto 1 do artigo 4º do Regulamento Interno do Serviço – RIS. Disponível no site do Agrupamento, na secção de impressos.)

 REPÚBLICA PORTUGUESA <small>EDUCAÇÃO</small>	 <small>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</small>	Não Docentes
Pedido para utilização do crédito mensal de tolerância em interrupções do trabalho ou atrasos superiores a 10 minutos <small>(ponto 2 da alínea iii da alínea b. do ponto 1 do artigo 4º do Regulamento Interno do Serviço - RIS)</small>		
<u>Informação dos Serviços</u> 	<u>Despacho</u> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">____/____/____ O Diretor _____</div>	
<p>(Nome) _____, com a categoria profissional de _____ e o nº de trabalhador _____,</p> <p>solicita autorização para, no dia ____/____/____, das ____h ____ às ____h ____ , num total de _____ minutos, faltar ao abrigo do ponto 2 da alínea iii da alínea b. do ponto 1 do artigo 4º do RIS, com a seguinte justificação:</p> <p>_____ _____ _____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">____/____/____ (assinatura) _____</p> <p>Data da entrada nos Serviços Administrativos: ____/____/____. Via de entrada: _____ Assinatura do funcionário que recebeu (em mão)/registou: _____</p> <p style="text-align: left; margin-top: 10px;"> _____</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Recibo <small>(só para justificações entregues em mão)</small></p><p>Recebi um pedido de utilização do crédito mensal de tolerância no dia ____/____/____, das ____h ____ às ____h ____ , num total de _____ minutos,</p><p>do(a) trabalhador(a) não docente _____</p><p style="text-align: right;">____/____/____, O(A) funcionário(a) _____</p></div>		