

A T A N.º. 13/2018

**ATA DA REUNIÃO
ORDINÁRIA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE VALENÇA
REALIZADA NO DIA 28 DE
JUNHO DE 2018. -----**

- - - Aos vinte e oito dias do mês de junho do ano dois mil e dezoito, nesta cidade de Valença e Sala das Reuniões da Câmara Municipal, realizou-se a Reunião Ordinária Pública da Câmara Municipal de Valença sob a presidência do Sr. Presidente da Câmara Jorge Manuel Salgueiro Mendes, com a presença dos Srs. Vereadores Manuel Rodrigues Lopes, Elisabete Maria Lourenço de Araújo Domingues, José Manuel Temporão Monte, Anabela de Jesus Sousa Rodrigues e Lígia Augusta Lopes Pereira. Secretariou a Chefe da Divisão Administrativa Geral, Paula Cristina Pinheiro Vasconcelos Mateus. Verificou-se a falta do Sr. Vereador Mário Rui Pinto Oliveira, por motivos profissionais, tendo sido justificada por unanimidade. E, tendo tomado os lugares que lhes estavam destinados, o Sr. Presidente, declarou aberta a reunião pelas dez horas. _____

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

Dada a palavra aos Srs Vereadores, interveio a Sra. Vereadora Anabela Rodrigues para solicitar que exista algum cuidado quanto aos convites dirigidos ao executivo para que os mesmos sejam efetivamente comunicados a todos os membros do executivo atempadamente, pois os vereadores sem pelouros exercem atividades fora da Câmara Municipal e precisam organizar as suas agendas com tempo. A Sra. Vereadora continuou a sua intervenção perguntando ao Sr. Presidente da Câmara relativamente ao AECT (Agrupamento Europeu de Cooperação Territorial) Rio Minho, onde está sediada, como funciona, quem lá trabalha, quem paga os ordenados, e em que consiste a candidatura Visit Rio Minho num valor de três milhões de euros. Respondendo às perguntas da Sra. Vereadora, o Sr. Presidente da Câmara Municipal explicou que todos os convites dirigidos ao executivo são de imediato reencaminhados mas que também acontece de os convites serem pessoais ou

A T A N.º. 13/2018

realizados por telefone. Quanto ao AECT Rio Minho, o Sr. Presidente explicou que corresponde a um projeto ambicioso depois da extinção da Uniminho, para trabalhar em projetos candidatos a fundos comunitários em cooperação com a Deputação de Pontevedra e a CIM Alto-Minho. Este AECT será a uma “voz crítica” aos governos e à União Europeia em matéria transfronteiriça e simultaneamente trabalha em candidaturas a projetos de cooperação e desenvolvimento transfronteiriços, através do POCTEP (Programa Operativo de Cooperação Transfronteiriça Espanha – Portugal). A este programa candidata-se a Ecopista desde o Cais até Verdoejo. Relativamente às outras candidaturas, depois do primeiro Visit Rio Minho que permitiu as obras no cais e pontão da Pesqueira de Ganfei, a segunda candidatura permitirá realizar os passadiços na Veiga da Mira. Quanto às restantes candidaturas, as mesmas correspondem sobretudo a candidaturas na área da capacitação ou seja, na obtenção dos suportes documentais, científicos e jurídicos para futuros projetos. No que diz respeito à estrutura do AECT, mantêm as mesmas que a da Uniminho, sendo o único membro do executivo o Dr. António Torres cuja remuneração é assumida em partes iguais pela CIM Alto-Minho e a Deputação de Pontevedra. A sede do AECT fica no GAT em Valença. Sem mais intervenções, passou-se para a discussão dos assuntos do Período da Ordem do Dia. _____

PERÍODO DA ORDEM DO DIA**PONTO 1 – APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO DE CÂMARA DE 14 DE JUNHO DE 2018.** _____

Não tendo havido qualquer reparo à mesma, a ata foi aprovada por unanimidade. ____

PONTO 2 – REGULAMENTO INTERNO DE CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE E DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR. _____

O Sr. Presidente explicou que tendo o horário semanal passado a trinta e cinco horas, impõe-se um maior rigor quanto à assiduidade dos funcionários cujos esquecimentos de picagem obrigavam os chefes de divisão a certificar a presença no final do mês. No âmbito da avaliação do desempenho, a pontualidade ou a falta dela poderá ser um argumento para justificar a atribuição da nota. Posto à votação, o referido Regula-

A T A N.º 13/2018

mento foi aprovado por unanimidade nos termos que se transcrevem, assim como os modelos numerados de 1 a 6, conforme a informação interna n.º 2418. _____

“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 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.

A T A Nº. 13/2018

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.*
- 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

A T A Nº. 13/2018

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

- 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 tra-*

A T A N.º. 13/2018

balhador 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 exerce funções ou, em caso de inexistência, no relógio de ponto mais próximo do local de trabalho.*
- 3. Em casos excecionais, 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.*
- 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*

A T A Nº. 13/2018

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 pica-gem” (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 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

A T A N.º. 13/2018

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.*
- 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 corres-*

A T A Nº. 13/2018

pondente.

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, 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.

A T A Nº. 13/2018

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” (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 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

A T A Nº. 13/2018

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 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;

A T A N.º. 13/2018

- 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 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.”

PONTO 3 – PARCERIA ÁGUAS DO ALTO-MINHO - DOCUMENTOS.

O Sr. Presidente explicou que os documentos entregues hoje correspondem aos slides da apresentação que irá ser feita amanhã pela Águas de Portugal, na sessão da Assembleia Municipal e são portanto para mero conhecimento. A Sra. Vereadora Anabela Rodrigues, interveio para manifestar o seu desagrado em não receber os documentos atempadamente para poder fazer uma análise cuidadosa, já que se trata de um assunto extremamente importante. A Câmara Municipal tomou conhecimento dos documentos

apresentados.

A T A Nº. 13/2018**PONTO 4 – ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3º GRAU E NOMEAÇÃO DE JÚRI.**

Foi presente a informação interna registada sob o n.º 2424, com base na qual o Sr. Presidente explicou que se tratam dos concursos para as chefias intermédias de 3º grau aprovadas com o novo mapa de pessoal aprovado no final do ano passado. A Sra Vereadora Anabela Rodrigues interveio apenas para dizer que iria estar atenta a estes recrutamentos, tendo o Sr. Presidente referido que dos membros dos júris não consta nenhum membro efetivo que seja vereador. E assim foi aprovado por unanimidade a abertura dos procedimentos concursais para recrutamento de cargo dirigente intermédio de 3º grau para Chefe da Unidade Municipal de Jurídico e Contencioso, Chefe da Unidade Municipal de Contabilidade, Chefe da Unidade Municipal de Cultura e Animação, Chefe da Unidade Municipal de Desporto e Juventude, Chefe da Unidade Municipal de Ambiente e Espaços Verdes e Chefe da Unidade Municipal de Planeamento e Projetos, e as respetivas nomeações de júri. Foi igualmente aprovado por unanimidade remeter a proposta de constituição dos júris à Assembleia Municipal.

PONTO 5 – FEIRA SEMANAL – ALTERAÇÕES DE LUGARES.

Depois de apreciados os pedidos e verificadas as condições, foram aprovadas por unanimidade as alterações de lugares da feira solicitadas nos requerimentos registados sob as entradas n.º 477, 505 e 1572/2018, assim como a troca solicitada no pedido registado sob o n.º 1546/2018.

PONTO 6 – ADENDA AO PROTOCOLO DE “VALORIZAÇÃO DOS CAMINHOS DE SANTIAGO – CAMINHO PORTUGUÊS DA COSTA”.

Foi presente a informação interna n.º 1673 do Técnico Superior de Turismo, Miguel Esteves que explica que a adenda corresponde a um reforço da verba que incumbe ao Município de Valença para o valor de 10.278,78€ (dez mil duzentos e setenta e oito euros e setenta e oito cêntimos) e atendendo ao sucesso que o Caminho Português da Costa tem vindo a ter, a mesma foi aprovada por unanimidade.

A T A N.º. 13/2018**PONTO 7 – MANUAIS ESCOLARES 2018.**

Foi presente a informação dos serviços da ação social registada sob o n.º 2276/2018, que explica que o Ministério da Educação vai apoiar os manuais e o Município irá apoiar a aquisição das fichas de trabalho de acordo com a tabela seguinte:

Escalão	1º ciclo	2º ciclo	7º ano	8º ano
1º (A)	100%	100%	100%	100%
2º(B)	100%	50%	50%	50%
3º (C)	50%	25%	25%	25%

Além disso, e no sentido de dar cumprimento ao disposto no artigo nº 15-A do Despacho nº5296/2017, as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, no Pré-escolar e 1º ciclo, para os alunos que sejam beneficiários dos escalões A e B da ação social escolar serão comparticipadas em 100% e 50% do valor total respetivamente. No entanto, de acordo anexo III deste mesmo quadro normativo, o limite máximo anual é de 20€ para o escalão A e 10€ para os alunos integrados no escalão B. O período para apresentação das candidaturas será compreendido entre 1 julho e 31 de Agosto, devendo as mesmas ser apresentadas nos serviços da Ação Social do Município. A proposta foi aprovada por unanimidade.

PONTO 8 – VISITAS DE ESTUDO – REEMBOLSO DE DESPESAS.

A palavra foi dada à Sra. Vereadora Elisabete Domingues para explicar o enquadramento legal do apoio a fornecer pelo Município em termos de visitas de estudo. Assim elucidou que para os alunos do 1º ciclo apenas, inseridos nos escalões A e B, quando os pais o solicitarem, poderão ser ressarcidos da despesa das visitas de estudo, no valor máximo de dez euros para o escalão B e vinte euros para o escalão A. Tendo sido presente o pedido registado sob a entrada n.º 2580/2018, foi aprovado por unanimidade o reembolso das despesas relativa às visitas de estudo em questão.

PONTO 9 – RIO MINHO ATIVO 2018.

A Câmara Municipal tomou conhecimento do programa em epígrafe.

PONTO 10 – SEMANA DO MUSEU 2018 - NORMAS.

À semelhança dos anos anteriores, foram presentes as normas para a iniciativa em

A T A Nº. 13/2018

epígrafe, tendo as mesmas sido aprovadas por unanimidade nos termos que a seguir se transcrevem. Tendo a Sra. Vereadora Anabela Rodrigues solicitado algum esclarecimento relativamente à participação das crianças de famílias carenciadas neste tipo de atividades, a Sra Vereadora Elisabete Domingues explicou que o Município reserva vagas no FUN KIDS para os que pretendem participar, fornecendo-lhes também transporte desde e até casa. Além disso, o ATL em funcionamento em Fontoura também recebe gratuitamente alguns meninos carenciados, sendo-lhes também fornecido transporte pelo Município. Existe ainda outro programa de verão no âmbito do CLDS, o SummerKids recebe as crianças das famílias referenciadas do RSI.

“SEMANA NO MUSEU - 2018***Normas Gerais******LOCAIS, DATAS E HORÁRIOS***

A semana no museu, organizada pelo Município de Valença, realizar-se-á na semana de 23 a 27 de Julho de 2018.

O horário de funcionamento da atividade será das 9h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

É essencial o cumprimento por parte dos participantes dos horários estabelecidos, para que não ocorra nenhuma irregularidade na programação. A Autarquia não se compromete a esperar por aqueles que não estejam pontualmente no local definido. Nas saídas, a Autarquia responsabiliza-se pelo transporte dos participantes, sendo sempre acompanhados pelos respetivos monitores e coordenadores.

1. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO***Comportamento***

Os participantes deverão seguir sempre as seguintes regras:

- Seguir as indicações e instruções dos monitores e coordenadores no que diz respeito ao tempo e ao modo de realização das atividades, cumprindo o plano previsto;*
- Ter um comportamento correto para com os outros participantes, os monitores e coordenadores, bem como com todas as pessoas com que interajam no decorrer das atividades;*
- Conservar em bom estado todo o material, mobiliário e edifícios utilizados durante a atividade.*

Em caso de alguma das regras acima indicadas seja infringida e, após contacto com o Encarregado de Educação, fica reservada à organização o direito de fazer o participante regressar a casa e cancelar a sua inscrição na Semana no Museu, não sendo restituído o valor da inscrição.

A T A Nº. 13/2018

-Para acesso a todas as atividades da Semana do Museu, é obrigatório o pagamento de uma taxa de inscrição, no valor de 15,00 € por participante.

Acesso às atividades

Todos os participantes terão acesso a todas as atividades, salvo razões pessoais, de ordem técnica, meteorológica ou por indicação expressa do Encarregado de Educação.

✓Equipamento a utilizar

O equipamento mínimo de cada participante será: sapatilhas e chapéu. Aconselha-se a utilização de vestuário desportivo adequado e protetor solar consoante as atividades propostas para o dia em questão.

✓Requisitos especiais de saúde

Os requisitos especiais de saúde como medicação, dietas e outras deverão ser comunicados por escrito à coordenação da atividade.

Objetos e animais

Os participantes ficam proibidos de levar objetos que ponham em risco a integridade física do proprietário ou dos outros colegas;

São igualmente proibidos animais de estimação de qualquer espécie.

Dinheiro e objetos valiosos

Os participantes deverão evitar ser portadores de objetos de valor ou de quantias em dinheiro. A organização não se responsabiliza por objetos ou dinheiro que não se encontrem à sua guarda.

Contactos e telemóveis

Os participantes poderão ser portadores de telemóveis, ficando estes à sua total responsabilidade. Nesta situação, deverão evitar a utilização dos mesmos durante as atividades, podendo estar em contacto durante o período de lanche, entre as 11h00 e as 11h15.

Visita do Encarregado de Educação

Recomenda-se que os encarregados de educação não visitem os participantes durante o decorrer das atividades. No entanto, a coordenação não coloca qualquer entrave a esta situação, deixando apenas a sugestão de não intervir de forma a desautorizar o monitor.

FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE

Programa de Atividades

O programa definirá a ocupação do tempo das atividades bem como o seu conteúdo. Estão previstas duas saídas e visitas no nosso concelho, podendo ser alterado devido às condições climáticas ou outras que a equipa pedagógica considere relevantes, tomando em linha de conta a segurança e adequação dos interesses e motivações dos participantes.

Distribuição dos participantes

Os participantes serão distribuídos por grupos de trabalhos, consoante a idade e as tarefas a desempenhar. Não pode ser garantido que participantes familiares, amigos ou conhecidos fiquem no mesmo

A T A Nº. 13/2018

grupo.

Assistência médica

Por assistência médica entende-se as atuações de prevenção. As atividades serão sempre acompanhadas de material e equipamento de primeiros socorros. Cada participante é abrangido por um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil. Em caso de necessidade de assistência médica ou medicamentosa, os coordenadores responsáveis tomarão as providências necessárias. Caso se verifique que o participante carece de cuidados médicos, o mesmo será acompanhado ao Hospital ou Centro de Saúde. Se, no início da atividade, o participante estiver a fazer alguma medicação que não possa interromper, o Encarregado de Educação deverá indicar na embalagem o nome do participante e todas as indicações necessárias à administração do medicamento, devendo o coordenador ser informado desta situação. Nenhum outro tipo de medicamento deverá ser levado pelos participantes. O Encarregado de Educação deverá fornecer à Coordenação toda a informação relativa ao estado de saúde do seu educando que possa revelar-se importante para a sua participação nas atividades.

2. PARTICIPANTES

Direitos

1. Constituem direitos dos participantes:

- a) Acompanhamento (4 horas por dia) por uma equipa constituída por monitores e coordenadores;*
- b) Dispor de condições de higiene mínimas;*
- d) Estar cobertos, durante todo o período de realização da Semana no Museu 2018, por um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil;*
- e) Ter acesso ao material lúdico necessário à prática das atividades previstas no programa;*
- f) Transporte do ponto de encontro para o local das atividades;*
- g) Usufruir do ambiente e do programa da Semana no Museu 2018 que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, moral e cívico para a formação da sua personalidade;*
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da equipa técnica e pelos outros participantes;*
- i) Ver salvaguardada a sua segurança no decorrer das atividades e respeitada a sua integridade física e moral;*
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades da Semana no Museu 2018;*
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes da sua ficha de inscrição;*
- l) Usufruir de um programa educativo, desportivo e cultural conforme planeado, salvo limitações pessoais dos participantes, razões de ordem técnica, meteorológica ou por indicação do Encarregado de Educação.*
- m) Os jovens sinalizados na Ação Social da Câmara, estarão isentos do pagamento de qualquer taxa*

A T A N.º. 13/2018

e durante os dias de atividade ser-lhe-ão oferecidos os lanches das cinco manhãs.

Deveres

1. Constituem os deveres dos participantes:

- a) Deve informar, por escrito, a entidade organizadora de quaisquer condicionantes que existam, nomeadamente quanto a necessidades de alimentação específica ou cuidados especiais de saúde a observar, sendo esta informação prestada no momento da inscrição;*
- b) Cumprir as regras higiénico-sanitárias;*
- c) Usufruir corretamente dos serviços que a Autarquia e o programa da Semana no Museu 2018 lhe proporciona;*
- d) Tratar com respeito e correção os elementos da equipa técnica e os outros participantes;*
- e) Contribuir para a harmonia da convivência e para a integração na Semana no Museu 2018 de todos os participantes;*
- f) Participar nas atividades do programa, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;*
- g) Respeitar a integridade física e moral de todos os elementos da Semana no Museu;*
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material desportivo, mobiliário e espaços verdes, fazendo correto uso dos mesmos;*
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Semana do Museu;*
- j) Permanecer no local das atividades durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;*
- k) Cumprir o disposto no regulamento, bem como as instruções que lhes sejam dadas pelo pessoal técnico;*
- l) Apresentar-se diariamente com o equipamento adequado à prática das atividades. Aconselha-se a utilização de vestuário desportivo adequado, consoante as atividades propostas para o dia em questão.*
- m) Respeitar os regulamentos em vigor, sendo responsáveis pelos prejuízos causados à entidade organizadora ou a terceiros, podendo incorrer na pena de exclusão sem restituição do valor da inscrição, quando a sua ação tenha afetado o normal funcionamento da atividade;*
- n) A linguagem e ações dos participantes devem pautar-se por normas de boa educação e respeito mútuo.*

3. REPRESENTANTES LEGAIS DOS PARTICIPANTES

Direitos

1. Constituem direitos dos representantes legais dos participantes:

- a) Receber informações sobre o participante e a atividade em geral.*

Deveres

1. Constituem deveres dos representantes legais dos participantes menores:

A T A Nº. 13/2018

a) Disponibilizar um contacto que durante o período de realização das atividades esteja sempre disponível;

b) Informar a coordenação da Semana no Museu, por escrito na ficha de inscrição, de quaisquer condicionantes que existam, nomeadamente quanto à necessidade de alimentação específica ou cuidados especiais de saúde a observar;

c) Assegurar que o participante chega ao local de encontro no dia e na hora prevista.” _____

**PONTO 11 – ASSOCIAÇÃO PROMOTORA DAS FESTAS DO CONCELHO –
CONCESSÃO DE APOIO E SUBSÍDIO.** _____

O Município propõe, à semelhança do ano passado, apoiar a organização deste evento com um subsídio de 75.000,00€ e ainda fornecendo o apoio logístico de divulgação e promoção necessário, assegurando a limpeza e segurança, o fornecimento da energia elétrica, quer para as festividades quer para as cerimónias religiosas em honra da N.^a Sra. do Faro, autorizando também a isenção de taxas pela ocupação do espaço público e tratando dos procedimentos necessários relativamente aos cortes de trânsito. A proposta foi aprovada por unanimidade. _____

**PONTO 12 – ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS – CONCESSÃO
DE APOIOS.**

Foi aprovada por unanimidade a concessão de apoios à atividades culturais e desportivas de acordo com a tabela seguinte: _____

ATIVIDADE	ORGANIZAÇÃO	APOIO CONCEDIDO
SERÕES N'ALDEIA Friestas – 27 a 30 junho 2018	Rancho Infantil e Juvenil de Friestas	Apoio logístico, promoção e divulgação
VERDOEJO ART ROCK FEST Verdoejo – 27 a 29 julho 2018	Associação Eventos Faz Diferente	Apoio logístico, promoção e divulgação Apoio no pedido de licenciamento junto de entidades oficiais
TORNEIO DE FUTSAL 16 julho a 11 agosto 2018	S.C. Valenciano	Apoio logístico, promoção e divulgação Isenção de taxas (Pavilhão) Cedência de instalações (bar)
FESTA SÃO PEDRO Esquecidos - 30 junho 2018	Corpo Nacional de Escutas Agrupamento 453 de Valença (angariação de fundos para Igreja S. Estevão)	Apoio logístico, promoção e divulgação

**PONTO 13 – DÍVIDA DE ÁGUA – PEDIDO DE PAGAMENTO EM
PRESTAÇÕES.** _____

A T A N.º. 13/2018

Foi presente o requerimento e verificadas as condições, foi aprovado por unanimidade autorizar o pagamento em 12 prestações mensais sucessivas da fatura de março 2018 do consumidor n.º 227418 -120/560. _____

PONTO 14 – MUSEU RURAL DE TAIÃO – CONTRATO DE COMODATO.

—
O Sr. Presidente explicou que este contrato de comodato foi formalizado para instruir o processo de uma candidatura levada a cabo com a colaboração da ADRIMINHO no âmbito do programa “Aldeias de Portugal” afim de requalificar o Museu e proporcionar-lhe uma nova dinâmica. Assim sendo, o mesmo foi ratificado por unanimidade. _____

PONTO 15 – PROTOCOLO DE ESTÁGIO – UNIVERSIDADE DE GRENOBLE. _____

O Sr Presidente explicou que uma estudante de Direito, proveniente da Universidade de Grenoble de França, solicitou autorização para realizar um estágio com duração de um mês junto dos serviços jurídicos do Município e não existindo nada em contrário o mesmo foi autorizado. O referido protocolo foi ratificado por unanimidade. _____

PONTO 16 – DELIBERAÇÕES DIVERSAS: _____**a) RESUMO DIÁRIO DA TESOUREARIA:** _____

A Câmara Municipal ficou ciente do Resumo Diário de Tesouraria do dia 27 de junho corrente com um total de disponibilidades € 1.880.048,70 (um milhão oitocentos e oitenta mil e quarenta e oito euros com setenta cêntimos). _____

b) Ficou igualmente ciente dos DESPACHOS PROFERIDOS PELO SR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL E PELOS VEREADORES MEDIANTE DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS. _____

c) CEDÊNCIAS DE TRANSPORTES.

Foram ratificadas por unanimidade as cedências de transporte constante da informação interna n.º 2366/2018. _____

Processo	Requerente	Assunto	Setor
----------	------------	---------	-------

A T A Nº. 13/2018

3568/2018	Associação Desportiva Recreativa e Cultural de Lovelhe	09-06-2018 – Viana do Castelo	Transportes gerais – desporto
3657/2018	Corpo Nacional de Escutas – Agrupamento nº 453 - Valença	23-06-2018 - Carvoeiro	Transportes gerais - cultura

d) CEDÊNCIAS DE INSTALAÇÕES. _____

Foram aprovadas e ratificadas por unanimidade as cedências de instalações do auditório da Biblioteca e da Piscina Municipal solicitadas através das entradas 2862, 3668, 3676/2018. _____

e) CEDÊNCIAS DE MATERIAL. _____

Foi aprovada por unanimidade a cedência de material lúdico e didático da Biblioteca para as atividades do serviço de ATL de verão para as crianças do infantário e 1º ciclo da escola de S. Pedro da Torre. _____

PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO

Não se registou qualquer intervenção da parte do público. _____

PONTO 17 – APROVAÇÃO DA ATA EM MINUTA.

Nos termos das disposições do nº3 do artigo 57º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, foi deliberado, por unanimidade, aprovar a ata desta reunião, em minuta, para surtir efeitos imediatos, sendo a mesma lida e achada conforme e seguidamente assinada pelo Sr. Presidente e pela Secretária da presente reunião. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente da Câmara declarou encerrada a reunião pelas onze horas, da qual, para constar, se lavrou a presente ata composta por vinte e uma páginas. _____