



1. Objectivo e âmbito

O objectivo deste procedimento é definir o processamento do Controlo de Assiduidade dos colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC).

2. Definições

Assiduidade – Presença regular no local de trabalho, cumprindo um horário previamente estabelecido.

Controlo de assiduidade – Verificação da presença do colaborador no horário previamente estabelecido.

Sistema de Recursos Humanos (SRH) – Aplicação informática de gestão de recursos humanos utilizada na Administração Pública.

3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Lei nº 99/2003, de 27 de Agosto – Código do trabalho;

Lei nº 35/2004, de 29 de Julho – Regulamenta a Lei nº 99/2003, de 27 de Julho, que aprovou o código do trabalho.

Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)

Decreto-Lei nº 259/98, de 18 de Agosto – Duração e horário de trabalho na função pública

Decreto-Lei nº 100/99, de 31 de Março (e alterações) – Regime de férias, faltas e licenças dos colaboradores e agentes

4. Responsabilidades

Elaboração – Secção de Pessoal (SP), da Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

Verificação – Secretária-Geral do MAI

Aprovação – Secretária-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

5. Descrição

- 5.1. O colaborador regista as entradas e saídas diárias no registo electrónico de assiduidade.
- 5.2. Semanalmente a DSRHF/DGP/SP examina o registo electrónico de assiduidade, verificando quais as falhas de registo.
- 5.3. A DSRHF/DGP/SP comunica ao colaborador as falhas detectadas no registo electrónico de assiduidade;
- 5.4. O colaborador preenche o formulário de justificação de faltas e envia-o, para aprovação, ao superior hierárquico competente.
- 5.5. O superior hierárquico competente justifica, ou não, a falta e envia o formulário à DSRHF/DGP/SP.



PROCEDIMENTO

Controlo de Assiduidade

- 5.6. A DSRHF/DGP/SP procede ao registo das alterações no sistema de registo electrónico de assiduidade.
- 5.7. No caso de justificação de faltas, ao abrigo do art.º 66º do DL 100/99 ou art.º 188 do RCTFP, o formulário é enviado à DSRHF/DGP/SP para informar, no espaço reservado para o efeito, se o colaborador não esgotou o número de dias permitido por Lei.
- 5.8. A DSRHF/DGP/SP remete o formulário ao superior hierárquico competente para a justificação da falta.
- 5.9. O superior hierárquico competente devolve-o à DSRHF/DGP/SP que procede ao averbamento no registo electrónico de assiduidade e no sistema de SRH.
- 5.10. No final de cada mês a DSRHF/DGP/SP imprime os mapas mensais de registo de assiduidade das diversas unidades orgânicas e remete-os à Secretária-Geral para aprovação - no caso da SGMAI - e ao responsável máximo - no caso dos organismos integrados na PSC.
- 5.11. A DSRHF/DGP/SP remete os mapas, referidos no ponto anterior, para as respectivas unidades orgânicas - no caso da SGMAI - e para os organismos - no caso da PSC.

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela mesma, excepto nos casos em que, por condições supervenientes, esta seja proposta pela UO responsável.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes Governamentais

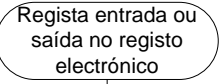
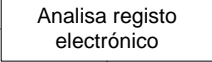
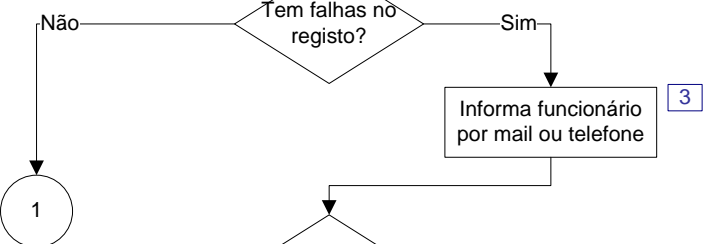
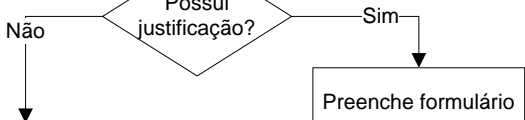
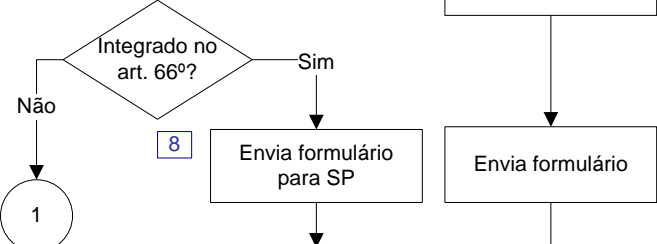
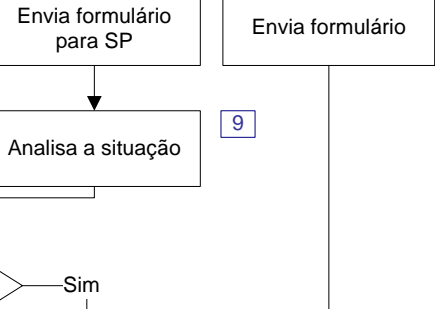
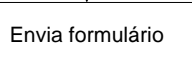

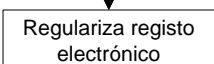
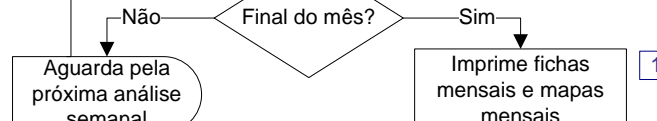
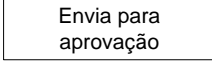
Organismos da PSC

SGMAI

9. Anexos

Fluxograma "Controlo de Assiduidade"

Controlo de Assiduidade

Responsável	Actividades	Regras de Execução
Funcionário		<p>1</p> <p>O colaborador regista a entrada e saída diárias no registo electrónico de assiduidade.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>2</p> <p>Semanalmente a DSRHF/DGP/SP examina o registo electrónico de assiduidade, verificando quais as falhas de registo.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>3</p> <p>Caso a DSRHF/DGP/SP detecte falhas no registo electrónico de assiduidade do colaborador, informa-o do facto.</p> <p>4</p> <p>Caso o colaborador possua justificação para a falta, preenche o respectivo formulário.</p>
Funcionário		<p>5</p> <p>O colaborador envia o formulário para o seu superior hierárquico e, caso seja necessário, anexa a justificação.</p>
Funcionário		<p>6</p> <p>O superior hierárquico rubrica o formulário e remete para a DSRHF/DGP/SP.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>7</p> <p>A DSRHF/DGP/SP regulariza o registo electrónico de assiduidade.</p> <p>8</p> <p>No caso de justificação de faltas ao abrigo do art.º 66º do DL 100/99 ou art.º 188 do RCTFP, o formulário é enviado à DSRHF/DGP/SP para informar, no espaço reservado para o efeito, se o colaborador não esgotou o número de dias permitido por Lei.</p>
Funcionário		<p>9</p> <p>A DSRHF/DGP/SP remete o formulário ao superior hierárquico competente para a justificação da falta.</p>
Superior Hierárquico		<p>10</p> <p>O superior hierárquico competente devolve-o à DSRHF/DGP/SP que procede ao averbamento no registo electrónico de assiduidade e no sistema de SRH.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>11</p> <p>O superior hierárquico do funcionário aprova e envia para a DSRHF/DGP/SP.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>12</p> <p>No final de cada mês a DSRHF/DGP/SP imprime os mapas mensais de registo de assiduidade das diversas unidades orgânicas e remete-os à Secretária-Geral para aprovação - no caso da SGMAI - e ao responsável - no caso dos organismos integrados na PSC.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>13</p> <p>Envia para aprovação da Secretária-Geral.</p>