



澳門特別行政區
Região Administrativa Especial de Macau
審計署
Comissariado da Auditoria

Relatório de Auditoria de Resultados

Estudos sobre o regime de
pontualidade e assiduidade dos
trabalhadores da Administração
Pública

Maio de 2001



Índice

I.	Sumário	3
II.	Nota prévia	5
III.	Contexto de auditoria	7
IV.	Objectivo e conteúdo de auditoria.....	9
V.	Cobertura e métodos de auditoria	10
VI.	Sistemas de controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Função Pública, legislações vigentes e situação da execução	12
VII.	Critérios de auditoria para a gestão e a fiscalização de pontualidade e assiduidade	13
VIII.	Resultados de auditoria	14
IX.	Conclusão e comentários.....	28
X.	Sugestões	37
XI.	Opiniões da Exm ^a . Senhora Secretária para a Administração e Justiça	43
Anexos:		
	Anexo I.....	47
	Anexo II.....	49
	Anexo III.....	51
	Anexo IV.....	57

I. Sumário

Nos finais do ano de 2000 e início do ano de 2001, o Comissariado da Auditoria (CA) procedeu à auditoria sobre os sistemas de gestão e fiscalização da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Administração Pública.

A auditoria tem uma cobertura muito ampla, envolvendo 62 Serviços Públicos da RAEM.

No decurso da auditoria, o Comissariado da Auditoria verificou os seguintes:

1. Embora não haja orientações de carácter obrigatório, 58% dos Serviços Públicos sujeitos à esta auditoria deram instruções internas escritas, com detalhes de execução, para regular adequadamente o seu funcionamento, nos termos das disposições previstas no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM), respeitantes à pontualidade e à assiduidade;
2. Existe, porém, 16% dos Serviços que não estão a exercer, como se prevê no artigo n.º 79º do ETAPM, uma fiscalização sobre a duração da prestação de trabalho dos seus trabalhadores;
3. Como há ainda Serviços que não fiscalizam rigorosamente o cumprimento do dever de prestação de trabalho semanal exigido por lei, de acordo com o valor total de remuneração base pago em 1999, pode ser estimado em MOP\$29.100 por minuto de trabalho dos mais de 17.000 trabalhadores da Administração Pública. Caso cada funcionário preste, mensalmente, 1 minuto menos da duração obrigatória de trabalho, isto significa que o desperdício, por ano, atingirá MOP\$349.200;
4. Muitos Serviços não estão a exigir, a rigor, os seus trabalhadores a cumprir o dever de justificar, por escrito, os atrasos e as faltas;
5. Muitos Serviços não têm uma fiscalização sistemática sobre os trabalhos de campo desenvolvidos por trabalhadores, sendo difícil ponderar a eficiência e a eficácia do trabalho;
6. Nem todos os Serviços estão a controlar, com rigidez, os procedimentos de autorização e confirmação do trabalho extraordinário;
7. Apenas 30% dos Serviços Públicos é que estão a utilizar meio electrónico como instrumento de apoio para registar as horas de entradas e saídas dos trabalhadores.

Como base nos aspectos acima enumerados, sugere o Comissariado da Auditoria o seguinte:

1. Todos os Serviços deverão emitir, de acordo com as disposições previstas no ETAPM e consoante a especificidade dos seus Serviços, orientações internas ou regras de trabalho escritas, explícitas para serem formalmente divulgadas junto de todo o pessoal, de modo a permitir o conhecimento e a consulta instantânea das mesmas, deixando o mesmo pessoal a conhecer, com clareza, os próprios direitos e deveres;
2. Todos os trabalhadores, sem excepção, têm de observar às instruções do mesmo sistema de gestão e cumprir rigorosamente todas as regras nele definidas, para que o mesmo sistema possa funcionar integralmente;
3. A fiscalização poderá ser mais eficiente, eficaz e económica com a promoção da generalização da utilização de instrumentos electrónicos para o registo, interligados com o próprio sistema de informática.

II. Nota prévia

Actualmente, grande parte das despesas do Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) é posto nos recursos humanos. Das quais a despesa com a remuneração base dos funcionários ocupa 21% do total das despesas da RAEM. Portanto, para este gigantesco investimento poder ter maior produtividade e eficácia possíveis, é necessária promover, em grande dimensão, a ideia de servidor do público, a elevação de níveis de qualidade de serviços e o melhoramento da própria capacidade de servir. O Chefe do Executivo fixa, explicitamente, nas linhas de acção governativa do ano de 2001, a organização de actividades de formação contínua e activa para funcionários públicos, a fim de alcançar este objectivo.

Entretanto, o Comissariado da Auditoria entende que um regime de fiscalização inequívoco, evidente e sistemático poderá permitir uma utilização mais adequada, apropriada e eficaz de recursos.

Nestes termos, o Comissariado da Auditoria iniciou, no segundo semestre do ano de 2000, a auditoria de resultados que tem como objecto de estudos o regime de fiscalização da pontualidade e da assiduidade dos trabalhadores da Função Pública de Macau. Embora o integral cumprimento do dever de pontualidade e a prestação completa da duração de trabalho dos trabalhadores da Administração Pública pouco signifique que se pode, a partir daí, alcançar o objectivo de ter uma máquina administrativa mais eficiente, o cumprimento integral das regras definidas poderá, sim, ser um acto revelador concreto de quem é responsável pelo seu trabalho. Portanto, ter uma equipa, na RAEM, de funcionários públicos, cumpridores das disposições jurídicas, e simultaneamente auto-disciplinados, vocacionados para a sua missão, será uma garantia para construir um Governo da Região Administrativa Especial, com alto grau de eficiência e economia, e gestão prudente dos seus recursos.

Actualmente, estão a aplicar durante muitos anos as disposições estipuladas no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (doravante designado por ETAPM), sobre a pontualidade e a assiduidade dos trabalhadores da Função Pública. E os Serviços emitiram sucessivamente as próprias regras internas de fiscalização, mais adequadas à necessidade do seu trabalho. Atendidas às disposições gerais, todos os trabalhadores devem submeter-se ao controlo da duração de prestação de trabalho, mediante livros de ponto ou meios mecânicos e electrónicos de registo. Mas, verifica-se que existe uma grande heterogeneidade de utilização de meios de registo entre Serviços Públicos, provoca, por isso, problemas diferentes. Por outro lado, diferenciam-se também os impactos provocados entre as regras escritas e instruções verbais. Assim, um sistema de gestão perfeito só poderá funcionar com o seu efeito controlador no caso da

plena aplicação das suas regras.

Paralelamente à revelação das situações actuais do sistema de fiscalização dos Serviços Públicos, os resultados do presente trabalho apontam também as sugestões do Comissariado da Auditoria, analisando e balanceando as operações práticas dos Serviços Públicos.

Deverão os Serviços Públicos tomar medidas de fiscalização interna, adequadas à necessidade do seu funcionamento, e divulgá-las em orientações escritas para serem conhecidas e cumpridas por todos.

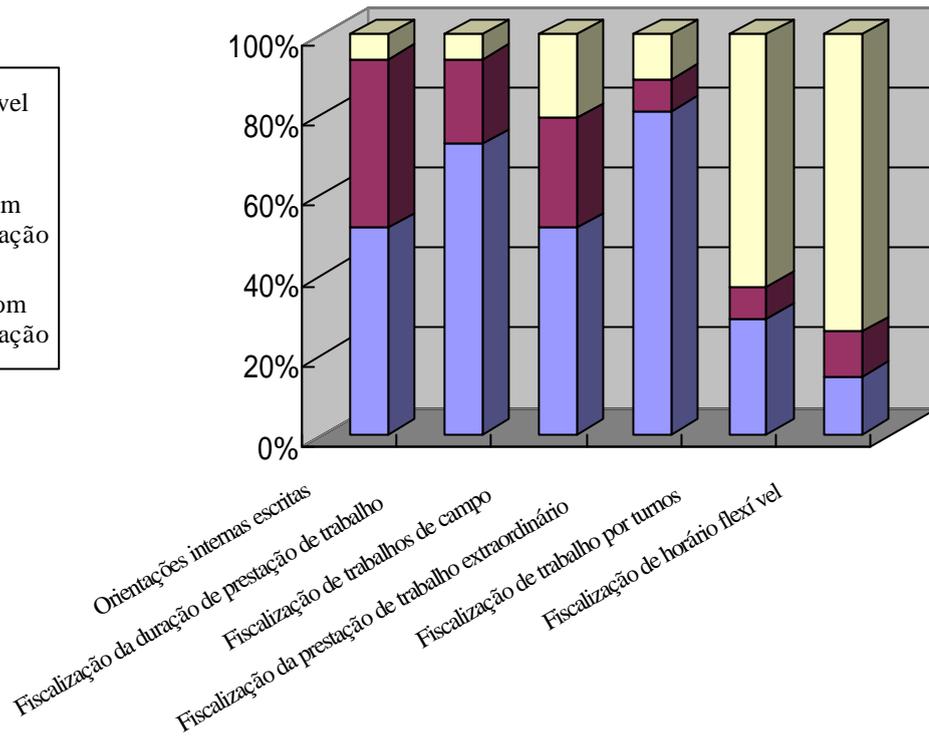
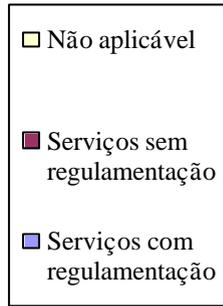
Conforme o resultado da auditoria, a aplicação do meio electrónico como instrumento de apoio para registar a pontualidade e a assiduidade dos trabalhadores da Função Pública poderá satisfazer mais facilmente aos critérios de auditoria. O instrumento electrónico que dispõe de múltiplas funções adaptáveis à necessidade de cada Serviços poderá remediar, ao par de uma fiscalização efectiva, insuficiências de outros instrumentos de registos, sendo assim o instrumento mais adequado para as chefias realizarem uma fiscalização permanente.

III. Contexto de auditoria

Para o desenvolvimento de trabalho, o Comissariado da Auditoria tem recolhido, desde a sua instalação, informações de natureza compreensiva para criar uma base de dados própria. Na averiguação e pesquisa, foi verificado que a maioria dos Serviços Públicos da RAEM tinham adoptado forma de controlo sobre a duração de prestação de trabalho dos funcionários, ao abrigo do artigo n.º 79º do ETAPM, “os trabalhadores estão sujeitos a controlo da duração da prestação do seu trabalho, através de livro de ponto ou de meios mecânicos ou electrónicos”. Contudo, quanto ao cumprimento da pontualidade e à gestão da assiduidade dos trabalhadores, existe uma grande discrepância entre os Serviços em relação às instruções e medidas adoptadas para a gestão, tendo mostrado um grau muito elevado de rigor, tolerante, ou espontâneo, o que significa que cada um está a fazer à sua maneira, e, por isto mesmo, resultou uma grande diversidade de características. Em relação às respostas recolhidas a partir de 6 perguntas feitas aos Serviços Públicos sujeitos à auditoria, são reduzidas, por auditores, em seguinte mapa de distribuição para revelar a atenção prestada pelos Serviços à fiscalização da pontualidade e da assiduidade:

As 6 perguntas formuladas pelo CA	Classificação dos Serviços pelas respostas		
	<u>Regulamentada</u>	<u>Não regulamentada</u>	<u>Não aplicável*</u>
Disponibilização aos trabalhadores de orientações internas sobre a pontualidade e a gestão de assiduidade	32	26	4
Fiscalização da duração de prestação de trabalho	45	13	4
Fiscalização de trabalhos de campo	32	17	13
Fiscalização da prestação de trabalho extraordinário	50	5	7
Fiscalização de trabalho por turnos	18	5	39
Fiscalização da aplicação de horário flexível	9	7	46

* Não aplicável – Estão incluídos os Serviços que não dispõem de próprio pessoal do quadro ou além do quadro, Serviços que estão integrados noutros ou Serviços em que não se exerça a fiscalização.



IV. Objectivo e conteúdo de auditoria

A presente auditoria tem como objectivo estudar não só a situação de gestão da pontualidade e da assiduidade dos trabalhadores dos Serviços Públicos, mas também a eficácia e eficiência das medidas de fiscalização adoptadas, a fim de garantir a prudência de realização de despesas com recursos humanos e assegurar a racionalidade de distribuição dos recursos públicos da RAEM. A propósito da presente tarefa, o pessoal de auditoria definiu, de acordo com o espírito das legislações, um controlo-tipo e medidas-tipo de fiscalização, e uma grelha de critérios para a auditoria, para servir de referência na análise dos dados apresentados por todos os Serviços. Após a avaliação dos regimes, sistemas de controlo e respectivas medidas de fiscalização, tirámos conclusão dos mesmos e apresentamos sugestões efectivas e construtivas.

Devido ao envolvimento da matéria com muitas vertentes diferentes de assuntos que têm interacções e influências entre si, foram considerados todos os aspectos envolventes no desenvolvimento da auditoria, e o objecto auditado terá como núcleos de atenção os seguintes:

1. Se os Serviços já estabeleceram, conforme exigências de legislações, medidas de controlo de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Função Pública;

(Incluindo orientações internas escritas; instrumentos para registo de assiduidade de trabalhadores; controlo de trabalhos de campo, trabalho extraordinário, trabalho por turnos e trabalho por horário flexível, etc.)

2. Se os Serviços estão a exercer uma fiscalização sobre a execução efectiva das medidas referidas no ponto anterior;

(Incluindo fiscalização da veracidade de registos de horas de entradas e saídas marcados por trabalhadores; formulação de pedidos, autorização e acompanhamento de diversos tipos de faltas.)

3. Se os Serviços e suas chefias de subunidades orgânicas puseram, de facto, em execução as medidas de controlo.

(Incluindo a verificação de normal funcionamento do sistema de controlo, evitando uma mera existência formal do sistema e violação de disposições definidas por meros factores humanos.)

V. Cobertura e métodos de auditoria

A presente tarefa de auditoria tem uma cobertura muito ampla que inclui todos os Serviços Públicos da RAEM, no total de 62 Serviços, que sujeitaram à auditoria.

Devido ao grande número de Serviços submetidos à auditoria, sob os princípios de igualdade, publicidade e justiça, adoptou-se, no decurso da auditoria, o método de plena recolha de todos os dados envolventes, em combinação com a verificação *in loco* em determinados Serviços por amostragem. Desdobram-se em seguintes etapas:

1. Inquirir, mediante ofício circular, os Serviços Públicos sobre os seus regimes de gestão de pontualidade e assiduidade para trabalhadores, bem como as suas medidas para execução;
2. Devido à utilização diferente de instrumentos de registos para a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores, existem características específicas no seu funcionamento. Os Serviços que utilizam o mesmo tipo de instrumento têm as suas características semelhantes. Neste sentido, para uma análise mais eficaz sobre os sistemas de controlo dos Serviços, o Comissariado da Auditoria procedeu à análise, por tipo, sobre os dados apresentados pelos Serviços em ofícios de resposta. Entre 62 Serviços classificados em 4 grupos pelo tipo de instrumento de registo para pontualidade e assiduidade, são seleccionados 14 Serviços por amostragem aleatória para o desenvolvimento de auditoria *in loco*;
3. Comparar as características encontradas nos Serviços sujeitos a auditoria *in loco* com os critérios já definidos pelo Comissariado da Auditoria, o resultado vai ser avaliado em percentagem, em função do grau de correspondência ou aproximação aos critérios de auditoria;
 - 3.1. Exemplos: divide-se o item “4. Gozo de férias” em três sub-itens, respectivamente “4.1 Confirmação de autorização”, “4.2 Assegurar o gozo de férias pelos trabalhadores conforme o número de dias autorizados” e “4.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo”. Se determinados Serviços satisfizerem ao critério de um sub-item, será classificado em 100%, caso contrário, será em 0%. Será classificado em 100% no correspondente item, se os mesmos Serviços satisfizerem aos critérios dos 3 sub-itens, respectivamente. Será classificado em 67%, em média, no correspondente item, se os mesmos Serviços satisfizerem a 2 sub-itens. E, será classificado em 0%, se não satisfizerem a nenhum critério de sub-item;

- 3.2. Exemplo: na prossecução de auditoria por tipo de instrumentos de registo, contar-se-á, em primeiro lugar, a média das percentagens obtidas em determinado sub-item pelos Serviços sujeitos a auditoria *in loco*, que utilizam o mesmo tipo de instrumento. Contar-se-á, em segundo lugar, a média do item. Quando a percentagem de um item atingir os 80% ou superior, significa que “satisfazer aos critérios / satisfazer grande parte dos critérios”; 50% a 80% significa que “satisfazer parcialmente aos critérios”; e, se a percentagem for inferior a 50%, significa que “não satisfazer a critérios”.
4. Enunciar os resultados de auditoria, fazer comentários e apresentar, por fim, as sugestões do Comissariado da Auditoria.

VI. Sistemas de controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Função Pública, legislações vigentes e situação da execução

Os actuais regimes de controlo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores, adoptados pelos Serviços Públicos, têm a sua origem no ETAPM ou em diplomas genéricos, ou em diplomas especiais de alguns Serviços. Têm todos eles o próprio controlo adequado ao seu funcionamento.

Demonstra-se em anexo I os diplomas legais a partir dos quais serão, conforme ofícios remetidos para o Comissariado, executadas, as medidas de controlo da pontualidade e assiduidade de trabalhadores da Função Pública.

A estatística dos instrumentos de registo usados actualmente pelos Serviços para a pontualidade e a assiduidade é anunciada no seguinte mapa: (referem-se aos seus detalhes em Anexo II).

Quadro: Números de Serviços Públicos da RAEM distribuídos por tipos de instrumentos de registos para a pontualidade e assiduidade

Tipo de instrumento de registo para pontualidade e assiduidade	Número de serviço	Percentagem
Sem instrumento de registo	10	16%
Livro de ponto	16	26%
Instrumento mecânico	14	23%
Máquina electrónica	18	29%
Não aplicável ¹	4	6%
Total	62	100%

Nota: A dispersão física de um mesmo Serviço conta só com o instrumento utilizado na sua sede, caso tenha os meios de registos diferentes.

¹ Não aplicável a 4 Serviços Públicos que não têm o quadro de pessoal próprio

VII. Critérios de auditoria para a gestão e a fiscalização de pontualidade e assiduidade

Em consonância com os diplomas legais relativos aos regimes de controlo da pontualidade e assiduidade de todos os Serviços, o Comissariado definiu um conjunto de critérios para a gestão e a fiscalização da pontualidade e assiduidade para trabalhadores da Função Pública, após exaustivos ensaios, simulação, estudos e análise. Os Serviços serão considerados possuir uma gestão de pontualidade e assiduidade de alto nível de eficácia, correspondente às disposições de diplomas legais, caso os seus sistemas actuais satisfaçam aos critérios de auditoria.

Os critérios em causa foram inspirados nos diplomas legais vigentes e satisfazem a requisitos operativos de funcionamento, os quais podem ser divididos em três áreas: Orientações internas escritas; Fiscalização sobre a duração de prestação de serviços dos trabalhadores e fiscalização de outros trabalhos. Enquadram-se na segunda área a fiscalização do horário de trabalho, da duração de prestação de trabalho semanal exigida por lei, da pontualidade e das férias e das faltas. Inclui na terceira área o controlo de trabalhos de campo, do trabalho extraordinário e do trabalho por turnos. (referem-se a detalhes dos critérios da auditoria em Anexo III)

VIII. Resultados de auditoria

Após análise de informações fornecidas pelos Serviços e, principalmente, das provas conseguidas na auditoria *in loco*, o pessoal de auditoria detectou os seguintes que se podem agrupar em 4 vertentes:

1. Das orientações internas escritas

Feita a estatística sobre as respostas dadas pelos Serviços inquiridos, sabe-se que embora não houvesse orientações de carácter obrigatório, 52% dos Serviços da Administração Pública emitiram, conforme o regime de pontualidade e de assiduidade dos trabalhadores da Função Pública constante do ETAPM, orientações internas escritas que adaptam ao funcionamento do próprio Serviço, com informações detalhadas da execução. Todavia, os restantes Serviços (42%)² não têm documentos regulamentares deste género.



No decurso de auditoria *in loco*, o pessoal de auditoria confirmou que só pouco mais de 20% dos 14 Serviços sujeitos a auditoria *in loco* é que possui am orientações internas por escrito.

1.1. Em referência às orientações internas recolhidas dos Serviços sujeitos a auditoria, o pessoal de auditoria verificou o seguinte:

- 1.1.1. Algumas orientações internas eram claras, disponíveis a ser consultadas e prosseguidas;
- 1.1.2. Algumas orientações internas mencionadas nos ofícios de resposta eram somente artigos do seu estatuto de pessoal, pouco englobado todo o conteúdo da pontualidade e assiduidade que os trabalhadores deviam cumprir;
- 1.1.3. Algumas orientações internas tinham o seu conteúdo feito em 1992, ao qual os respectivos Serviços nunca procederam revisões, em função da alteração do horário normal de trabalho da Administração Pública, promulgado em 1995, pelo despacho n.º 21/GM/95.

1.2. Os Serviços que não tinham orientações internas escritas declararam, em geral, que estavam a exortar e relembrar, por ordens internas, aviso, ordens verbais ou advertência frente a frente, os seus trabalhadores a observar as legislações sobre a pontualidade e a assiduidade regulamentadas no ETAPM.

² Não é aplicável a 6% dos Serviços Públicos sem dotados de seu quadro de pessoal.

Comparando os resultados de auditoria *in loco* com os critérios de auditoria definidos pelo Comissariado, entre os Serviços sujeitos a auditoria *in loco*, só aqueles que utilizavam o meio electrónico como instrumento de registo é que estavam dotados de características correspondentes aos critérios da auditoria, por motivo de terem orientações internas escritas a serem dadas conhecimento a todo o seu pessoal. Os restantes não correspondiam aos critérios de auditoria por motivo de falta de orientações internas e, conseqüentemente, impossibilidade da sua divulgação.

2. Fiscalização sobre a duração de prestação de serviços dos trabalhadores



Para a auditoria sobre regimes aplicados pelos Serviços Públicos na fiscalização da duração da prestação de serviços dos trabalhadores e fiscalização de outros trabalhos, referidos no anterior ponto 3, o pessoal de auditoria conseguiu, com a plena colaboração dos 14 Serviços sujeitos a auditoria *in loco*, os registos detalhados da pontualidade e da assiduidade dos seus trabalhadores, referentes a Julho de 2000 e a Janeiro de 2001. De seguida, desenvolveu a auditoria *in loco* e recolheu dados mediante observação directa. Compilou os dados adquiridos e fez uma análise na óptica de auditoria. Nesse sentido, as avaliações de auditoria a ser expostas a seguir terão como referências os resultados de auditoria obtidos nos Serviços sujeitos a auditoria *in loco*. Embora as avaliações não possam representar as situações de todos os Serviços Públicos, revestem de um carácter bastante representativo.

2.1. Duração de trabalho semanal exigida por lei

O pessoal de auditoria verificou os seguintes:

- 2.1.1. Alguns Serviços tinham definido a necessidade de submissão ao registo de horas de entradas e saídas pela categoria dos trabalhadores;
- 2.1.2. Independentemente dos tipos de instrumentos de registo, os registos de horas de entradas e saídas de trabalhadores nunca abrangiam registos de outras saídas e entradas durante o funcionamento de serviços, devido à limitação funcional de meios de registos. Por exemplo: “meios mecânicos apenas podem registar duas entradas e duas saídas e os meios electrónicos não permitem a outros registos além dos fixados previamente”. Assim, as faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio, por formação académica, profissional e linguística e por tratamento de assuntos privados, bem como trabalhos de campo raramente apareciam, com registos, em

mapas de assiduidade e pontualidade;

- 2.1.3. Alguns Serviços não exigiam os seus trabalhadores a explicar nem compensar o espaço de tempo em falta, mesmo que a duração total de trabalho prestado fosse inferior à duração legalmente exigida, após cálculo feito na semana seguinte;
- 2.1.4. Os Serviços que não tinham nenhum instrumento de registo não conseguiam avaliar se o número de horas semanal exigido para o trabalho tinha sido cumprido por trabalhadores. É de revelar que, no decurso de auditoria, foi verificado um caso em que, como pessoas responsáveis pelos contactos com o Comissariado, não tinham aparecido no posto de trabalho às horas previamente combinadas; e outro caso em que alguns dirigentes ou chefes não podiam ter a certeza da presença, em cada dia, dos seus trabalhadores;
- 2.1.5. Os Serviços que utilizavam livros de ponto ou meios mecânicos como instrumento de registo só podiam controlar a duração de trabalho semanal dos trabalhadores, através de cálculos feitos manualmente;
- 2.1.6. O feitio de alguns livros de ponto não exigia os trabalhadores a registar as horas de entradas e saídas;
- 2.1.7. Nos Serviços em que exigiam o registo de horas de entradas e saídas no livro de ponto, os trabalhadores marcaram, durante um período de tempo muito prolongado, os registos de entradas e saídas sempre na hora pontual;
- 2.1.8. Alguns dos Serviços que utilizavam o meio mecânico como instrumento de registo não faziam a contagem da duração de trabalho semanal de trabalhadores;
- 2.1.9. Alguns dos Serviços que utilizavam o meio electrónico como instrumento de registo permitiam, após autorização de chefes, os registos de chegadas atrasadas e saídas adiantadas a serem corrigidos para as horas certas e pontuais, a fim de fazer corresponder à duração de trabalho legalmente exigida.

Por consequência, todos os Serviços não conseguiam atingir os critérios definidos, *a priori*, pelo Comissariado.

2.2. Controlo de chegadas atrasadas

No controlo de chegadas atrasadas, será analisado o grau de execução do controlo sobre as chegadas diárias com atraso superior a 15 minutos, e o atraso semanal superior a 30 minutos; e a confirmação, com assinatura, de chefia nos respectivos registos.

Foram detectados os seguintes:

- 2.2.1. A maioria dos Serviços não exigiam à apresentação imediata de justificação escrita, face um atraso com duração superior a 15 minutos;
- 2.2.2. A maioria dos Serviços não exigiam à apresentação de justificação escrita, em relação ao atraso com duração superior a 30 minutos, em cada semana;
- 2.2.3. Alguns Serviços não exigiam as chefias a confirmar nem assinar no mapa de registos de assiduidade e pontualidade, depois de ter aceite a justificação escrita apresentada por trabalhador;
- 2.2.4. Nos Serviços que exigiam justificação escrita, as razões invocadas por trabalhadores foram sempre as de engarrafamento de trânsito, chuva, acidente de trânsito ou tratamento de assuntos particulares, etc.;
- 2.2.5. Nos Serviços que não utilizavam nenhum instrumento de registo, encontrou-se que, no próprio dia de auditoria *in loco*, 25% dos trabalhadores sujeitos à verificação chegaram atrasados, não ultrapassando, porém, o limite de 15 minutos permitido por lei;
- 2.2.6. Nos Serviços que utilizavam livros de ponto para registar as entradas e saídas, os registos apareciam sempre pontuais, sendo todas as entradas e saídas sempre às 09H00, 13H00, 14H30 e 17H45 ou 17H30, durante um período de tempo muito prolongado. Mais de 80% dos trabalhadores desses Serviços tinham registos com essa característica;
- 2.2.7. Também nos Serviços com livros de ponto, mais de 40% dos trabalhadores de determinada subunidade chegavam após 9 horas ainda preencheram a hora pontual de entrada no serviço;
- 2.2.8. Nos Serviços que utilizavam instrumento mecânico para o registo, apareciam sempre registos de atrasos nas fichas dos trabalhadores. Após inquirições, foi verificado que a chegada atrasada, de manhã, era uma forma de compensação de trabalho extraordinário prestado no dia anterior. Mas, esse trabalho extraordinário não tinha sido, de maneira nenhuma, autorizado previamente nos termos da lei, nem confirmado dentro das 48 horas imediatas ao trabalho. Pois, a dispensa de trabalho tinha sido concedida apenas com autorização verbal de seus chefes;
- 2.2.9. Nos Serviços que utilizavam o meio electrónico como instrumento de registo, podiam ser registadas, com precisão, as horas de entradas dos trabalhadores, mas, no caso de chegadas atrasadas, desde que as justificações tivessem sido aceites pela chefia, os registos podiam ser corrigidos para as horas pontuais de entrada, perdendo, deste modo, os dados originais.

Com base nestes resultados, o pessoal de auditoria considerava que apenas os Serviços com instrumento electrónico para o registo é que tinham características parcialmente correspondidas aos critérios da auditoria, enquanto os outros não podiam satisfazer aos critérios da auditoria em causa.

2.3. Gozo de férias anuais

Os critérios correspondentes à auditoria da matéria serão facilmente satisfeitos, desde que os Serviços exijam, em conformidade com as disposições legais, os seus trabalhadores a apresentar pedidos nos quais seja exposto o devido despacho de autorização da chefia. Contudo, havia chefias de determinados Serviços que não faziam em mapas de assiduidade e pontualidade o respectivo registo nem a confirmação de férias.

2.3.1. No decurso de análise de dados de assiduidade de trabalhadores em Serviços sujeitos à auditoria *in loco*, verificou-se que mais de 20% de “Participações de faltas e férias” de trabalhadores de determinados Serviços em exposição, de Julho do ano passado, tinham a data de autorização posterior à data do início das férias.

2.4. Faltas por doença

É conhecido normalmente por licença por doença, os seus critérios de auditoria serão também facilmente correspondidos. A maioria dos trabalhadores de Serviços observam a procedimentos de informar ao superior e apresentar atestado médico dentro do prazo legal. Contudo, havia ainda Serviços em que não efectuavam registo, nem confirmavam com assinatura o registo constante de mapas de assiduidade e pontualidade em causa.

2.4.1. No decurso de análise da assiduidade de trabalhadores, verificou-se que só menos de 10% de numerosos casos de faltas por doença em relação às quais tinham sido apresentado o atestado médico, como dizem as leis.

2.5. Faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio

Os critérios de auditoria deste item visam 5 aspectos: a comunicação prévia, o registo de saída e entrada no escritório, a apresentação posterior de declaração, a confirmação e a assinatura da chefia no respectivo mapa de controlo de assiduidade e pontualidade, bem como a compensação da duração em falta. É de salientar que a submissão de trabalhadores ao tratamento ambulatorio, estipulada no artigo n.º 108º do ETAPM, não será objecto de auditoria do presente item.

2.5.1. Antes de os trabalhadores de Serviços sujeitos a auditoria saírem de postos de trabalho, obtinham autorização verbal da chefia;

2.5.2. Mas apenas poucos Serviços que exigiam os trabalhadores a submeter-se ao

registo de horas das suas saídas e entradas no mapa de assiduidade e pontualidade de trabalhadores;

- 2.5.3. Apenas poucos chefes de Serviço confirmavam o respectivo registo e assinavam no mapa de controlo da assiduidade e pontualidade de trabalhadores;
- 2.5.4. Muitos Serviços não exigiam os trabalhadores a compensar a duração de ausência para consulta médica;
- 2.5.5. Nos poucos Serviços que exigiam a compensação da duração em falta, verificou-se que a contagem de duração de falta a compensar foi apenas a duração de consulta constante da declaração médica, e não a duração de tempo a contar a partir da saída dos serviços até à volta aos seus Serviços;
- 2.5.6. No decurso da análise, verificou-se que trabalhadores de determinados Serviços tinham apresentado declaração médica para comprovar o facto, mas a devida compensação da duração em falta não era revelada no mapa de controlo de assiduidade e pontualidade.

Com base nestes resultados de auditoria, o pessoal de auditoria considerava que nos Serviços onde utilizavam livros de ponto e meios electrónicos como instrumento de registo, figuravam características parcialmente correspondidas aos critérios de auditoria, enquanto que os outros não satisfaziam aos critérios.

2.6. Faltas por formação académica, profissional e linguística

É conhecido normalmente por licença por participação em aulas e exames. Os seus critérios de auditoria visam principalmente a afirmação prévia de faltas, o registo e a confirmação da ausência, a não compensação pecuniária ou com tempo pelo trabalho extraordinário, a apresentação de requerimento antes de exame, e da declaração de presença após exame, o limite de número de dias de faltas permitido por lei, a confirmação e a assinatura da chefia nos respectivos procedimentos.

O pessoal de auditoria verificou os seguintes:

- 2.6.1. A maioria dos Serviços tinham indícios suficientes para corresponder aos critérios da afirmação prévia de faltas, de assegurar a não compensação pecuniária ou com tempo pelo trabalho extraordinário, da apresentação de requerimento antes de exame, e de assegurar o número máximo de dias de faltas permitido por lei;
- 2.6.2. Havia, porém, Serviços em que trabalhadores não apresentaram a declaração de presença no exame, após exame;
- 2.6.3. Havia Serviços em que chefias não confirmavam nem assinavam na papelada do seu procedimento;

2.6.4. Havia trabalhador de determinado Serviço com dispensa de serviço durante 3 horas às tardes de 6^as-Feiras não tinha apresentado o horário das aulas junto ao seu requerimento de faltas em causa.

Com base nestes resultados, Serviços não dotados de nenhum instrumento de registo e os dotados de meios mecânicos de registo são classificados como Serviços apenas parcialmente correspondidos aos critérios da auditoria, enquanto que os outros são avaliados em Serviços correspondidos aos critérios ou aproximados mais ou menos aos critérios.

2.7. Faltas por outros factos justificados permitidos por lei

As faltas deste item incluem as faltas por motivo de casamento, parto, paternidade, adopção, dádiva de sangue, exercício de actividade sindical, cumprimento de obrigações legais e falecimento etc. Os critérios de auditoria caem principalmente em comunicação prévia ao superior, registo no mapa de controlo de assiduidade e pontualidade, apresentação da declaração num prazo legal, e confirmação e assinatura da chefia no mapa de controlo da assiduidade e pontualidade.

2.7.1. Todos os Serviços conseguiam atingir a exigência da comunicação prévia ao superior;

2.7.2. Mas, havia Serviços em que trabalhadores não apresentaram declarações para comprovar a sua falta;

2.7.3. Quanto às faltas ocorridas no meio de trabalho, a maioria dos Serviços não exigiam o registo de horas das suas saída e entrada no escritório, a constar no mapa de controlo da assiduidade e pontualidade;

2.7.4. Havia Serviços em que a dispensa de trabalho por dádiva de sangue era concedida num dia distinto da data da dádiva de sangue.

Neste item de auditoria, foram tiradas conclusões de que Serviços sem nenhum instrumento de registo seriam classificados como Serviços não correspondidos aos critérios de auditoria; Serviços dotados de livros de ponto ou instrumentos mecânicos classificados como Serviços parcialmente correspondidos aos critérios; e Serviços dotados de instrumentos electrónicos classificados como Serviços correspondidos ou mais ou menos aproximados aos critérios previamente definidos para a auditoria.

2.8. Faltas por tratamento de assunto privado

As faltas deste item não são regidas pelo ETAPM. O ideal mais perfeito exigido aos trabalhadores da Administração Pública é o não tratamento de assuntos privados durante o horário de expediente. Todavia, do ponto de vista humano, a

urgência e acontecimentos inesperados em que o trabalhador interessado não pode tirar férias por conveniência de serviços, neste caso, deverá ser tratados com exceção, ponderando os seus motivos. Mas, a duração de ausência deverá ser compensada. Por estes motivos, os critérios de auditoria consistem principalmente na autorização prévia do superior, registo no mapa de controlo da assiduidade e pontualidade, apresentação da justificação escrita, confirmação e assinatura da chefia no mapa de controlo da assiduidade e pontualidade, bem como a compensação posterior da duração em falta.

- 2.8.1. Todos os Serviços conseguiram satisfazer ao critério referente à autorização prévia pelo superior;
- 2.8.2. Mas, a maioria dos Serviços não exigiam o registo da ausência a constar do mapa de controlo da assiduidade e pontualidade, em consequência disto, nem a compensação do respectivo espaço de tempo em falta;
- 2.8.3. Na análise dos registos de Julho, verificou-se que 15% dos trabalhadores sujeitos ao registo nos seus Serviços tinham tido mais de 2 faltas por motivos pessoais, ausentando cada vez, em média, durante 2 horas e 30 minutos, em relação as quais não tinham sido compensadas posteriormente.

Com base nos resultados conseguidos, o pessoal de auditoria considerava que nenhum dos Serviços sujeitos a auditoria podia corresponder aos critérios definidos.

2.9. Falhas de registos em mapas de assiduidade e pontualidade e faltas injustificadas

Nesta auditoria serão analisadas as medidas a adoptar perante as eventuais falhas de registos e faltas injustificadas.

- 2.9.1. Excepto um Serviço que estava a tratar de um processo disciplinar em relação a faltas injustificadas, não havia nenhum Serviços sujeitos a auditoria em que tinham processo semelhante;
- 2.9.2. É natural que só em Serviços sem nenhum instrumento de registo é que nunca terá problemas de incompleto de registo;
- 2.9.3. Determinados Serviços em que se exigia a justificação de falhas de registos não se conseguiram, porém, a apresentação de justificação escrita dentro das 24 horas, como impunham as instruções internas desses mesmos Serviços;
- 2.9.4. Os Serviços que utilizavam o instrumento electrónico para registo tinham fixado funções para mostrar atempadamente os registos irregulares, de modo a permitir os seus responsáveis a acompanhá-los com mais rapidez;
- 2.9.5. Os Serviços que utilizavam instrumento mecânico para registo, devido ao procedimento manual de cálculos, não prestaram ao Comissariado da Auditoria justificações adicionais sobre numerosas falhas de seus registos.

Com base nestes resultados, o pessoal de auditoria considerava que os Serviços com livros de ponto ou Serviços com instrumento de registo mecânico só conseguiam corresponder parcialmente aos critérios, enquanto que os Serviços dotados de instrumentos electrónicos podiam atingir os critérios ou correspondidos aproximadamente a eles.

3. Fiscalização sobre outros trabalhos

3.1. Dos trabalhos de campo

Esta auditoria tem como factores de ponderação a necessidade de elaboração de mapas de registo para os trabalhos de campo, a comunicação ao superior antes de saída, o registo, a confirmação e a assinatura da chefia no mapa de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em causa.

- 3.1.1. A maioria dos trabalhos de campo são tarefas quotidianas desenvolvidas pelos motoristas e auxiliares, cujo trabalho, na prática, é distribuído pelos responsáveis;
- 3.1.2. O pessoal com determinada função específica que exige o desenvolvimento do trabalho fora do escritório, como por exemplo, inspectores, inquiridores jornalistas ou pessoal de relação pública, executa o seu trabalho em função da escala de serviços, das ordens verbais ou da distribuição de tarefas;
- 3.1.3. A maioria dos Serviços têm mapas para trabalhos de campo, mas em múltiplas formas. Na auditoria in loco, verificou-se que constava dos mapas sempre o motivo e o local de diligência, escapando, muitas vezes, a duração de prestação de trabalho em causa;
- 3.1.4. Independentemente da existência de informações sobre a duração de prestação de trabalho no mapa, os Serviços não exigiam os trabalhadores em questão a marcar as horas de saídas e entradas de trabalho no seu mapa de assiduidade e pontualidade;
- 3.1.5. Notou-se ainda que apenas uma parte dos Serviços é que exigia os motoristas executores de trabalhos de campo a registarem o seu trabalho desenvolvido no “Boletim de Serviço” (modelo 5), conforme disposições da portaria n.º 205/93/M;
- 3.1.6. A maioria dos chefes de Serviços não confirmavam nem assinavam os mapas de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em questão;
- 3.1.7. Verificou-se ainda que trabalhadores de diligência fora do escritório de determinados Serviços, em particular, os motoristas, na altura em que não estavam a executar o seu trabalho, nunca estiveram no seu escritório à disposição de receber ordens nem no estado de descanso, mas sim, no outro local distinto do escritório a receberem, através de diversos meios de

telecomunicações, as ordens vindas do escritório.

Com base nestes dados, o pessoal de auditoria considerava que só os Serviços que utilizavam o livro de ponto é que atingiam parcialmente os critérios de auditoria, enquanto que os outros não conseguiam.

3.2. Do trabalho extraordinário

Neste item de auditoria, os critérios consistem principalmente na necessidade de ter autorização prévia do trabalho ou confirmação dentro das 48 horas imediatas para casos excepcionalmente prementes, bem como a necessidade de conferir o número de horas de trabalho extraordinário marcado no mapa de liquidação mensal com os registos constantes do mapa de assiduidade e pontualidade.

3.2.1. A maioria de trabalhos executados em horas extraordinárias dos Serviços não teve autorização prévia, nem os trabalhos executados sob necessidade de urgência podiam facilmente ser reconhecidos como confirmados dentro das 48 horas imediatas, exigidas por lei, dado à falta de datas do seu despacho;

3.2.2. A maioria dos Serviços não tinham as respectivas durações da execução de trabalho extraordinário registadas nos mapas de assiduidade e pontualidade;

3.2.3. Quanto aos Serviços que tinham as durações registadas, foi verificado um caso em que o registo preenchido por um determinado trabalhador, referente à hora de saída do seu trabalho extraordinário, às 22H00, era diferente do seu registo constante do mapa de assiduidade e pontualidade, que foi às 18H57;

3.2.4. Em determinados Serviços, as durações de desenvolvimento de trabalho extraordinário sem a devida autorização prévia eram preenchidas simplesmente pelos próprios trabalhadores, as quais seriam aprovadas conjuntamente numa determinada data em cada mês, pelas chefias;

3.2.5. Em determinados Serviços, os trabalhadores podiam prestar trabalho extraordinário superior ao limite máximo do número de horas permitido por lei, justificado por insuficiência do pessoal.

Com base nos resultados obtidos, o pessoal de auditoria considerava que nem um Serviços sujeitos a auditoria conseguia atingir os critérios de auditoria.

3.3. Do trabalho por turnos

Entre os 14 serviços sujeitos a auditoria *in loco*, só 60% é que dispõem de trabalho por turnos, nos quais se procedeu à auditoria. A elaboração de escalas de serviço, o registo de trabalho no mapa de assiduidade e pontualidade, o averbamento sobre a troca de turnos e a respectiva confirmação nas escalas de

serviço, a verificação das durações de trabalho pelos chefes de Serviços, serão os critérios de ponderação para a auditoria.

- 3.3.1. Todos os Serviços têm as suas escalas de serviço periódicas em função da especificidade dos trabalhos;
- 3.3.2. Mas, a maioria dos Serviços não exigiam os trabalhadores por turnos a sujeitarem-se ao registo das horas de entradas e saídas, como praticado nos Serviços;
- 3.3.3. Nos Serviços em que os turnos são de 24 horas não eram registadas as horas de entradas e saídas como praticado nos próprios Serviços. A própria rendição de turnos já é considerada como forma de fiscalização indirecta da pontualidade e da assiduidade;
- 3.3.4. Em determinados Serviços, após fixação da escala de serviço, a troca de turnos na própria altura entre colegas não foi anotada nem confirmada posteriormente pela chefia.

Com base nestes resultados, o pessoal de auditoria considerava que os Serviços sem equipado de nenhum instrumento de registo não conseguiam atingir os critérios de auditoria, enquanto que os outros sujeitos a auditoria conseguiam somente corresponder parcialmente aos critérios estabelecidos.

3.4. Da prática do horário flexível

Actualmente, só 4 Serviços Públicos ou subunidades orgânicas é que aplicam o horário flexível. Todos eles têm particularmente despacho de regulamento para a execução e a fiscalização da prática do horário flexível. Os seus critérios de auditoria consistem principalmente no cumprimento dos trabalhadores pelo número de horas de prestação de serviço exigido por lei; e no zelo da chefia para fazer cumprir o regulamento. Só se procedeu à auditoria *in loco* em dois dos Serviços que aplicam o horário flexível.

- 3.4.1. Apesar de ter fixado no regulamento de um determinados Serviços o número máximo de horas em débito (4 horas) permitido a transportar para a semana seguinte, que deverá ser compensado nesta mesma semana seguinte, encontrou-se na análise dos registos de Julho de 2000 o transporte sucessivo de números de horas em débito;
- 3.4.2. A prática de horário flexível contará com um grau maior de dificuldade na gestão de registos de pontualidade e assiduidade e no cálculo da duração de prestação de trabalho. Mesmo assim, havia ainda Serviços que utilizava o livro de ponto para o respectivo registo.

O pessoal de auditoria considerava que, independentemente dos instrumentos de registo a adoptar, os Serviços sujeitos a auditoria *in loco* conseguiam somente

atingir uma parte dos critérios.

4. Resultados sintéticos distribuídos por tipos de instrumentos de registos

Além da análise dos dados de assiduidade dos trabalhadores apresentados pelos Serviços, o Comissariado da Auditoria realizou o processo de recolha de provas *in loco*. Com comunicação prévia e acompanhamento pelos respectivos responsáveis dos Serviços, o pessoal de auditoria procedeu-se à auditoria no próprio local de 14 Serviços, a fim de analisar o grau de execução e de fiscalização sobre a pontualidade e a assiduidade nos Serviços, mediante a observação física. Agrupam-se os seguintes resultados de auditoria *in loco* por tipos de instrumentos de registo utilizados pelos Serviços. É de salientar que a associação do resultado global e os casos isolados discriminados na secção anterior com os seguintes grupos, facultará ao conhecimento completo dos resultados dos grupos.

Quadro: Comparação de resultados ³ pelos instrumentos de registos, nos padrões de avaliação.

Sistema de fiscalização sobre a pontualidade e a assiduidade	Resultado			
	Sem instrumento de registo	Livro de ponto	Instrumento mecânico	Instrumento electrónico
1 Orientações internas dadas por escrito	NS	NS	NS	S
2 Duração semanal legalmente exigido	NS	NS	NS	NS
3 Chegadas atrasadas	NS	NS	NS	SP
4 Gozo de férias	SP	S	S	S
5 Faltas por doença (licença por doença)	SP	S	S	S
6 Faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio	NS	SP	NS	SP
7 Faltas por formação académica, profissional e linguística (licença por participação na aula e exame)	SP	S	SP	S
8 Faltas por outros factos justificados e permitidos por lei	NS	SP	SP	S
9 Faltas por tratamento de assunto privado	NS	NS	NS	NS
10 Falhas de registos de pontualidade e assiduidade e faltas injustificadas	NS	NS	SP	S
11 Trabalhos de campo	NS	SP	NS	NS
12 Trabalho extraordinário	NS	NS	NS	NS
13 Trabalho por turnos	NS	SP	SP	SP
14 Regime de trabalho por horário flexível	NA	NS	NA	NS

Nota: S - Satisfazer aos critérios/satisfazer grande parte dos critérios

SP - Satisfazer parcialmente aos critérios

NS - Não satisfazer a critérios

NA - Não aplicável

³ Referem-se aos detalhes de comparação no Anexo IV.

4.1. Serviços não dotados de nenhum instrumento de registo

- 4.1.1. Não havia registos das horas de entradas e saídas e nem o número total de horas de prestação de trabalho;
- 4.1.2. No próprio dia em que se procedeu à auditoria in loco, 25% dos trabalhadores das subunidades orgânicas entraram no serviço entre as 9H00 e as 9H15;
- 4.1.3. Verificou-se que, a eles a respectiva chefia não exigiu imediatamente justificações por escrito.

4.2. Serviços dotados de livros de ponto

- 4.2.1. Os Serviços sujeitos a auditoria não tinham orientações internas por escrito e apenas comunicavam verbalmente aos trabalhadores as exigências de controlo da pontualidade e assiduidade, em conformidade com o ETAPM ou com seu estatuto de pessoal, definido por lei;



- 4.2.2. Variam-se os locais de colocação de livros de ponto, na porta principal, em subunidades, em secretárias de chefia das subunidades;
- 4.2.3. Em determinadas subunidades dispunham apenas de 38 trabalhadores que iam assinar 7 livros de ponto diferentes colocados em 7 locais deferentes;
- 4.2.4. Durante um prazo prolongado, a maioria dos chefes de Serviços não fiscalizavam a marcação de presenças e nalguns Serviços faltavam nos livros de ponto a confirmação e assinatura dos chefes;
- 4.2.5. No decurso da auditoria, houve Serviços em que chefias lembravam os trabalhadores a marcar presença;
- 4.2.6. No decurso da auditoria in loco, verificou-se ainda que, durante alguns minutos antes da hora de saída, trabalhadores esperavam ao pé do livro de ponto para assinar; houve também casos em que o trabalhador responsável pelo livro permitiu a marcação antecipada de saída.

4.3. Serviços dotados de instrumentos de registo mecânicos

- 4.3.1. Os Serviços sujeitos a auditoria que não tinham orientações internas por escrito comunicavam verbalmente aos trabalhadores as exigências de controlo da pontualidade e assiduidade, em conformidade com o ETAPM ou com seu estatuto de pessoal definido por lei;



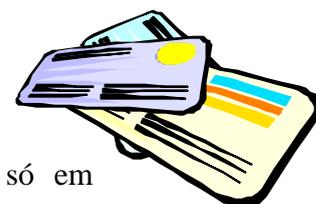
- 4.3.2. Os instrumentos mecânicos utilizados só conseguiam registar as 4 durações de horas de entradas e saídas, de manhã e à tarde, não podendo, praticamente, marcar outras saídas e entradas no escritório;
- 4.3.3. A localização dos instrumentos mecânicos tinham lugar nos átrios ou noutros locais mais escondidos, não apetrechado, porém, com nenhum equipamento complementar (ex. circuito interno de vigilância);
- 4.3.4. As fichas de registo eram recolhidas e verificadas mensalmente pela secção de pessoal;
- 4.3.5. Encontraram-se em todos os Serviços falhas de registo, que nem todas foram justificadas por escrito ou verificadas com assinaturas de chefia.

4.4. Serviços dotados de instrumentos de registo electrónicos

- 4.4.1. Nos Serviços sujeitos a auditoria, alguns possuíam orientações internas por escrito, outros exigiam, através da divulgação de ordens de trabalho, os seus trabalhadores a cumprir as exigências de controlo da pontualidade e assiduidade, de acordo com o ETAPM ou com o seu estatuto de pessoal definido por lei;



- 4.4.2. O programa informático aplicado limitava o número e a duração de registos. Em determinados Serviços o instrumento só podia aceitar 4 registos por dia, e só em durações entre as 8H45 e as 13H15, e entre as 14H15 e as 19H00;



- 4.4.3. Na auditoria *in loco*, verificou-se que alguns Serviços tinham alterado manualmente o registo de entradas e saídas, relativo às chegadas atrasadas ou saídas adiantadas por motivo particular ou por consulta / tratamento médico, autorizado verbalmente pela chefia, a fim de fazer corresponder à duração semanal de trabalho legalmente exigido;
- 4.4.4. Foram encontrados muitos casos de esquecimento ou falhas de registo, cuja justificação não foi apresentada no prazo legal definido, conforme a orientação interna. Havia até casos em que nem se apresentou justificação escrita.

IX. Conclusão e comentários

1. Orientações internas dadas por escrito

- 1.1. Embora fosse mera coincidência, apenas os Serviços sujeitos a auditoria que utilizavam meio electrónico para o registo de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores é que possuíam orientações internas por escrito, podendo, daí, reflectir que os meios electrónicos conseguiriam promover a regularização e articulação de regulamentos a ser aplicados pelos Serviços;
- 1.2. Embora os Serviços sem orientações internas por escrito declarassem que exerciam um controlo pelas disposições do ETAPM e relembravam os trabalhadores através de advertência verbal ou ordens de trabalho, punha-se em ressalva o grau de eficiência do controlo do cumprimento pela duração semanal da prestação de trabalho e pela observação da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores.

2. Fiscalização sobre a duração de prestação de serviços pelos trabalhadores

2.1. Duração semanal de prestação de trabalho legalmente exigida

2.1.1. De acordo com o valor total de remuneração base pago em 1999, pode ser estimado em MOP\$29.100 por minuto de trabalho dos mais de 17.000 trabalhadores da Administração Pública. Caso cada funcionário preste, mensalmente, 1 minuto menos da duração obrigatória de trabalho, isto significa que o desperdício, por ano, atingirá MOP\$349.200;



- 2.1.2. De acordo com o artigo n.º 79 do ETAPM, “os trabalhadores estão sujeitos a controlo da duração da prestação do seu trabalho, através de livro de ponto ou de meios mecânicos ou electrónicos.”, por isso, não dará direito a nenhum dos trabalhadores dos Serviços a respectiva dispensa;
- 2.1.3. Em relação aos Serviços que não utilizam nenhum instrumento de registo, além de não observarem as disposições referidas no ponto anterior, não poder-se-á, de maneira nenhuma, contar a duração de trabalho prestado por cada trabalhador;
- 2.1.4. Em alguns Serviços que utilizavam o livro de ponto mas não registavam as horas de entradas e saídas, não se podia atingir o objectivo de contagem da duração de trabalho;

- 2.1.5. Embora em alguns Serviços se registassem as horas de entradas e saídas, punha-se em dúvida a precisão e credibilidade de registos devido à carência de fiscalização de chefia;
- 2.1.6. A utilização de meios mecânicos poderá marcar um registo físico exacto das horas de entradas e saídas. Mesmo assim, também se põe em dúvida a sua precisão e credibilidade em circunstância de falta de fiscalização de chefia;
- 2.1.7. Para uma boa fiscalização, a utilização do livro de ponto carecerá de muitos esforços e tempo de chefias;
- 2.1.8. Tanto a utilização do livro de ponto, como a utilização de meios mecânicos, necessitarão de muitos esforços humanos para tratar dos dados e apurar o número total de durações de trabalho de todos os trabalhadores;
- 2.1.9. A utilização de meios electrónicos para o registo, deverá ter permitido um registo mais exacto e detalhado sobre as horas de entradas e saídas, mas, pela limitação do programa informático, não conseguem tirar muitos proveitos deles. A sua precisão e credibilidade vão cair em dúvida pelo facto de permitir, com frequência, a alteração manual dos seus registos.

2.2. Controlo de chegadas atrasadas

- 2.2.1. Com a carência de instrumentos de registo, os Serviços não podiam apresentar prova credencial sobre a fiscalização efectiva da duração de prestação de trabalho exigida por lei, nem o cumprimento do dever de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores;
- 2.2.2. A marcação de presenças sempre às horas pontuais conduzirá, inevitavelmente, à dúvida sobre a sua precisão e veracidade;
- 2.2.3. É óbvio que, excepto os Serviços equipados com meios mecânicos e electrónicos para registar a hora de entrada no serviço é que podiam prestar provas bastante objectivas, enquanto que os outros só poderão verificar a pontualidade dos trabalhadores, através de uma fiscalização permanente e efectiva das chefias;
- 2.2.4. Mesmo que haja registos exactos das horas de entradas e saídas, dever-se-á pôr em execução efectiva o controlo sobre os atrasos superiores a 30 minutos em cada semana, ou superiores a 15 minutos em cada dia. A falta de justificação escrita exigida por lei, a não exigência aos trabalhadores para compensar a duração em falta, a alteração de registos das horas, a eliminação de registos originais e a carência de procedimentos devidos relativo à compensação de trabalho extraordinário vão levar, enfim, à inexistência de provas eficazes para demonstrar o cumprimento completo da

duração legal de prestação de trabalho;

2.2.5. As justificações de chegadas atrasadas sempre por motivos de engarrafamento de trânsito, chuva, acidente de trânsito ou tratamento de assuntos urgentes familiares, demonstrarão disfarço de pretexto e insuficiência de efectivo controlo de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores, por parte de Serviços.

2.3. Faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio

2.3.1. Como as faltas por consulta médica têm de ser compensadas, caso não sejam marcados os respectivos registos, haverá uma diferença do número total de horas de prestação de trabalho por semana, não provando com dados suficientes o cumprimento da prestação de duração de trabalho exigido;

2.3.2. Quer consulta médica, quer tratamento ambulatorio, a apresentação da declaração de presença, emitida pelos médicos responsáveis ou órgãos competentes, é a formalidade definida por lei e o requisito mínimo para comprovar a legalidade e a justificação das faltas.

2.4. Faltas por outros factos justificados permitidos por lei

2.4.1. Embora as faltas deste item não exijam à compensação de duração em falta e a não marcação de respectivos registos não levará a diferença de horas de trabalho semanal, na óptica de uma gestão perfeita, a situação de assiduidade de trabalhadores deverá constar de um mapa individual de assiduidade e pontualidade, a fim de facilitar os gestores a tomarem conhecimento;

2.4.2. A apresentação da respectiva declaração é a formalidade fixada por lei e o requisito mínimo para comprovar a legalidade e a justificação das faltas;

2.4.3. As dispensas de serviços resultantes destas faltas deverão ser concedidas conforme procedimentos legais, não havendo lugar para o transporte da duração em débito.

2.5. Faltas por tratamento de assuntos particulares

2.5.1. Como trabalhador da Função Pública que é responsável revestido de boa moralidade e comportamento, e obediente ao ETAPM, deverá debruçar-se, com toda a alma e coração, nas suas funções durante a hora de trabalho. Nesse sentido, não deverá ser espontâneo o tratamento de assuntos particulares dentro da hora de serviço nem o deverá ser preconizado moralmente;

2.5.2. As faltas deste item têm de ser compensadas. Caso não sejam marcados os

respectivos registos, irá levar à não realização total do número de horas semanal, sendo, por isso, insuficiente para demonstrar o inteiro cumprimento da obrigação de duração de trabalho.

2.6. Falhas de registos em mapas de marcação de presenças e faltas injustificadas

2.6.1. Devido à imperfeição funcional na utilização do livro de ponto, a falha de marcação de presença será, sob uma fiscalização insuficiente, facilmente recuperada *a posteriori* e dificilmente detectada;

2.6.2. A falta da justificação escrita relativa a falhas de registos da assiduidade e da pontualidade e a falta de confirmação pela chefia demonstrarão que os Serviços não controlam efectivamente o cumprimento da obrigação de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores.

2.7. Gozo de férias, faltas por doença e faltas por formações académicas, profissionais e linguísticas

2.7.1. A situação da execução de procedimentos destes três itens é mais efectiva do que os outros, mas a apresentação de documentos exigidos por lei deverá ter sido reforçada;

2.7.2. Em relação à dispensa de serviços por submissão de trabalhadores ao tratamento ambulatorio referido no ponto 2.3, e à falta por doença referido no ponto 2.7, o Comissariado da Auditoria considera que os médicos, como órgãos competentes pela emissão de atestados médicos, irão assegurar, pela sua deontologia profissional, a dispensa de serviços a ser concedida ao abrigo da lei.

3. Controlo de outros trabalhos

3.1. Dos trabalhos de campo

3.1.1. Deverão ser elaborados mapas de trabalhos de campo que permitam a preenchimento da duração de trabalho prestado, caso contrário, não haverá dados suficientes para que os administradores possam avaliar a eficiência e eficácia do trabalho desenvolvido;

3.1.2. Em relação aos trabalhadores com tarefas rotineiras a desenvolver fora do escritório, a respectiva chefia deverá estabelecer mecanismos efectivos para a fiscalização do seu trabalho, podendo até proceder, ao acaso, à fiscalização *in loco* do respectivo trabalho, a fim de avaliar a eficácia e eficiência da diligência;

3.1.3. De acordo com as disposições, os motoristas que executam trabalhos de campo têm de fazer do “modelo 5 – Boletim de Serviço” constante da

portaria n.º 205/93/M o registo do seu trabalho;

3.1.4. A permanência de motoristas num local fora do seu escritório, enquanto livres de trabalho, irá conduzir a uma fiscalização ineficaz do seu trabalho pela respectiva chefia, e não aproveitamento dos mesmos.

3.2. Do trabalho extraordinário

3.2.1. O trabalho extraordinário reporta sempre ao aumento de despesas de recursos públicos, a sua autorização prévia com cabimentação será indispensável para garantir um balanço financeiro estável;

3.2.2. Não será de encorajar o abuso de confirmação posterior do trabalho extraordinário por casos de excepcional premência. O abuso da confirmação em causa correrá o risco de não ter a dotação suficiente para pagar as despesas;

3.2.3. A confirmação de trabalhos extraordinários em consequência de casos de excepcional premência deverá ser procedida dentro das 48 horas imediatas conforme procedimento legal; e a ratificação sem cumprir o limite de tempo não deverá ser considerada um acto administrativo adequado;

3.2.4. Deverá ser procedida a verificação de durações declaradas no mapa de trabalhado extraordinário com os registos constantes do mapa de assiduidade e pontualidade, assegurando assim o controlo efectivo do número de horas prestadas extraordinariamente.

3.3. Do horário flexível

3.3.1. Devido à maior flexibilidade do horário flexível, a utilização do livro de ponto para os registos não conseguirá exercer um efectivo controlo da duração de prestação de trabalho, em comparação com outros Serviços com o mesmo meio de registo;

3.3.2. As instruções não poderão ter base em disposições caducadas, nem poderão observar às orientações/revisões sem o preto no branco devidamente inseridas conforme o procedimento legal, caso contrário, as disposições escritas existem por mera existência.

4. Resultados por tipos de instrumentos de registo

4.1. Dos Serviços sem nenhum instrumento de registo

4.1.1. Devido à carência de qualquer instrumento de registo, os Serviços sujeitos a auditoria não conseguiram atingir nenhum critério dos definidos;

4.1.2. Pela carência de quaisquer registos objectivos, não tinham provas suficientes para demonstrar que estavam a fiscalizar efectivamente o

cumprimento da duração legal do trabalho e o cumprimento do dever de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores;

4.1.3. Caso estes Serviços quisessem controlar bem a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores, as chefias teriam de ter muitos esforços e tempo para consegui-lo, sendo assim inadequado do ponto de vista da rentabilidade dos custos.

4.2. Dos Serviços dotados de livros de ponto

4.2.1. A utilização do livro de ponto para o registo poderá, de certo modo, ter o efeito de fiscalização, podendo, pelo menos, ver, claramente, o número de trabalhadores presentes em cada dia;

4.2.2. Mas, para assegurar a sua credibilidade e veracidade, a respectiva fiscalização levará muitos esforços e tempo e a sua contagem também muito demorada. É um instrumento de registo de baixa rentabilidade de custos;

4.2.3. O facto de ter trabalhadores à espera de marcação de ponto em frente do livro de ponto, antes da hora de saída, ou permissão de assinatura antecipada, mostra que os Serviços não têm conseguido a fiscalização efectiva sobre a observação à pontualidade e assiduidade dos seus trabalhadores.

4.3. Dos Serviços dotados de instrumentos de registo mecânicos

4.3.1. O instrumento mecânico poderá prestar provas de registo muito objectivas e credenciais. Mas, como não está equipado de outros instrumentos suplementares (ex. circuito interno de vigilância), não é convincente a sua veracidade;

4.3.2. O tratamento de dados necessitará de muito esforços humanos, sendo também um instrumento de registo de baixa rentabilidade em relação a custos;

4.3.3. Devido à limitação de número de registos, não conseguirá reflectir, por inteiro, a situação real de trabalho. Nem poderá mostrar que os Serviços têm conseguido, em caso de carência de outro instrumento suplementar efectivo, fiscalizar efectivamente a observação da obrigação de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores.

4.4. Dos Serviços dotados de instrumentos de registo electrónicos

4.4.1. O instrumento electrónico é um meio mais eficiente e eficaz em termos de marcação de registos, não só pela precisão das horas de entradas e saídas, como também pelo rápido processamento de cálculos, consoante a introdução de fórmulas informáticas sobre o número total de horas diário e

semanal de prestação de trabalho, diminuindo os custos relativos aos recursos humanos;

4.4.2. Devido ao pretexto de limitações do sistema de registo, com que se alteram os feitos da fiscalização da pontualidade e da assiduidade e não se desenvolvem as potencialidades do instrumento electrónico, será um acto que estraga a objectividade, a oportunidade, a justiça e a integridade dos instrumentos electrónicos enquanto meios de desenvolvimento da função de fiscalização;

4.4.3. A intervenção excessiva de factores humanos levará a credibilidade e a veracidade dubitáveis, perdendo, deste modo, a sua função de fiscalização.

5. Análise comparativa de recursos envolvidos por tipos de instrumentos de fiscalização da duração de prestação de trabalho.

Do ponto de vista de gestão, quer a qualidade, quer a eficácia, a utilização dos 3 instrumentos têm a sua diferença em termos de vantagens e desvantagens: a fiscalização por meio de instrumentos electrónicos será a mais perfeita, por meio de instrumentos mecânicos mais ou menos proveitosa e pelo livro de ponto a menos proveitosa.

Portanto, para ponderar a eficácia, será adequado analisar os custos dedicados à utilização dos 3 tipos de instrumentos:

Tipos de instrumento de registos	Preço do mercado ⁽¹⁾	Duração da utilização ⁽²⁾	Tempo de processamento manual por semana ⁽³⁾	Outros recursos ⁽⁴⁾
Livro de ponto	250,00	1 ano	1 dia	Fiscalização diária da chefia
Instrumento mecânico	2.750,00	5 anos	1 dia	Fiscalização através de circuito interno de vigilância
Máquina electrónica	7.500,00	5 anos	15 minutos	Exploração inicial de programa informático e fiscalização através de circuito interno de vigilância

(1) O preço do livro de ponto refere-se ao preço actual, praticado pela Imprensa Oficial; o preço do instrumento mecânico refere-se ao do modelo mais utilizado na Função Pública “Nideka”NE3000; e o preço do instrumento electrónico refere-se ao preço do mercado dos instrumentos de marcação por códigos de barras electrónicos.

(2) A duração da vida de um instrumento mecânico / electrónico é fixada a partir do cálculo da duração de amortização dos bens duradouros, definido pelo Decreto-Lei n.º 4/90/M, de 5 de Março, sobre o “Regime Fiscal das Reintegrações e Amortizações do Activo Imobilizado”.

(3) O tempo de processamento manual por semana é a duração de tempo demorado por um trabalhador para contar semanalmente os registos da semana de todos os trabalhadores. Como a maioria dos 62 Serviços sujeitos a auditoria têm o seu número de trabalhadores inferior aos 100, a contagem do número total de trabalhadores será com base em 100 pessoas.

(4) Os Serviços com instrumentos electrónicos têm de explorar um conjunto de programas informáticos para a sua utilização. Cerca de 30% dos Serviços estão a utilizar o mesmo modelo de instrumentos, dispondo, na sua estrutura orgânica, de uma secção informática, com base nos princípios da partilha de recursos públicos, não será, aqui, considerado o recurso dedicado para a exploração de programas informáticos.

De acordo com a análise, o meio electrónico é um instrumento de apoio com a maior eficácia para controlar a duração da prestação de trabalho dos trabalhadores. Embora o preço do meio electrónico seja mais elevado do que os do meio mecânico e livros de ponto, poderá ser usado durante mais tempo, possivelmente durante 5 anos. Entretanto, será, anualmente, pago, em média, MOP\$1.500,00, e o trabalhador responsável poderá contar, em 15 minutos, por semana, através de computador, todas as durações de trabalho e chegadas atrasadas de todo o pessoal, bem como faltas e férias; poderá prestar atempadamente informações às chefias, suficientes para a fiscalização de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores. Por outro lado, os chefias não necessitam de demorar muito tempo para a gestão, basta só exigir aos trabalhadores a apresentação de justificações ou documentos comprovativos pelos atrasos e pelas faltas, conforme os mapas produzidos pelo computador. O sistema será mais aperfeiçoado com a verificação adicional, por amostras, dos cassetes gravados pelo vídeo do circuito interno de vigilância, de modo a atribuir mais valores à veracidade das durações de trabalho prestadas pelos funcionários.



As máquinas de registo têm um preço mais ou menos razoável e podem durar cerca de 5 anos, estimando os seus custos anuais aproximados em MOP\$550,00. Embora seja duradouro, implica uma dedicação humana muito profunda. Por exemplo, num Serviço com 100 trabalhadores, o trabalhador responsável necessita de um dia, por semana, para contar os períodos de trabalho, as chegadas atrasadas, as faltas ao serviço e as férias de todos os trabalhadores. Suponham que o Serviço arranje um 3.º oficial de 1.º escalão, com índice 195 e remuneração diária no valor de MOP\$325,00 (contando por MOP\$50,00 por índice), gastar-se-á anualmente MOP\$16.900,00 para desenvolver o mesmo trabalho, sendo muito elevada a despesa gasta com o recurso humano. Tal e qual como na utilização de meios electrónicos, a chefia não precisa de demorar muito tempo para a fiscalização de durações de trabalho e faltas, mas o total de custos é mais elevado do que o do meio electrónico.

O preço do livro de ponto é o mais barato de todos, de MOP\$250,00, mas o livro de ponto apenas poderá ser usado durante um ano, implicando um recurso humano também muito elevado. Semelhante ao caso do instrumento mecânico, necessita de gastar MOP\$16.900,00 para contar as durações de trabalho e tratar de todas as chegadas atrasadas, faltas e férias de todos os trabalhadores. Por outro lado, a chefia tem de exercer uma fiscalização, *in loco*, durante todo o dia, sobre a marcação de entradas e saídas na hora de ponto,



incluindo outras saídas e entradas no escritório, bem como as saídas do trabalho extraordinário. A chefia tem de fiscalizar todo o decurso da marcação, senão, as regras a adoptar cairão em desuso. Portanto, os seus custos humanos serão os mais elevados de todos.

De acordo com a análise feita, a diferença de custos é grande entre a utilização de vários tipos de instrumentos. Assim, em termos de recursos lançados, o meio electrónico será o instrumento que implicará menores custos, o instrumento mecânico um pouco mais e o livro de ponto maiores.

X. Sugestões

(I) Um sistema ideal de fiscalização sobre a pontualidade e a assiduidade dos trabalhadores

1. Reunir-se-ão, em princípio, as seguintes características:

1.1. Existência de regras internas escritas explícitas estabelecidas de acordo com as disposições previstas no ETAPM, ou regimes especiais dos Serviços / Entidades, que serão divulgadas formalmente a todo o pessoal, estando disponíveis para a consulta, a fim de permitir todo o pessoal a conhecer claramente os seus direitos e deveres. Deverá incluir no seu conteúdo os seguintes aspectos:



1.1.1. Os direitos dos trabalhadores (ex. gozo de férias, faltas justificadas e dispensa de serviço, etc.);

1.1.2. Os deveres a serem cumpridos (ex. prestação da duração de trabalho exigida por lei, registos de horas de entradas e saídas e outras saídas e entradas no escritório, etc.);

1.1.3. Mecanismos de apresentação de requerimentos ou justificações e respectivos impressos (ex. o processo de pedido de dispensa de trabalho e o respectivo órgão competente para a autorização, etc.);

1.1.4. Sistema de fiscalização (ex. a verificação da veracidade dos registos de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores, etc.).

1.2. Execução rigorosa das regras estabelecidas, que permite o funcionamento completo do sistema de fiscalização, tendo em atenção os seguintes aspectos:

1.2.1. Todos os trabalhadores, sem exceção, têm de observar às exigências de gestão;

1.2.2. Manter os registos genuínos que poderão servir de provas de controlo;

1.2.3. Fiscalização atempada (ex. ao atraso com duração superior a 15 minutos será exigida uma justificação a ser apresentado e despachado no próprio dia, etc.);

1.2.4. Tratamento e acompanhamento atempado (ex. compensação de durações em falta na semana imediata seguinte e outros.);

1.2.5. Cumprimento rigoroso das regras definidas (o que se deve compensar com a duração em falta, não se deve fazer a alteração de registos, nem se deve

faltar, em determinadas circunstâncias, a marcação de saídas e entradas, dando a impossibilidade de fiscalização).

1.3. Instalação, de acordo com as disposições previstas no artigo n.º 79.º do ETAPM, de instrumentos adequados para o controlo da duração da prestação de serviços dos trabalhadores, tendo em consideração os aspectos seguintes:

1.3.1. A utilização de meios de apoio deverá corresponder à necessidade dos próprios Serviços (aos Serviços com número reduzido de pessoal, um livro de ponto integral será mais adequado.);

1.3.2. Dos instrumentos de apoio deverão obter o maior eficiência e eficácia possíveis (seja qual for o meio adoptado, deverá possuir a maior flexibilidade de adaptação, harmonizando-se com o sistema de fiscalização referido no ponto 1.1.4.);

1.3.3. Os meios de apoio têm de ser instalados num local aberto e facilmente fiscalizado (ex. o local de marcação será escrutinado por uma câmara de circuito interno de vigilância).

2. Medidas na operação prática:

2.1. Regras internas escritas

2.1.1. Direitos dos trabalhadores

- Férias;
- Faltas justificadas;
- Dispensa de trabalho;
- Contagem e cálculo de trabalho extraordinário;
- Regime especial para o pessoal de direcção ou/e de chefia.

2.1.2. Deveres dos trabalhadores

- Duração de prestação de trabalho semanal legalmente exigida;
- Registos de horas de entradas e saídas e outras saídas e entradas no escritório;
- Chegadas atrasadas que poderão ser justificadas;
- Faltas justificadas que deverão ser compensadas;
- Faltas justificadas que estão dispensadas de compensação;
- Formulação de pedidos em relação às diversas faltas;
- Apresentação de declaração válida num espaço de tempo definido;
- Regulamentar a distribuição de trabalhos de campo aos trabalhadores.

2.1.3. Procedimentos

- Disponibilidade de diversos impressos definidos para declarar situações diferentes da rotina, incluindo, principalmente, justificações de atrasos e falhas no registo de assiduidade; requerimentos de faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio e por tratamento de assuntos privados; mapas de registo para trabalhos de campo e trabalho extraordinário; e requerimentos de troca de turnos para trabalhadores por turnos, etc.;
- Definição explícita dos prazos respectivamente para a apresentação de declaração de faltas por formação académica, profissional e linguística; por doença; por consulta médica e tratamento ambulatorio; e por factos justificados permitidos por lei;
- Definição explícita dos procedimentos específicos e o respectivo órgão competente para a autorização de vários requerimentos;
- Descrição detalhada do processamento de requerimentos autorizados, ex. introdução e arquivo dos dados no sistema de registo de pontualidade e assiduidade para efeitos de cálculos de número de horas de trabalho, etc..

2.1.4. Sistema de controlo

A elaboração de mapas de controlo diários, semanais e anuais, facilita os chefes a confirmar e acompanhar atempadamente as faltas em questão, por exemplo, o controlo sobre a compensação imediata da duração de falta justificada e a prestação de dados de referência para a classificação de serviço anual.

2.2. Observação a regras internas escritas

- 2.2.1. Publicação das regras internas num panfleto, sob forma de despacho de serviços, a distribuir a todo o pessoal e ao pessoal novo recrutado, que podem consultar a qualquer momento;
- 2.2.2. Lembrar, periodicamente, por diversas formas, o pessoal a observar às respectivas regras;
- 2.2.3. Todos os dirigentes, chefes e trabalhadores têm de observar às regras definidas e divulgadas, submetendo todos a uma fiscalização geral sobre a duração da prestação de trabalho, nos termos das disposições estabelecidas no artigo n.º 79.º do ETAPM;
- 2.2.4. Os assuntos sujeitos ao tratamento instantâneo deverão ser, no próprio dia, remetidos a órgãos competentes. Por exemplo: a apresentação, no próprio dia, de justificação de atraso superior a 15 minutos; e requerimentos antecipadamente formulados em relação às faltas previsíveis;
- 2.2.5. Os assuntos merecidos de tratamento imediato deverão ser finalizados antes

do final do prazo definido: como por exemplo, as durações em falta deverão ser recuperadas dentro da semana imediata seguinte; não pode ser autorizado trabalho extraordinário prestado em casos de excepcional premência, sem confirmação dentro de 48 horas imediatas exigidas por lei;

2.2.6. Será posto em relevo o cumprimento de regulamentos, especialmente nos Serviços onde se marcam registos, por meio electrónico, deverá restringir, com rigor, a competência de alteração de registos. Ao descentralizar os poderes, deverá ser prestada muita atenção em evitar o abuso da dispensa de trabalho.

2.3. Instrumento de apoio eficaz

2.3.1. Embora a escolha de instrumentos de apoio seja feita pelos próprios Serviços consoante a sua especificidade, recomendar-se-á, em primeiro, o instrumento electrónico de registo ligado com um sistema informático;

2.3.2. O sistema adoptado para o registo deverá possuir a maior flexibilidade possível para procurar acompanhar as variáveis características de exigências para o registo de requerimentos, em função das instruções escritas, facultando a cálculos periódicos e produção de diversos mapas de controlo, como por exemplo: estatística de registos semanais da pontualidade e da assiduidade do pessoal e análise sintética annual;

2.3.3. Deverá ser instalado o equipamento de registo num local aberto, ou num apetrechado de circuito interno de vigilância para observar, efectivamente, a marcação de presenças dos trabalhadores.

(II) Aperfeiçoamento conforme características e realidades de cada Serviços

Baseando nos resultados da auditoria, demonstraram-se que os Serviços com instrumentos de registo diferentes tinham tido os próprios procedimentos e métodos, além das próprias características, para atingir e corresponder aos parâmetros de modelos ideais de funcionamento definidos pelo Comissariado da Auditoria.

1. Independentemente dos tipos de instrumentos utilizados nos Serviços

1.1. Deverão todos os Serviços submeter-se ao ETAPM, não podendo ter excepção na sua execução;

1.2. Deverão proceder à elaboração de regras de pontualidade e de assiduidade, conforme as disposições da lei e a especificidade dos próprios Serviços;

1.3. Deverão as chefias explicar a trabalhadores por detalhe e sempre anotar

expressamente os itens importantes de orientações ou instruções internas, pelo que os trabalhadores compreendem os seus direitos e deveres, de modo a tornar as instruções conhecidas e observadas por todos;

- 1.4. Deverão regular inequivocamente a hierarquia dos Serviços, emitindo despachos a enumerar as competências dos chefes de departamentos e de divisões;
- 1.5. As chefias têm de reforçar as medidas de fiscalização, assegurando que os trabalhadores marquem verdadeira e correctamente as horas de entradas e saídas. É mais rentável, em casos viáveis, instalar equipamentos de apoio para acompanhar as medidas;
- 1.6. Formalizar-se-ão todos os impressos a utilizar em justificações e declarações que devem, por sua vez, ser integralmente cumpridas;
- 1.7. Assegurar a legalidade de todas as faltas justificadas através de exigência insistente a trabalhadores, para que apresentem requerimentos ou justificações, consoante a natureza de faltas em causa;
- 1.8. Todas as durações de falta deverão constar dos registos de assiduidade e confirmadas com assinaturas de chefias, devendo pôr em execução a compensação de duração em falta;
- 1.9. Deverão todos os Serviços fixar regras de fiscalização sobre os trabalhadores que exerçam trabalhos de campo, de modo a permitir os gestores a conhecer, a qualquer momento, os locais de execução e o desenvolvimento do trabalho;
- 1.10. Deverão também fazer um mapa de registo para trabalhos de campo, que poderá constar de toda a data, a hora de saída e entrada, o destino e o objectivo de trabalho, de modo a garantir uma fiscalização diária e formar uma base referencial na avaliação periódica de eficiência e eficácia de trabalho desenvolvido;
- 1.11. Deverão os trabalhadores com tarefas de campo específicas (tais como: a inspecção, investigação, relação pública e jornalismo) regressar aos seus escritórios para continuar a fazer o seu trabalho que terá de ser concluído no escritório, cumprindo assim a sua duração semanal de prestação de trabalho;
- 1.12. Deverão os motoristas e trabalhadores com natureza de trabalho semelhante estar sempre no escritório aquando da não execução de trabalho, para facilitar a respectiva fiscalização; será, portanto, possível distribuir tarefas adequadas a trabalhadores dispostos a receber ordens de trabalho, para melhor aproveitamento de recursos humanos disponíveis;
- 1.13. Deverá o trabalho extraordinário ser autorizado previamente, limitando a sua forma urgente só em casos inevitáveis de emergência; deverão ser registadas todas as suas durações no mapa de controlo da assiduidade e pontualidade e elaborados

mapas de trabalho extraordinário para a respectiva confirmação e assinatura da chefia;

1.14. Deverá a secção de gestão pessoal elaborar periodicamente diversos mapas de controlo, de modo a permitir o acompanhamento atempado do órgão competente.

2. Para os Serviços não equipados com nenhum instrumento para o registo

2.1. Do ponto de vista jurídico, todos os Serviços da Administração Pública têm de obedecer às disposições do ETAPM, cujo artigo n.º 79º estipula que “os trabalhadores estão sujeitos a controlo da duração da prestação do seu trabalho, através de livro de ponto ou de meios mecânicos ou electrónicos”. Por isso, os Serviços não dotados de nenhum instrumento deverão, antes de tudo, proceder ao respectivo aperfeiçoamento.

3. Para os Serviços dotados de livro de ponto para registo

3.1. Antes de generalizar a utilização de instrumentos electrónicos, os respectivos Serviços deverão uniformizar os seus livros de ponto com uma coluna para registar as horas de entradas e de saídas;

3.2. As chefias têm de efectuar uma fiscalização suficiente para assegurar que as horas registadas por trabalhadores correspondem exactamente às horas das suas entradas e saídas;

3.3. Proceder-se-á, em conformidade com as disposições legais, o fechamento pontual e a assinatura de confirmação no livro de ponto.

4. Para os Serviços dotados de meios mecânicos como instrumento de registo

4.1. Deverão os Serviços com número elevado de funcionários que estão ainda a utilizar o meio mecânico passar, com a maior brevidade possível, a utilizar o meio electrónico para o registo, podendo assim permitir um controlo da pontualidade e assiduidade eficiente e eficaz.

5. Para os Serviços dotados de meios electrónicos como instrumento de registo

5.1. Deverão andar, com um ritmo maior, em cima da exploração de programas informáticos a utilizar, de modo a permitir o sistema a adaptar mais flexivelmente à necessidade das operações práticas dos Serviços;

5.2. Deverão controlar rigorosamente a alteração de registos iniciais pelos factores humanos, evitando a perda da função de controlo do instrumento electrónico.

XI. Opiniões da Exm^a. Senhora Secretária para a Administração e Justiça

1. Consta do presente relatório de auditoria uma pesquisa e análise minuciosas feitas a partir da situação actual de fiscalização da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da Administração Pública, cujo resultado aponta problemas actualmente existentes na pontualidade e na assiduidade dos respectivos trabalhadores, resultado esse que levou as Autoridades a conhecer e compreender, com mais nitidez, a situação real de problemas.
2. No relatório, as soluções sugeridas com base em estatística de dados para superar os problemas de pontualidade e assiduidade dos funcionários públicos, poderão, com certeza, ajudar a Administração Pública a adoptar medidas adequadas para resolver os mesmos e reforçar a respectiva fiscalização, de modo a melhorar a imagem do Governo e elevar a eficiência de trabalho.

Anexos

Anexo I

(I) Disposições gerais da pontualidade e da assiduidade dos funcionários públicos:

1. Estão previstas no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau as seguintes disposições sobre a pontualidade e a assiduidade dos trabalhadores dos Serviços Públicos:
 - 1.1. Horário de trabalho dos funcionários dos Serviços, nos artigos n.ºs 77º a 79º;
 - 1.2. Férias, nos artigos n.ºs 80º a 85º;
 - 1.3. Faltas por casamento, maternidade, paternidade e adoção, nos artigos n.ºs 91º a 95º;
 - 1.4. Faltas por falecimento de familiares, no artigo n.º 96º;
 - 1.5. Faltas por doença, nos artigos n.ºs 97º a 109º;
 - 1.6. Faltas por acidente em serviço, nos artigos n.ºs 110º a 120º;
 - 1.7. Faltas por dádiva de sangue, no artigo n.º 121º;
 - 1.8. Faltas por formação académica, profissional e linguística, nos artigos n.ºs 122º a 127º;
 - 1.9. Faltas dadas por bolseiro, nos artigos n.ºs 128º e 129º;
 - 1.10. Faltas para realização de concurso, no artigo n.º 130º;
 - 1.11. Outras faltas, nos artigos n.ºs 131º a 135º;
 - 1.12. Trabalho extraordinário, nos artigos n.ºs 194º a 198º;
 - 1.13. Trabalho por turnos, nos artigos n.ºs 199º a 202º;
2. Novo horário normal de trabalho da Administração Pública de Macau, definido pelo despacho n.º 21/GM/95, de 11 de Maio.

(II) Disposições especiais para a pontualidade e assiduidade de trabalhadores de Serviços:

1. Regime de duração da prestação do trabalho e remuneração suplementar do pessoal de investigação criminal e auxiliar de investigação criminal, no n.º 1 do artigo n.º 36º do Decreto-Lei n.º 27/98/M de 29 de Junho;
2. Remuneração suplementar do serviço extraordinário do pessoal dos Serviços de Correios e Telecomunicações (CTT), no artigo n.º 87.º do Decreto-Lei n.º 2/89/M de 9 de Janeiro;
3. Horário de trabalho do pessoal militarizado e do Corpo de Bombeiros das Forças de Segurança de Macau, na portaria n.º 96/90/M de 30 de Abril;

4. Gratificação adicional mensal do pessoal dos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos secretários, pelo trabalho executado fora do horário normal de expediente, no artigo n.º 19º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 de 10 de Janeiro;
5. Gratificação adicional mensal do pessoal de funcionários de justiça do Tribunal de Última Instância, pelo trabalho executado fora do horário normal de funcionamento, no artigo n.º 28º do Decreto-Lei n.º 53/97/M de 28 de Novembro;
6. Remuneração especial mensal do pessoal do Gabinete do Procurador, pela prestação de trabalho fora do horário normal de serviço, no artigo n.º 20º do Regulamento Administrativo n.º 13/1999 de 20 de Dezembro;
7. Acréscimo de remuneração mensal do pessoal de oficiais dos registos e notariado, pelo trabalho executado fora do horário de funcionamento dos conservatórios e cartórios notariais, previsto nos artigos n.ºs 4º e 48º do Decreto-Lei n.º 54/97/M de 28 de Novembro;
8. Prestação de trabalho extraordinário pelos médicos e auxiliares de diagnóstico e terapêutica, no Decreto-Lei n.º 50/90/M de 27 de Agosto;
9. Trabalho extraordinário para trabalhadores do Instituto Politécnico de Macau, nos artigos n.ºs 22º, 27º e 33º dos Estatutos do Pessoal do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Despacho n.º 29/SAAEJ/99 de 17 de Agosto;
10. Trabalho por turnos para trabalhadores do Instituto Politécnico de Macau, nos artigos n.ºs 31º e 32º dos Estatutos do Pessoal do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Despacho n.º 29/SAAEJ/99 de 17 de Agosto;
11. Preenchimento do boletim de serviço para veículos relativo a serviços gerais executados fora do escritório, no artigo n.º 13.º do portaria n.º 205/93/M de 9 de Julho;
12. Regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Turismo, aprovado pelo Despacho n.º 23/SACTC/92, de 26 de Outubro;
13. Regulamento de horário flexível do pessoal dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos, aprovado pelo Despacho n.º 115/SATOP/96 de 2 de Setembro;
14. Regulamento de horário flexível do pessoal da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, aprovado pelo Despacho n.º 37/SAAEJ/97 de 8 de Setembro;
15. Regulamento de horário flexível do pessoal do Centro de Medicina Desportiva do Instituto do Desporto, aprovado pelo Despacho n.º 15/2001 do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura.

Anexo II

Mapa de discriminação dos instrumentos de registo para a pontualidade e a assiduidade, utilizados pelos Serviços Públicos da RAEM

Serviços	Instrumento para o registo de pontualidade e assiduidade	
	Sede	Local de trabalho distinto da sede
Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça	Sem instrumento de registo	--
Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças	Idem	--
Gabinete do Secretário para a Segurança	Idem	--
Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas	Idem	--
Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura	Idem	--
Obra Social da Polícia de Segurança Pública	Idem	--
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau	Idem	--
Fundação para a Cooperação e o Desenvolvimento de Macau	Idem	--
Autoridade da Aviação Civil	Idem	--
Instituto Politécnico de Macau	Idem	Sem instrumento de registo
Gabinete do Chefe do Executivo	Livro de ponto	--
Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância	Idem	--
Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas	Idem	--
Conselho do Ambiente	Idem	--
Conselho Económico	Idem	--
Estabelecimento Prisional de Macau	Idem	--
Direcção dos Serviços de Correios	Idem	--
Gabinete para o Desenvolvimento das Telecomunicações e Tecnologias da Informação	Idem	--
Comissão Instaladora do Centro cultural	Idem	--
Direcção dos Serviços de Identificação	Idem	--
Gabinete de Comunicação Social	Idem	--
Serviços de Saúde	Idem	Livro de ponto
Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos	Idem	--
Capitania dos Portos	Idem	--
Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau	Idem	--
Gabinete para os Assuntos Legislativos	Idem	--
Comissariado contra a Corrupção	Instrumento mecânico	--
Fundo de Segurança Social	Idem	--
Imprensa Oficial	Idem	--
Câmara Municipal das Ilhas Provisória	Idem	--
Oficinas Navais	Idem	--
Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro	Idem	--
Instituto do Desporto	Idem	Instrumento mecânico e livro de ponto

A continuar ...

Mapa de discriminação dos instrumentos de registo para a pontualidade e a assiduidade, utilizados pelos Serviços Públicos da RAEM

Serviços	Instrumento para o registo de pontualidade e assiduidade	
	Sede	Local de trabalho distinto da sede
Direcção dos Serviços de Economia	Idem	--
Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça	Idem	Instrumento mecânico e livro de ponto
Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos	Idem	Sem instrumento de registo
Câmara Municipal de Macau Provisória	Idem	Livro de ponto
Instituto de Acção Social	Idem	Idem
Fundação Macau	Idem	Idem
Direcção dos Serviços de Educação e Juventude	Idem	Instrumento mecânico e livro de ponto
Gabinete do Procurador	Instrumento electrónico	--
Assembleia Legislativa	Idem	--
Fundo de Pensões	Idem	--
Instituto de Habitação	Idem	--
Gabinete de Apoio ao Ensino Superior	Idem	--
Autoridade Monetária de Macau	Idem	--
Instituto de Formação Turística	Idem	--
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública	Idem	--
Direcção dos Serviços de Finanças	Idem	--
Comissariado da Auditoria	Idem	--
Universidade de Macau	Idem	--
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos	Idem	--
Polícia Judiciária	Idem	--
Conselho de Consumidores	Idem	Livro de ponto
Direcção dos Serviços de Turismo	Idem	Idem
Direcção dos Serviços de Trabalho e Emprego	Idem	Instrumento mecânico
Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes	Idem	Idem
Instituto Cultural	Idem	Idem

Nota:

- O mapa é elaborado de acordo com as informações de resposta constantes dos serviços dos Serviços; não vão constar do mapa outros locais distintos da sede que não foram referidos nos serviços.
- A Fundação para a Cooperação e o Desenvolvimento de Macau passa agora a utilizar o livro de ponto.
- A Câmara Municipal de Macau Provisória começa, em 2001, a utilizar instrumentos electrónicos para o registo.
- O Instituto de Acção Social começa, em 2001, a utilizar instrumentos electrónicos em algumas subunidades orgânicas.

Anexo III

(I) Duração da prestação de trabalho

1. Fiscalização da duração de trabalho

1.1. Utilização do livro de ponto

1.1.1. Há-de incluir no livro de ponto o seguinte conteúdo:

- Nome do trabalhador;
- Subunidade;
- Categoria;
- Horas de entradas e saídas;
- Assinatura do trabalhador;
- Duração de trabalho extraordinário;
- Duração de saída (a hora e o motivo da saída);
- Averbamento;
- Confirmação da chefia, em cada dia.

1.1.2. Diariamente, deve ser posto o livro de ponto num sítio adequado, de modo que a chefia ou responsável fiscaliza no próprio local de marcação de presença e o correcto preenchimento, pelos próprios trabalhadores, de horas de entradas e saídas;

1.1.3. Deve ser instalado um relógio no local onde é posto o livro de ponto para uniformizar a hora de registo;

1.1.4. A chefia deve riscar com esferográfica vermelha os espaços onde ainda não estão assinados, passados 15 minutos da hora ponta de entradas ou saídas;

1.1.5. À hora da saída, de manhã, a chefia ou responsável deve exigir todos os trabalhadores, incluindo os que não saem do serviço, a marcarem, por si próprios, a hora de saída no livro de ponto, durante um espaço de tempo definido (pela chefia);

1.1.6. À hora de saída, à tarde, a chefia ou responsável deve exigir todos os trabalhadores a marcarem, por si próprios, a hora de saída durante um espaço de tempo definido; antes da própria saída, deve também confirmar que aqueles que ainda não marcam a saída estão ainda no escritório;

1.1.7. Antes de saída, a chefia ou responsável deve, em cada dia, verificar os registos do livro de ponto e assinar;

1.1.8. Os trabalhadores que saem dentro do horário de expediente sujeitam

também ao registo no respectivo livro de ponto;

1.1.9. A chefia tem de confirmar, no final de cada semana, que os trabalhadores completam as 36 horas de serviços.

1.2. Utilização do instrumento mecânico ou electrónico

1.2.1. O instrumento mecânico ou electrónico tem de ser posto no átrio ou num local aberto visível;

1.2.2. É necessária a fiscalização da chefia ou responsável no próprio local de marcação de registos, ou fiscalização pela gravação por meio de câmara de circuito interno de vigilância ou por outros equipamentos electrónicos, para verificar que a marcação é feita pelos próprios trabalhadores;

1.2.3. Disponibiliza-se um livro de ponto para alternativa de registos no caso de o instrumento de registo estar avariado;

1.2.4. Os trabalhadores têm de registar a hora ao sair do escritório dentro da hora de expediente;

1.2.5. A secção que se responsabiliza pela gestão de pessoal deve remeter às chefias as informações sobre os dias de férias e faltas requeridos e autorizadas previamente no próprio dia para confirmação;

1.2.6. Todos os registos de entradas e saídas devem ser remetidos às chefias de respectivos Serviços na semana imediatamente seguinte para acompanhamento, confirmação e assinatura.

2. Controlo da duração normal de trabalho

Os chefias têm de assegurar a prestação de trabalho semanal durante 36 horas. Caso a duração de trabalho semanal, por trabalhador, é inferior a 36 horas, deverá a chefia exigir o trabalhador a compensar o período em falta, na semana imediata a seguir.

3. Fiscalização sobre a pontualidade dos trabalhadores

3.1. De acordo com as disposições legais, deve ser exigida aos trabalhadores que chegaram atrasados com duração superior a 15 minutos, em cada dia, a apresentação de justificação escrita no próprio dia, a qual deve ser confirmada e assinada pela chefia, senão, vai ser considerada como injustificada;

3.2. De acordo com as disposições legais, devem ser exigida aos trabalhadores que chegaram atrasados com duração superior a 30 minutos, em cada semana, a apresentação de justificação escrita dentro da semana seguinte, a qual deve ser confirmada pela chefia, senão, vai ser considerada como injustificada;

3.3. As chefias têm de anotar e assinar nos respectivos registos marcados por meios

mecânicos ou electrónicos ou por livro de ponto, após a confirmação de justificação apresentada.

4. Controlo do gozo de férias dos trabalhadores

- 4.1. A chefia tem de confirmar que os trabalhadores estão autorizados para gozar férias;
- 4.2. A chefia tem de assegurar que os trabalhadores gozam férias conforme o número de dias autorizados;
- 4.3. A chefia tem de anotar e assinar nos respectivos registos marcados por meios mecânicos ou electrónicos ou do livro de ponto.

5. Controlo de faltas dos trabalhadores

5.1. Faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio

- 5.1.1. Dever comunicar ao superior antes de ir à consulta médica e tratamento ambulatorio;
- 5.1.2. Ter de registar a hora de saída e entrada pelo meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto, ao sair e entrar no serviço;
- 5.1.3. Ter de apresentar a declaração de presença em formato legalmente fixado para a consulta médica e tratamento ambulatorio;
- 5.1.4. Após a confirmação, a chefia tem de anotar e assinar no mapa de controlo da assiduidade e da pontualidade;
- 5.1.5. A chefia tem de avisar o trabalhador para compensar a duração em falta para a consulta médica.

5.2. Faltas por doença

- 5.2.1. O trabalhador deve comunicar ao superior a falta por causa de doença;
- 5.2.2. O trabalhador deve entregar o atestado médico ao serviço onde exerce funções até final do segundo dia útil imediato ao da ausência, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do ETAPM;
- 5.2.3. Após a confirmação, a chefia tem de anotar e assinar nos respectivos registos mecânicos / electrónicos ou no livro de ponto.

5.3. Faltas por formação académica, profissional e linguística

5.3.1. Controlo de faltas por participação na aula

- 5.3.1.1. A chefia tem de confirmar a autorização prévia das faltas por participação na aula dos trabalhadores e a respectiva duração gozada por cada trabalhador;
- 5.3.1.2. O trabalhador tem de registar a saída através de meio mecânico /

electrónico ou no livro de ponto, antes de sair do escritório; a chefia deve contar semanalmente se a duração da ausência está de acordo com os respectivos registos;

5.3.1.3. A chefia tem de assegurar que o trabalhador não goza de direito de remuneração de trabalho extraordinário de acordo com as disposições legais;

5.3.1.4. Após a confirmação, a chefia tem de anotar o motivo de saídas e assinar nos respectivos registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto.

5.3.2. Controlo de faltas por participação no exame

5.3.2.1. Tem de apresentar à chefia, antes do exame, a Participação de Faltas e Férias (modelo n.º 8);

5.3.2.2. Tem de apresentar a declaração de presença no exame à chefia, após exame;

5.3.2.3. A chefia tem de ter em conta o limite do número de dias de falta permitidos por lei;

5.3.2.4. Após a confirmação, a chefia tem de anotar o facto e verificar por assinatura nos respectivos registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto.

5.4. Faltas por outros motivos permitidos por lei

5.4.1. O trabalhador tem de comunicar previamente a chefia;

5.4.2. O trabalhador tem de registar a saída e entrada por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto, ao sair ou entrar no serviço (sendo dispensável a marcação para a falta durante um dia inteiro);

5.4.3. Após a falta, tem de apresentar o respectivo documento comprovativo ou justificação escrita de falta;

5.4.4. Após a confirmação, a chefia tem de a notar e assinar nos registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto.

5.5. Faltas por tratamento de assuntos particulares

5.5.1. O trabalhador tem de ter autorização da chefia, antes de saída;

5.5.2. O trabalhador tem de registar a saída e a entrada por meio mecânico / electrónico ou livro de ponto, ao sair e entrar;

5.5.3. O trabalhador tem de apresentar a justificação escrita de falta e a chefia deve anotar o facto e assinar nos registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto, depois de confirmação;

5.5.4. A chefia tem de exigir o trabalhador a compensar rapidamente a duração em falta.

5.6. Falhas de registos e faltas injustificadas

5.6.1. Em relação a falhas de registos de entradas e saídas, a chefia tem de exigir o trabalhador a apresentar justificação por escrito;

5.6.2. Se se tratar de falta injustificada, tem de proceder-se formalmente como falta injustificada.

(II) Fiscalização de trabalhos de campo

1. Tem de ser estabelecido mapa de registo para trabalhos de campo, cujo conteúdo inclui o nome do trabalhador, duração de trabalho, local e motivo de trabalhos de campo e confirmação da chefia;
2. O trabalhador tem de comunicar ao superior antes de sair;
3. Tem de registar as entradas e saídas no livro de ponto ou por meio mecânico / electrónico (caso o livro de ponto não admita a registos pode ser substituído por mapa de registos para trabalhos de campo), ao entrar e sair do escritório;
4. Após terminação de trabalhos de campo e confirmação da chefia, os trabalhos de campo devem ser reconhecidos nos registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto.

(III) Regime de controlo sobre o trabalho extraordinário dos trabalhadores

1. A chefia tem de assegurar que os trabalhadores registam por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto em relação aos períodos de trabalho extraordinário;
2. A chefia tem de assegurar que as durações constantes do mapa mensal de trabalho extraordinário estão idênticas com as registadas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto;
3. No caso excepcional de premência, a chefia tem de exigir o trabalhador a apresentar o mapa de trabalho extraordinário dentro das 48 horas seguintes de modo a proceder à confirmação da duração de trabalho extraordinário.

(IV) Controlo de trabalho por turnos

1. Tem de ser elaborada escala de serviço;

2. Os trabalhadores têm de registar as entradas e saídas no livro de ponto ou por meio mecânico / electrónico, ao entrar e sair de serviço;
3. A chefia verifica se as durações de trabalho correspondem aos turnos constantes na escala de serviço do respectivo trabalhador;
4. A chefia tem de anotar a alteração de turnos e assinar na respectiva escala de serviço caso se verifique troca de turnos entre os trabalhadores.

(V) Disponibilização para todo o pessoal de orientações internas escritas sobre regimes de gestão da pontualidade e da assiduidade

1. Os Serviços têm de elaborar orientações internas ou regras de trabalho, por escrito, a partir do ETAPM ou das normas referidas neste relatório sobre a pontualidade e a assiduidade;
2. A todos os trabalhadores serão distribuídas orientações internas ou regras de trabalho, por escrito, dos seus próprios Serviços.

(VI) Fiscalização sobre o horário flexível

1. A chefia tem de exigir todos os trabalhadores a cumprir rigorosamente as disposições estipuladas para o horário flexível;
2. A chefia tem de assegurar o cumprimento da prestação da duração legal de trabalho semanal de todos os trabalhadores.

Anexo IV

1. Sem nenhum instrumento de registo

Sistema de controlo da pontualidade e assiduidade		Classificação por subitem	Classificação Final
1	Orientações internas escritas 1.1 Elaboração de orientações internas escritas conforme as legislações em vigor sobre a pontualidade e assiduidade. 1.2 Distribuição a todos os trabalhadores.	0% 0%	0% (3)
2	Fiscalização sobre a prestação de trabalho semanal exigida por lei	0%	0% (3)
3	Chegadas atrasadas 3.1 Por um período superior a 15 minutos, em cada dia, justificadas por escrito no próprio dia.. 3.2 Por um período superior a 30 minutos, em cada semana, justificadas por escrito durante a semana imediata seguinte. 3.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	0% 0% 0%	0% (3)
4	Gozo de férias 4.1 Confirmação de autorização. 4.2 Assegurar o gozo de férias pelos trabalhadores estar conforme o número de dias autorizados. 4.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 50% 0%	50% (2)
5	Faltas por doença (licença por doença) 5.1 Comunicar ao superior. 5.2 Apresentar o atestado médico até ao final do segundo dia útil imediato ao da ausência. 5.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 100% 0%	66,66% (2)
6	Faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio 6.1 Comunicar previamente ao superior. 6.2 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 6.3 Apresentar declaração de presença em formato legal de consulta médica ou tratamento ambulatorio. 6.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 6.5 Compensar a duração de ausência.	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
7	Faltas por formação académica, profissional e linguística (licença por participação na aula e exame). 7.1 Confirmação de autorização. 7.2 Registadas as suas saídas e confirmação. 7.3 Assegurado pela chefia que os trabalhadores não recebam remuneração de trabalho extraordinário. 7.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 7.5 Apresentar requerimento antes de exame. 7.6 Apresentar declarações de presença após exame. 7.7 Assegurado pela chefia que o número total de dias em falta não ultrapasse o permitido por lei. 7.8 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	50% 0% 100% 0% 100% 50% 100% 0%	50% (2)
8	Faltas por outras razões permitidas por lei 8.1 Comunicar ao superior antes de sair. 8.2 Registrar a hora de saída. 8.3 Apresentar respectivo documento comprovativo. 8.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 0% 50% 0%	37,5% (3)
9	Faltas por tratamento de assuntos privados 9.1 Pedir previamente a autorização do superior. 9.2 Registrar a hora de saída. 9.3 Apresentar respectivo documento comprovativo. 9.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 9.5 Compensar a duração de ausência.	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
10	Falhas de registos da pontualidade e da assiduidade e faltas injustificadas 10.1 Justificação por escrito das respectivas falhas. 10.2 Tratamento como sendo faltas injustificadas.	0% 0%	0% (3)

11	Trabalhos de campo 11.1 Elaboração de mapas de registo para os Trabalhos de campo. 11.2 Comunicar ao superior à saída. 11.3 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 11.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	25% 100% 0% 0%	31,25% (3)
12	Trabalho extraordinário 12.1 Assegurar o registo da duração de trabalho extraordinário marcado por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 12.2 A duração no mapa mensal de horas extraordinárias está conforme com os registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 12.3 Autorização prévia, ou confirmação dentro das 48 horas imediatas às do trabalho prestado em horas extraordinárias, em casos de urgência.	0% 0% 25%	8,33% (3)
13	Trabalho por turnos 13.1 Elaboração de escala de serviços. 13.2 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 13.3 Conferir a duração de prestação de trabalho com a escala de serviços. 13.4 Registrar a troca de turnos entre trabalhadores na escala de serviços e confirmar com assinatura.	100% 0% 0% 0%	25% (3)

2. Controlo de duração de trabalho pelo livro de ponto

Sistema de controlo da pontualidade e assiduidade		Classificação por subitem	Classificação Final
1	Orientações internas escritas 1.1 Elaboração de orientações internas escritas conforme as legislações em vigor sobre a pontualidade e assiduidade. 1.2 Distribuição a todos os trabalhadores.	10% 0%	5% (3)
2	Fiscalização sobre a prestação de trabalho semanal exigida por lei	0%	0% (3)
3	Chegadas atrasadas 3.1 Por um período superior a 15 minutos, em cada dia, justificadas por escrito no próprio dia. 3.2 Por um período superior a 30 minutos, em cada semana, justificadas por escrito durante a semana imediata seguinte. 3.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	0% 20% 75%	31,67% (3)
4	Gozo de férias 4.1 Confirmação de autorização. 4.2 Assegurar o gozo de férias pelos trabalhadores estar conforme o número de dias autorizados. 4.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 100% 100%	100% (1)
5	Faltas por doença (licença por doença) 5.1 Comunicar ao superior. 5.2 Apresentar o atestado médico até ao final do segundo dia útil imediato ao da ausência. 5.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 100% 100%	100% (1)
6	Faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio 6.1 Comunicar previamente ao superior. 6.2 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 6.3 Apresentar declaração de presença em formato legal de consulta médica ou tratamento ambulatorio. 6.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 6.5 Compensar a duração de ausência.	100% 20% 90% 40% 0%	50% (2)
7	Faltas por formação académica, profissional e linguística (licença por participação na aula e exame). 7.1 Confirmação de autorização. 7.2 Registadas as suas saídas e confirmação. 7.3 Assegurado pela chefia que os trabalhadores não recebam remuneração de trabalho extraordinário. 7.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 7.5 Apresentar requerimento antes de exame. 7.6 Apresentar declarações de presença após exame. 7.7 Assegurado pela chefia que o número total de dias em falta não ultrapasse o permitido por lei. 7.8 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 50% 50% 75% 100% 100% 100% 100%	84,38% (1)

8	Faltas por outras razões permitidas por lei 8.1 Comunicar ao superior antes de sair. 8.2 Registrar a hora de saída. 8.3 Apresentar respectivo documento comprovativo. 8.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 20% 40% 40%	50% (2)
9	Faltas por tratamento de assuntos privados 9.1 Pedir previamente a autorização do superior. 9.2 Registrar a hora de saída. 8.3 Apresentar respectivo documento comprovativo. 9.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 9.5 Compensar a duração de ausência.	100% 20% 0% 20% 0%	28% (3)
10	Falhas de registos da pontualidade e da assiduidade e faltas injustificadas 10.1 Justificação por escrito das respectivas falhas. 10.2 Tratamento como sendo faltas injustificadas.	0% 90%	45% (3)
11	Trabalhos de campo 11.1 Elaboração de mapas de registo para os Trabalhos de campo. 11.2 Comunicar ao superior à saída. 11.3 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 11.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	75% 100% 37% 25%	59,25% (2)
12	Trabalho extraordinário 12.1 Assegurar o registo da duração de trabalho extraordinário marcado por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 12.2 A duração no mapa mensal de horas extraordinárias está conforme com os registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 12.3 Autorização prévia, ou confirmação dentro das 48 horas imediatas às do trabalho prestado em horas extraordinárias, em casos de urgência.	25% 25% 50%	33,33% (3)
13	Trabalho por turnos 13.1 Elaboração de escala de serviços. 13.2 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 13.3 Conferir a duração de prestação de trabalho com a escala de serviços. 13.4 Registrar a troca de turnos entre trabalhadores na escala de serviços e confirmar com assinatura.	100% 50% 20% 50%	55% (2)
14	Trabalho por horário flexível 14.1 A chefia exige os trabalhadores a cumprir as disposições. 14.2 Assegurar que os trabalhadores cumprem a duração de prestação de trabalho legal por semana.	50% 30%	40% (3)

3. Controlo de duração de trabalho pelo instrumento mecânico

Sistema de controlo da pontualidade e assiduidade		Classificação por subitem	Classificação Final
1	Orientações internas escritas 1.1 Elaboração de orientações internas escritas conforme as legislações em vigor sobre a pontualidade e assiduidade. 1.2 Distribuição a todos os trabalhadores.	0% 0%	0% (3)
2	Fiscalização sobre a prestação de trabalho semanal exigida por lei	0%	0% (3)
3	Chegadas atrasadas 3.1 Por um período superior a 15 minutos, em cada dia, justificadas por escrito no próprio dia. 3.2 Por um período superior a 30 minutos, em cada semana, justificadas por escrito durante a semana imediata seguinte. 3.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	25% 0% 0%	8,33% (3)
4	Gozo de férias 4.1 Confirmação de autorização. 4.2 Assegurar o gozo de férias pelos trabalhadores estar conforme o número de dias autorizados. 4.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 100% 75%	91,67% (1)
5	Faltas por doença (licença por doença) 5.1 Comunicar ao superior. 5.2 Apresentar o atestado médico até ao final do segundo dia útil imediato ao da ausência. 5.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 100% 50%	83,33% (1)

6	Faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio 6.1 Comunicar previamente ao superior. 6.2 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 6.3 Apresentar declaração de presença em formato legal de consulta médica ou tratamento ambulatorio. 6.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 6.5 Compensar a duração de ausência.	100% 0% 100% 16,67% 0%	43,33% (3)
7	Faltas por formação académica, profissional e linguística (licença por participação na aula e exame). 7.1 Confirmação de autorização. 7.2 Registadas as suas saídas e confirmação. 7.3 Assegurado pela chefia que os trabalhadores não recebam remuneração de trabalho extraordinário. 7.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 7.5 Apresentar requerimento antes de exame. 7.6 Apresentar declarações de presença após exame. 7.7 Assegurado pela chefia que o número total de dias em falta não ultrapasse o permitido por lei. 7.8 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 75% 100% 25% 100% 50% 100% 75%	78,12% (2)
8	Faltas por outras razões permitidas por lei 8.1 Comunicar ao superior antes de sair. 8.2 Registrar a hora de saída. 8.3 Apresentar respectivo documento comprovativo. 8.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	100% 33,33% 66,66% 16,67%	54,17% (2)
9	Faltas por tratamento de assuntos privados 9.1 Pedir previamente a autorização do superior. 9.2 Registrar a hora de saída. 9.3 Apresentar respectivo documento comprovativo. 9.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo. 9.5 Compensar a duração de ausência.	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
10	Falhas de registos da pontualidade e da assiduidade e faltas injustificadas 10.1 Justificação por escrito das respectivas falhas. 10.2 Tratamento como sendo faltas injustificadas.	25% 100%	62,5% (2)
11	Trabalhos de campo 11.1 Elaboração de mapas de registo para os Trabalhos de campo. 11.2 Comunicar ao superior à saída. 11.3 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 11.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.	50% 100% 0% 12,5%	40,63% (3)
12	Trabalho extraordinário 12.1 Assegurar o registo da duração de trabalho extraordinário marcado por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 12.2 A duração no mapa mensal de horas extraordinárias está conforme com os registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 12.3 Autorização prévia, ou confirmação dentro das 48 horas imediatas às do trabalho prestado em horas extraordinárias, em casos de urgência.	50% 50% 0%	33,33% (3)
13	Trabalho por turnos 13.1 Elaboração de escala de serviços. 13.2 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 13.3 Conferir a duração de prestação de trabalho com a escala de serviços. 13.4 Registrar a troca de turnos entre trabalhadores na escala de serviços e confirmar com assinatura.	100% 100% 50% 0%	62,5% (3)

4. Controlo de duração de trabalho pelo instrumento electrónico

Sistema de controlo da pontualidade e assiduidade		Classificação por subitem	Classificação Final
1	Orientações internas escritas 1.1 Elaboração de orientações internas escritas conforme as legislações em vigor sobre a pontualidade e assiduidade. 1.2 Distribuição a todos os trabalhadores.	66,7% 100%	83,33% (1)

2	Fiscalização sobre a prestação de trabalho semanal exigida por lei	33,33%	33,33% (3)
3	<p>Chegadas atrasadas</p> <p>3.1 Por um período superior a 15 minutos, em cada dia, justificadas por escrito no próprio dia..</p> <p>3.2 Por um período superior a 30 minutos, em cada semana, justificadas por escrito durante a semana imediata seguinte.</p> <p>3.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p>	50%	66,67% (2)
4	<p>Gozo de férias</p> <p>4.1 Confirmação de autorização.</p> <p>4.2 Assegurar o gozo de férias pelos trabalhadores estar conforme o número de dias autorizados.</p> <p>4.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p>	100%	100% (1)
5	<p>Faltas por doença (licença por doença)</p> <p>5.1 Comunicar ao superior.</p> <p>5.2 Apresentar o atestado médico até ao final do segundo dia útil imediato ao da ausência.</p> <p>5.3 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p>	100%	100% (1)
6	<p>Faltas por consulta médica e tratamento ambulatorio</p> <p>6.1 Comunicar previamente ao superior.</p> <p>6.2 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto.</p> <p>6.3 Apresentar declaração de presença em formato legal de consulta médica ou tratamento ambulatorio.</p> <p>6.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p> <p>6.5 Compensar a duração de ausência.</p>	100%	60% (2)
7	<p>Faltas por formação académica, profissional e linguística (licença por participação na aula e exame).</p> <p>7.1 Confirmação de autorização.</p> <p>7.2 Registadas as suas saídas e confirmação.</p> <p>7.3 Assegurado pela chefia que os trabalhadores não recebam remuneração de trabalho extraordinário.</p> <p>7.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p> <p>7.5 Apresentar requerimento antes de exame.</p> <p>7.6 Apresentar declarações de presença após exame.</p> <p>7.7 Assegurado pela chefia que o número total de dias em falta não ultrapasse o permitido por lei.</p> <p>7.8 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p>	100%	89,58% (1)
8	<p>Faltas por outras razões permitidas por lei</p> <p>8.1 Comunicar ao superior antes de sair.</p> <p>8.2 Registrar a hora de saída.</p> <p>8.3 Apresentar respectivo documento comprovativo.</p> <p>8.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p>	100%	91,67% (3)
9	<p>Faltas por tratamento de assuntos privados</p> <p>9.1 Pedir previamente a autorização do superior.</p> <p>9.2 Registrar a hora de saída.</p> <p>9.3 Apresentar respectivo documento comprovativo.</p> <p>9.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p> <p>9.5 Compensar a duração de ausência.</p>	100%	26,67% (3)
10	<p>Falhas de registos da pontualidade e da assiduidade e faltas injustificadas</p> <p>10.1 Justificação por escrito das respectivas falhas.</p> <p>10.2 Tratamento como sendo faltas injustificadas.</p>	66,67%	83,33% (1)
11	<p>Trabalhos de campo</p> <p>11.1 Elaboração de mapas de registo para os Trabalhos de campo.</p> <p>11.2 Comunicar ao superior à saída.</p> <p>11.3 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto.</p> <p>11.4 Confirmação com averbamentos e assinaturas de chefia no registo.</p>	16,67%	37,5% (3)
12	<p>Trabalho extraordinário</p> <p>12.1 Assegurar o registo da duração de trabalho extraordinário marcado por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto.</p> <p>12.2 A duração no mapa mensal de horas extraordinárias está conforme com os registos marcados por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto.</p> <p>12.3 Autorização prévia, ou confirmação dentro das 48 horas imediatas às do trabalho prestado em horas extraordinárias, em casos de urgência.</p>	22,22%	48,15% (3)

13	Trabalho por turnos 13.1 Elaboração de escala de serviços. 13.2 Registadas as suas saídas e entradas por meio mecânico / electrónico ou no livro de ponto. 13.3 Conferir a duração de prestação de trabalho com a escala de serviços. 13.4 Registar a troca de turnos entre trabalhadores na escala de serviços e confirmar com assinatura.	100% 50% 50% 50%	62,5% (2)
14	Trabalho por horário flexível 14.1 A chefia exige os trabalhadores a cumprir as disposições. 14.2 Assegurar que os trabalhadores cumprem a duração de prestação de trabalho legal por semana.	0% 0%	0% (3)