2 — O registo das horas de trabalho suplementar deve ser efetuado pelo trabalhador e visado pelo respetivo superior hierárquico, devendo sempre conter a fundamentação expressa para a sua prestação.

Artigo 20.º

**Descanso compensatório e acréscimo remuneratório**

A prestação de trabalho suplementar confere direito ao descanso compensatório e acréscimos remuneratórios legalmente previstos.

## CAPÍTULO IV

## Deveres, controlo e registo de assiduidade e pontualidade

Artigo 21.º

**Deveres de assiduidade e de pontualidade**

1 — Os deveres de assiduidade e pontualidade são deveres gerais de todos os trabalhadores, e consistem, respetivamente, na obrigação de comparência regular e contínua ao serviço, dentro das horas que lhes foram designadas.

2 — Nenhum trabalhador se pode ausentar do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

3 — A violação do disposto nos números anteriores origina a marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 22.º

**Registo das presenças**

1 — Todas as entradas e saídas, incluindo o intervalo para o almoço, quando aplicável, são registadas eletronicamente no sistema biométrico de controlo de assiduidade, doravante abreviadamente designado por Sistema.

2 — A aferição do número de horas de trabalho prestadas por dia e por semana, incluindo trabalho suplementar, é efetuada através de registo de marcações diárias no Sistema, perante o superior hierárquico, respetivamente, à entrada e à saída do serviço e no início e, quando aplicável, no fim do intervalo de descanso.

3 — Excetuam-se do disposto no número anterior os trabalhadores que efetuam saídas em serviço durante os períodos da manhã e da tarde, enquanto no cumprimento da tarefa de transporte de bens ou documentos entre os serviços, bem como as ausências em serviço externo ou outras situações devidamente justificadas e validadas pelo respetivo superior hierárquico.

4 — Após a entrada, os funcionários não podem ausentar-se do serviço sem autorização do superior hierárquico respetivo, considerando-se falta injustificada sempre que se verifique a violação de tal regra.

5 — O registo nos terminais biométricos do Sistema é estritamente pessoal.

6 — A falta de registo de presença não justificada pelo respetivo superior hierárquico é considerada ausência ao serviço.

7 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a falta de registo de presença no intervalo de descanso (período de almoço), não justificada pelo respetivo superior hierárquico, determina o desconto de 1 hora e trinta minutos.

8 — O não registo de presença que ocorra por avaria ou não funcionamento dos aparelhos de controlo, ainda que por erro ou lapso do trabalhador é suprível pelo preenchimento e comunicação ao superior hierárquico, através de impresso próprio, no prazo de dois dias úteis, a enviar posteriormente ao serviço de pessoal competente, no prazo máximo de cinco dias úteis, devidamente visado pelo superior hierárquico.

9 — Em caso de inexistência de sistema de registo biométrico de controlo de assiduidade, o cômputo das horas de serviço prestadas por cada trabalhador é registado em mapas de assiduidade, que são distribuídos pelas diversas unidades orgânicas até final do mês anterior a que se referem, e devolvidos, devidamente visados pelo respetivo superior hierárquico, até ao dia 3 do mês seguinte.

Artigo 23.º

**Controlo de assiduidade e pontualidade**

1 — A verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é feita através do Sistema, competindo o seu controlo aos superiores hierárquicos, relativamente aos trabalhadores que tiverem sob a sua dependência funcional.

2 — A falta de registo nos terminais biométricos do Sistema, é considerada como ausência ao serviço, devendo a respetiva falta ser justificada nos termos da legislação aplicável.

3 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será assegurado mensalmente pelo serviço de pessoal competente, com base nas marcações efetuadas, informações e justificações apresentadas por cada responsável hierárquico relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência.

4 — A justificação das faltas e a regularização da marcação de ponto devem ser feitas em impressos apropriados, devidamente visados pelo superior hierárquico e entregues no serviço de recursos humanos competente.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais

Artigo 24.º

**Impressos**

1 — Os impressos referidos no presente Regulamento são elaborados pelo serviço competente e aprovados pelo diretor executivo no prazo de 30 dias a contar da sua publicação.

2 — Até à aprovação dos impressos referidos no número anterior, quaisquer justificações de faltas, regularizações da marcação de ponto, concessões de dispensa ou registos de turno devem ser apresentados em impressos ou formulários vigentes ou declarações simples visadas pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 25.º

**Infrações**

O incumprimento das normas previstas no Regulamento, assim como qualquer ação destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de entradas e saídas, é considerado infração disciplinar cometida pelos seus autores, e sujeito ao regime disciplinar aplicável aos trabalhadores em funções públicas.

Artigo 26.º

**Regime subsidiário**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, demais legislação aplicável, e as constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva vigentes.

Artigo 27.º

**Interpretação**

As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do Regulamento são resolvidas por despacho do diretor executivo, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 28.º

**Norma Revogatória**

São revogadas, no âmbito do ACESCB, todas as normas regulamentares, circulares ou ordens de serviço contrárias ao presente regulamento.

Artigo 29.º

**Entrada em vigor**

O Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

311196325

## Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P.

**Aviso (extrato) n.º 3906/2018**

Nos termos do artigo 46.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após homologação do relatório de avaliação final do período experimental, torna-se público que na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, concluiu com sucesso o período experimental, na carreira especial médica, o assistente de medicina geral e familiar, Dr. David Pantoja Iglésias

6 de março de 2018. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques*.

311192697