

Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico

Artigo 1º Objeto

As presentes normas estabelecem o modo de funcionamento e registo no sistema de controlo biométrico do dever de assiduidade e pontualidade.

Artigo 2º Âmbito

As disposições contidas no presente normativo aplicam-se a todos os trabalhadores da Câmara Municipal da Golegã.

Artigo 3º Assiduidade

É dever geral dos trabalhadores da Câmara Municipal da Golegã a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes são cometidas.

Artigo 4º Pontualidade

Os trabalhadores devem comparecer ao serviço dentro do horário de trabalho que lhes seja fixado.

Artigo 5º Registo de Presença Obrigatório

1. É obrigatório o registo da presença ao serviço, sob pena de se haver como injustificadas as faltas correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida, com total respeito pela legislação em vigor no que se refere ao regime das faltas justificadas.
2. Para efeitos do presente normativo, entende-se por registo de presença ao serviço todo e qualquer registo de entradas e saídas.

Artigo 6º **Proibição de ausência**

1. Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização ou conhecimento do seu Chefe de Divisão, ou, na sua ausência de quem o substitua sem motivo considerado justificado.
2. A ausência do local de trabalho sem motivo considerado justificado equivale a falta injustificada.

Artigo 7º **Registo dos tempos de trabalho**

1. Ao abrigo da legislação em vigor a Câmara Municipal da Golegã, deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e do termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistema automático.
3. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara Municipal da Golegã sob proposta do respetivo Chefe de Divisão pode dispensar o registo por sistema automático.

Artigo 8º **Sistema de Controlo de Assiduidade**

1. O registo de assiduidade e pontualidade será efetuado no sistema de leitura de dados, salvo em casos de avaria dos aparelhos de controlo.
2. O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída.
3. Os dados são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de transferência do trabalhador para outro organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego, da cessação do contrato de trabalho ou da desvinculação do trabalhador.
4. Em todas as situações em que não seja possível utilizar o Sistema, o trabalhador deverá informar o Chefe de Divisão da respetiva situação.

Artigo 9º **Registo de assiduidade e pontualidade**

1. É obrigatório o registo no Sistema da presença ao serviço, sob pena de se haver como injustificadas as faltas correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida, com total respeito pela legislação em vigor no que se refere ao regime das faltas justificadas.
2. É obrigatória a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos por dia, à entrada no período da manhã, à saída para o intervalo de descanso, à entrada, após o intervalo do descanso e à saída no final do horário de trabalho.
3. Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo no Sistema sempre que se ausentem das instalações do serviço, fora do desempenho das suas funções, mesmo que autorizados nos termos deste normativo.
4. No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar o registo deve comunicar tal facto, no prazo de 24 horas, ao respetivo Chefe de Divisão, indicando a hora do registo em falta.

Artigo 10º **Localização**

1.O Sistema localiza-se nos seguintes locais do Município da Golegã:

- a) Paços do Concelho;
- b) Equuspolis;
- c) Estaleiro;
- d) Piscinas Cobertas da Golegã;
- e) Biblioteca Municipal da Golegã;
- f) Biblioteca Municipal José Saramago de Azinhaga;
- g) Sede de Agrupamentos de Escolas da Golegã, Azinhaga e Pombalinho;
- h) Parque de Campismo.

2. Os trabalhadores deverão, preferencialmente, efetuar o controlo de assiduidade no terminal mais aproximado do seu local de trabalho habitual.

Artigo 11º **Período de tolerância**

1. No registo de entradas é facultado, diariamente, um período de 10 minutos de tolerância a distribuir pelos períodos de entrada, sem prejuízo do cumprimento do horário de trabalho.

2. Ultrapassado o período de tolerância diário é considerado como uma falta injustificada, com total respeito pela legislação em vigor no que se refere ao regime das faltas justificadas e sem prejuízo, do dever de comunicar tal facto, indicando o respetivo motivo, no prazo de 24 horas, ao respetivo Chefe de Divisão.
3. Este período é de utilização diária e insuscetível de acumulação.

Artigo 12º **Registo do trabalho suplementar**

1. O trabalho suplementar encontra-se sujeito a registo no Sistema.
2. Só será considerado como trabalho suplementar o tempo de trabalho prestado fora do período normal de trabalho e desde que expressamente requerido e autorizado nos termos da legislação em vigor, pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com delegação de poderes para o efeito.

Artigo 13º **Responsabilidade pelo cumprimento das normas estabelecidas**

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das presentes normas e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho suplementar e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado bem como de diretivas emanadas do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada para o efeito quanto às mesmas matérias.

Artigo 14º **Procedimentos**

1. Compete, em especial, aos Serviços de Recursos Humanos:
 - a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema introduzindo para o efeito todas as necessárias e legais informações e correções;
 - b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado, efetuado mensalmente, com base nos registos do Sistema, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas;
 - c) Utilizar os dados do sistema para efeitos de processamento de vencimentos;
 - d) Esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos interessados.
2. Os Chefes de Divisão, deverão proceder à confirmação do conhecimento da ausência.

Artigo 15º **Reclamação**

1. Os trabalhadores interessados podem apresentar reclamação de controlo de assiduidade e pontualidade, no prazo de 15 dias seguidos a contar da data em que do mesmo tomaram conhecimento, que deverá ser dirigida ao Serviço de Recursos Humanos.

Artigo 16º **Direito à informação**

É assegurado através dos Serviços dos Recursos Humanos a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo.

Artigo 17º **Casos omissos**

1. Aos casos omissos no presente normativo aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, bem como o regulado em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente normativo são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada em matéria de gestão e direção dos recursos humanos.

Artigo 18º **Entrada em vigor**

O presente normativo entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua aprovação.