

## **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E REGISTO NO SISTEMA DE CONTROLO BIOMÉTRICO DO DEVER DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

### **Artigo 1º (Âmbito)**

1. As disposições contidas no presente normativo aplicam-se a todos os funcionários, contratados e trabalhadores da Câmara Municipal da Golegã.
2. Os prestadores de serviços devem registar no Sistema todas e quaisquer entradas e saídas nos edifícios Municipais em que prestem os seus serviços, sempre que se encontrem no exercício das suas funções.

### **Artigo 2º (Assiduidade)**

É dever geral dos funcionários, contratados e trabalhadores a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes são cometidas.

### **Artigo 3º (Pontualidade)**

Os funcionários, contratados e trabalhadores do Município devem comparecer ao serviço dentro das horas que lhes foram fixadas.

### **Artigo 4º (Registo de Presença Obrigatório)**

1. É obrigatório o registo da presença ao serviço, sob pena de se haverem 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 5º (Proibição de Ausência)**

1. Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum funcionário, contratado ou trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização do seu Chefe de Divisão, ou, na sua ausência do respectivo Vereador do Pelouro e sem motivo considerado justificado.
2. A ausência do local de trabalho sem a autorização referida no número anterior equivale a falta injustificada.
3. A competência prevista no n.º 1 poderá ser delegada desde que autorizada pelo Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal da Golegã.

### **Artigo 6º (Meios de Registo)**

1. O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efectuado através de sistema de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por Sistema.
2. Em todas as situações em que não seja possível utilizar o Sistema será usado o livro de ponto.

**Artigo 7º**  
**(Sujeitos de Registo)**

1. Ficam sujeitos ao registo diário da sua presença no Sistema todos os funcionários, contratados e trabalhadores.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior os Chefes de Divisão e todo o outro pessoal isento de horário nos termos do artigo 24º n.º 1 do Decreto-Lei nº 259/98, de 18 de Agosto.

**Artigo 8º**  
**(Localização)**

1. O Sistema localiza-se nos seguintes edifícios do Município de Golegã:

a) Paços do Concelho da Câmara Municipal;

b) Equuspolis;

c) Biblioteca Municipal;

d) Estaleiro;

e) Piscinas;

f) Biblioteca da Azinhaga;

g) Sede do Agrupamento de Escolas da Golegã, Azinhaga e Pombalinho.

2. O registo de presença ao serviço será efectuado em cumprimento do horário estabelecido para o mesmo em qualquer dos locais previstos no n.º anterior.

**Artigo 9º**  
**(Sistema de Controlo Biométrico)**

1. O registo será efectuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital daquele e o “template” gravado ou memorizado no sistema central.

2. O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída e o número do trabalhador e envia os dados de rede TPC/IP para o servidor.

3. Os dados biométricos 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 à Câmara Municipal da Golegã.

**Artigo 10º**  
**(Registo de assiduidade e pontualidade através do Sistema)**

1. Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no Sistema.

2. É obrigatória a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos por dia, pelos trabalhadores à entrada para o serviço no período da manhã, à saída para o período de almoço, à entrada, após o intervalo do almoço e à saída no final do horário de trabalho.

3. O regime previsto no número anterior não se aplica à modalidade de jornada contínua, situação em que serão obrigatórios, pelo menos, dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo.

4. Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no Sistema sempre que se ausentem das instalações do serviço, fora do desempenho das suas funções, mesmo que autorizados nos termos do artigo 5.º n.º 1.

5. Exceptua-se do número anterior a pausa de 15 minutos concedidos, no o período da manhã, a todos os funcionários, contratados e trabalhadores.

6. No caso em que o trabalhador se esqueça de efectuar o registo deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, no mais curto espaço de tempo possível, ao respectivo Chefe de Divisão.

**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 dever de pontualidade.

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 respectivo motivo, no mais curto espaço de tempo possível, ao respectivo Chefe de Divisão.

3. Este período nunca poderá ser utilizado para antecipar a saída do período normal de trabalho e intervalo de almoço ou para compensar ausências.

4. Este período é de utilização diária e insusceptível de acumulação.

**Artigo 12º**  
**(Trabalho extraordinário)**

1. O registo no Sistema antes do início do período normal de trabalho, incluindo o registo do regresso após o intervalo de almoço, não será considerado trabalho extraordinário, salvo o estipulado no número 4 do presente artigo, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.

2. O período registado para além do fim do horário de trabalho incluído o intervalo de almoço, não será considerado trabalho extraordinário, salvo o estipulado no número 4 do presente artigo, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.

3. Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

4. Só será considerado como trabalho extraordinário o tempo de trabalho prestado fora do período normal de trabalho, nas circunstâncias do n.º 3 e desde que expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com delegação de poderes para o efeito.

5. O trabalho extraordinário expressamente solicitado e autorizado será contabilizado nos termos da legislação aplicável em vigor.

**Artigo 13º**  
**(Funcionário adstrito ao serviço dos Correios)**

O Funcionário encarregue de levantar e entregar, junto do serviço dos Correios, toda a correspondência, goza, diariamente, de uma tolerância de 30 minutos, na entrada do período da manhã e na saída do período da tarde, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º.

**Artigo 14º**  
**(Procedimentos)**

1. Compete, em especial, aos Serviços de Recursos Humanos:

a) Organizar e manter sempre actualizado o Sistema introduzindo para o efeito todas as necessárias e legais informações e correcções.

b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado, efectuado mensalmente, com base nos registos do Sistema, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas e nos documentos referidos nos precedentes artigos 5.º n.º 1, artigo 10.º n.º 6, artigo 11.º n.º 2 através da introdução de um código no Sistema ou, se tal não for possível, em impresso próprio.

c) Elaborar no primeiro dia útil de cada mês os relatórios de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade do mês anterior;

d) Enviar os relatórios de frequência ao respectivo Chefe de Divisão para confirmação do conhecimento da ausência;

e) Utilizar os relatórios anteriores para efeitos de processamento de vencimentos.

f) Esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos interessados.

2. O Chefe de Divisão, recebido o relatório referido na alínea d) do número anterior, deverá proceder à confirmação do conhecimento da ausência, reenviar o mesmo devidamente acompanhado dos respectivos motivos invocados, para efeitos de justificação a nível superior.

### **Artigo 15º (Reclamação)**

1. Os trabalhadores interessados podem apresentar reclamação referente ao relatório de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade, referido no artigo 14.º n.º 1 alínea c) do presente Normativo, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data em que do mesmo tomaram conhecimento.

2. Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

### **Artigo 16º (Direito à informação)**

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respectiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo, bem como quanto às férias e faltas.

### **Artigo 17º (Regime supletivo)**

1. Tudo o que anteriormente não estiver expressamente regulado será resolvido nos termos da legislação aplicável, em vigor.

2. As dúvidas suscitadas na aplicação das presentes normas serão resolvidas por despacho do Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos o interessado e o Chefe de Divisão.

### **Artigo 18º (Entrada em vigor)**

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