



*Município de*  
**CELORICO  
DA BEIRA**

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

## **Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico do Dever de Assiduidade e Pontualidade**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

1 - As presentes Normas de Funcionamento estabelecem o modo de funcionamento e registo no sistema de controlo biométrico do dever de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

2 – As disposições contidas no presente Normativo aplicam-se a todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

### **Artigo 2.º**

#### **Princípio da assiduidade**

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

### **Artigo 3.º**

#### **Princípio da pontualidade**

Os trabalhadores da Câmara Municipal de Celorico da Beira devem comparecer ao serviço nas horas que lhes estejam designadas.

### **Artigo 4.º**

#### **Registo de presença obrigatório**

1 – É obrigatório o registo da presença ao serviço, sob pena de se considerarem 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 de 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 5.º**

##### **Proibição de ausência**

1 – Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do respetivo local de trabalho, sem autorização expressa do seu Superior Hierárquico, ou, do respetivo Vereador do Pelouro e sem motivo justificativo.

2 – A ausência do local de trabalho sem a autorização referida no número anterior, equivale a falta injustificada.

#### **Artigo 6.º**

##### **Meios de registo**

1 – O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuado através de sistema de leitura de dados biométricos (impressão digital e/ou facial), designado abreviadamente por Sistema Biométrico.

2 – Em todas as situações em que não seja possível utilizar o Sistema será usado o livro de ponto ou a folha de assiduidade existente no Sistema de Gestão de Pessoal.

#### **Artigo 7.º**

##### **Sujeitos de registo**

Ficam sujeitos ao registo diário da sua presença no Sistema Biométrico todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

#### **Artigo 8.º**

##### **Localização**

1 – O Sistema localiza-se no Edifício Sede dos Paços do Concelho da Câmara Municipal, existindo um terminal de leitura de dados biométricos no átrio do Edifício e outro nas oficinas.

2 – Nos outros Edifícios da Câmara Municipal de Celorico da Beira onde se encontrem funcionários, deverão os mesmos efetuar o seu registo de assiduidade nos livros de ponto ou folhas de assiduidade fornecidos pelos Serviços de Recursos Humanos.

3 – O registo de presença ao serviço será efetuado de acordo com o horário de trabalho estabelecido para o trabalhador.

### **Artigo 9.º**

#### **Sistema de controlo biométrico**

1 – O registo será efetuado através de uma das seguintes formas:

- a) Aposição do dedo do trabalhador no terminal de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital daquele e o “*template*” gravado ou memorizado no sistema central; ou
- b) Aproximação da face do trabalhador ao terminal de leitura de dados biométricos, que fará a leitura facial a partir de pontos de medida do rosto, que faz uma ligação algorítmica de traços e tamanhos entre outros detalhes.

2 – O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída do trabalhador.

3 - Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades do tratamento 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 de Celorico da Beira.

4 – As irregularidades nos registos de ponto, designadamente as resultantes de deficiências do Sistema Biométrico, são justificadas, após informação técnica do serviço responsável pela gestão do Sistema Biométrico, pelo dirigente responsável, quando comprovada a normal comparência do trabalhador ao respetivo serviço.

## **Artigo 10.º**

### **Registo de assiduidade e pontualidade através do Sistema Biométrico**

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:

- a) À entrada para o serviço no período da manhã;
- b) À saída para o período de almoço;
- c) À entrada, após o intervalo do almoço;
- d) À saída no final do horário de trabalho.

3 – O regime previsto no número anterior não se aplica à modalidade de jornada contínua ou prestação de serviço fora da sede do Concelho, situação em que serão obrigatórios, pelo menos, 2 (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 Biométrico sempre que se ausentem das instalações do serviço, fora do desempenho das suas funções, mesmo que autorizados nos termos do n.º 1, do art.º 5.º da presente Norma.

5 – No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar o registo deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, no mais curto espaço de tempo possível, aos Serviços de Recursos Humanos.

## **Artigo 11.º**

### **Período de tolerância**

1 – No registo de entradas ao serviço 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 referido no número anterior, o trabalhador terá de apresentar, nos termos legais, a devida e necessária justificação para o seu atraso na apresentação ao serviço ao respetivo Superior Hierárquico, sem prejuízo do dever de lhes comunicar tal facto no mais curto espaço de tempo possível.

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

4 – O período de tolerância de 10 minutos é de utilização diária e insuscetível de acumulação.

### **Artigo 12.º**

#### **Trabalho extraordinário**

1 – O registo no Sistema antes do início do período normal de trabalho, incluindo o registo de entrada para o serviço no período da tarde, 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, incluindo 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 atividades 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 requerido e autorizado nos termos da legislação em vigor 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.

6 – Na existência de impossibilidade de registo através do terminal de leitura de dados biométricos, da realização de trabalho extraordinário, devem os funcionários solicitar nos Serviços de Recursos humanos, as folhas de assiduidade para o efeito.

### **Artigo 13.º**

#### **Procedimentos**

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

- a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema Biométrico introduzindo para o efeito todas as necessárias e legais informações e correções;
- b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado, efetuando mensalmente, com base nos registos do Sistema Biométrico, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas, 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 relatórios de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade do mês anterior, os quais deverão ser submetidos ao Superior Hierárquico do trabalhador para apreciação;
- d) Enviar os relatórios ao respetivo funcionário para justificação da ausência;
- e) Utilizar os relatórios referidos no presente artigo e os registos do Sistema Biométrico para efeitos de processamento de vencimentos;
- f) Esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos interessados.

2 – O funcionário, recebido o relatório referido na alínea d), do número anterior, deverá proceder à confirmação do conhecimento de ausência, reenviar o mesmo devidamente acompanhado dos respetivos motivos invocados, para efeitos de justificação do Superior Hierárquico.

#### **Artigo 14.º**

##### **Reclamação**

1 – Os trabalhadores podem apresentar reclamação referente ao relatório de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade, referido na alínea c), do n.º 1, do artigo anterior, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que do mesmo tomaram conhecimento.

2 – Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respetiva correção.

#### **Artigo 15.º**

##### **Direito à Informação**

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

#### **Artigo 16.º**

##### **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 do presente normativo serão resolvidas por Despacho do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal, ouvidos, sempre que necessário, o trabalhador interessado e o seu superior hierárquico.

#### **Artigo 17.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente Normativo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação, ficando sem efeito os conteúdos de normas, orientações, ofícios, despachos e informações anteriores que contrariem o disposto nestas Normas.