



**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 de 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 dentro do horário de trabalho que lhes seja fixado.

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, e sem motivo justificativo.
- 2 – O período previsto no horário de trabalho, como pausa para almoço, encontra-se sujeito a registo de controlo de assiduidade.
- 3 – A ausência do local de trabalho, por razões alheias ao serviço e sem a autorização referida no n.º 1, é para todos os efeitos, considerada período de ausência não justificada.

Artigo 6.º

Sistema de Controlo de Assiduidade

- 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 – O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída.
- 3 – Em todas as situações em que não seja possível utilizar o Sistema será usado o livro de ponto existente no Gabinete de Recursos Humanos, ou na Secção/Serviço a que o trabalhador se encontre afeto.
- 4 – Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira, sob proposta do respetivo Chefe de Divisão, pode dispensar o registo por sistema automático.

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 de registo localiza-se nos seguintes edifícios do Município de Celorico da Beira:

- a) Paços do Concelho;
- b) Edifício das Oficinas;
- c) Biblioteca Municipal;
- d) Centro Cultural;
- e) Piscinas Municipais;
- f) Centro Coordenador de Transportes.

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 pelo Gabinete de Recursos Humanos, ou proceder ao registo de assiduidade no local mais próximo dotado de sistema.

3 – O registo de presença ao serviço será efetuado, em cumprimento do horário do trabalhador, sempre no seu local de trabalho ou excecionalmente e por motivos devidamente justificados, em qualquer dos restantes locais previstos no ponto 1.

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 – 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.

3 – 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, ao Gabinete de Recursos Humanos.

Artigo 11.º

Período de tolerância

1 – No registo de entradas ao serviço é facultado, diariamente, um período de 15 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 de faltas justificadas e sem prejuízo, do dever de comunicar tal facto, indicando o respetivo motivo, no mais curto espaço de tempo possível, ao respetivo Chefe de Divisão.

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 15 minutos é de utilização diária e insuscetível de acumulação.

Artigo 12.º

Tolerância de Ponto

1 – As ausências motivadas por tolerância de ponto, são consideradas para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

2 – Nos termos da Jurisprudência existente (Acórdão de Supremo Tribunal de Justiça n.º 98A504, de 21 de maio de 1998) a tolerância de ponto:

a) Não suspende as férias:

Os trabalhadores que se encontrem no gozo de férias não têm direito a mais um dia de férias por compensação;

b) Os dias de férias, coincidentes com tolerâncias de ponto, podem ser alterados mediante acordo mútuo – nos termos do regime geral:

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

A alteração deve ter em consideração os critérios utilizados na marcação e planeamento do mapa de férias original;

A alteração não deve discriminar direta ou indiretamente trabalhadores;

A alteração não pode prejudicar o gozo de, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

Artigo 13.º

Registo de Trabalho Suplementar

1 – Todo o trabalho suplementar a realizar, encontra-se sujeito a registo no sistema de controlo de assiduidade.

2 – Só será considerado trabalho suplementar o tempo de trabalho prestado fora do período normal de trabalho e desde que expressamente requerido e autorizado antecipadamente nos termos da legislação em vigor, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com delegação de poderes para o efeito.

3 – Só é admitida a prestação de trabalho suplementar 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 – O trabalho suplementar autorizado será contabilizado nos termos e até aos limites legalmente previstos.

5 – Sempre que se verifique a impossibilidade de registo, aquando da prestação do trabalho previsto no número anterior, devem os funcionários solicitar nos serviços de recursos humanos, as folhas de assiduidade para o efeito.

Artigo 14.º

Serviço Externo

1 – As ausências para prestação de serviço externo, dentro do período normal de trabalho, não estão sujeitas a registo, devendo, no entanto, ser efetuadas com o conhecimento e autorização do superior hierárquico.

2 – O serviço externo efetuado fora do período normal de trabalho encontra-se sujeito a registo.

Artigo 15.º

Procedimentos

1 – Compete, em especial, ao Gabinete Recursos Humanos:

- a) Organizar e manter sempre atualizado o sistema de controlo de assiduidade do município, introduzindo todas as informações e correções necessárias;
- b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado, efetuado mensalmente, com base nos registos do sistema de controlo de assiduidade e, 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 até ao dia 8 de cada mês relatórios de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade do mês anterior, os quais deverão ser submetidos ao respetivo Chefe de Divisão ou, Superior Hierárquico do trabalhador para apreciação;
- d) O funcionário deverá justificar a sua ausência junto do Chefe de Divisão, ou Superior Hierárquico;
- 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 – Os Chefes de Divisão deverão proceder à confirmação do conhecimento da ausência.

Artigo 16.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 17.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 18.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 19.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.