

Regulamento Interno de Funcionamento e Registo de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município das Monforte

Nota Justificativa

O controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é uma obrigação legal que impende sobre qualquer entidade pública, conforme resulta do artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); ademais, este controlo é fundamental para uma adequada gestão dos recursos humanos ao serviço da autarquia. Por forma a cumprir estes desideratos, o Município das Monforte procedeu à implantação de um sistema de controlo e de registo do trabalho dos seus colaboradores que permite apurar o número de horas de trabalho prestadas, por dia e por semana, com indicação de hora do seu início e termo, bem como das ausências do local de trabalho; Considerando que importa estabelecer novas regras de funcionamento e de registo no sistema de controlo biométrico do controlo do dever de assiduidade e pontualidade, para que não assistam quaisquer dúvidas aos seus utilizadores; Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), a Câmara Municipal das Monforte aprova o Regulamento Interno de Funcionamento e Registo de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores do Município das Monforte.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento estabelece as normas internas de funcionamento e registo de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município de Monforte.

H
fin
en
102
ant.

2 - As disposições contidas no presente Regulamento aplicam -se a todos os trabalhadores do Município das Monforte, independentemente da relação jurídica de emprego público de que sejam titulares, incluindo os titulares de cargos dirigentes.

Artigo 3.º

Princípio da Assiduidade

1 - É dever geral dos trabalhadores do Município das Monforte a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes estão cometidas.

2 - A ausência dos trabalhadores, quando previsível, deve ser, nos termos legais e sob pena da ausência ser considerada injustificada, comunicada ao Município das Monforte acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

3 - Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao Município das Monforte é feita logo que possível.

4 - No caso das faltas por conta do período de férias, até 13 por, devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24h ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo ao normal funcionamento do órgão ou serviço.

5 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho estão igualmente obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração do período normal de trabalho estabelecida por lei, sem prejuízo do Presidente da Câmara poder conceder dispensa de registo de entrada e de saída ao serviço.

Artigo 4.º

Princípio da Pontualidade

Os trabalhadores do Município das Monforte devem comparecer ao serviço nas horas que lhes estejam designadas.

Artigo 5.º

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 Regulamento, entende -se por registo de presença ao serviço todo e qualquer registo de entradas e saídas.

Artigo 6.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 justificado.

2 - A ausência não autorizada do local de trabalho sem prévia autorização expressa do respetivo superior hierárquico determina a perda total do tempo de trabalho prestado no dia em que a mesma se verificou e a marcação de falta.

Artigo 7.º

Meios de registo

O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuado através de sistema de leitura de dados biométricos (impressão digital e/ou reconhecimento facial), designado abreviadamente por Sistema Biométrico, salvo nos serviços que, em razão das suas especificidades, seja autorizado por Despacho do Presidente da Câmara outro sistema de controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.

Artigo 8.º

Sujeitos de registo

Ficam obrigados ao registo diário da sua presença no Sistema Biométrico todos os trabalhadores do Município das Monforte, independentemente da relação jurídica de emprego público de que sejam titulares, com exceção dos trabalhadores que por Despacho do Presidente da Câmara venham a estar dispensados.

Artigo 9.º

Localização

O registo de presença ao serviço será efetuado de acordo com o horário de trabalho estabelecido para o trabalhador e será efetuado nas instalações municipais em que este se encontre domiciliado profissionalmente ou no local a determinar pelos respetivos superiores hierárquicos.

H
fm
en
R
ad.

Artigo 10.º

Sistema de controlo biométrico

1 - O registo será efetuado através de uma das seguintes formas, conforme o terminal de leitura instalado:

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, podendo haver necessidade de marcação prévia no terminal de um código pessoal pelo trabalhador;

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, comparando com o banco de dados armazenado no sistema central.

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

3 - O terminal de leitura fará a interligação automática com a aplicação dos recursos humanos de processamento de vencimentos, para efeitos de apuramento dos mesmos.

4 - Os dados biométricos são conservados, durante o período necessário, para a prossecução das finalidades do tratamento a que se destinam, e serão destruídos no momento da mudança do local de trabalho ou da cessação do contrato de trabalho com o Município das Monforte.

5 - 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 respetivo, quando comprovada a normal comparência do trabalhador ao respetivo serviço.

Artigo 11.º

Registo de assiduidade e pontualidade através do sistema biométrico

1 - Todas as entradas e saídas, incluindo as relacionadas com a prestação de serviço externo, em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram e a respetiva justificação, deverão ser registadas no Sistema Biométrico, sob pena de serem consideradas ausências ao serviço no período correspondente.

2 - É obrigatório, aos trabalhadores com horário rígido, 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 para o serviço no período da tarde;
- d) À saída no final do horário de trabalho.

3 - No de modalidade de jornada contínua, sendo o período máximo de trabalho seguido 5 h, é obrigatório 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 pausa;
- c) À entrada para o serviço findo o período de pausa;
- d) À saída no final do horário de trabalho.

4 - Em situações excepcionais, atendendo às particularidades do serviço, poderá ser autorizada por Despacho do Presidente da Câmara a marcação de um único registo diário.

5 - Os trabalhadores, exceto os afetos aos serviços externos, são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no Sistema Biométrico sempre que se ausentem das instalações municipais, mesmo que autorizados nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do presente Regulamento.

6 - Na ausência de registo de entrada ou saída do serviço presume-se, para todos os efeitos legais, ausência não justificada do trabalhador, cabendo ao trabalhador comprovar ter estado no local de trabalho durante o período correspondente ao seu horário de trabalho.

Artigo 12.º

Períodos de tolerância

1 - No registo diário de entrada ao serviço (período da manhã e/ou período da tarde) é facultado, com carácter excepcional, um período de 5 minutos de tolerância, até ao limite máximo de 30 minutos mensais.

2 - Ultrapassado o período de tolerância de 5 minutos 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 lhe comunicar tal facto no mais curto espaço de tempo possível.

3 - Caso a justificação referida no número anterior não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que quando o acumulado do período de ausência completar metade do período normal de trabalho ou seus múltiplos, dará lugar à marcação de um número equivalente de faltas.

H
Jan
en
R
Ow.

4 - Ultrapassado o limite dos 30 minutos mensais referidos no n.º 1 do presente artigo, qualquer atraso será contabilizado para efeitos de falta ao serviço.

5 - Quando as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem, ser substituídas por dias de férias (faltas por conta do período de férias), na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias, mediante comunicação expressa do trabalhador.

6 - A impossibilidade de aplicação do regime de férias, faltas e licenças em vigor prevista no número anterior determina a marcação de uma falta injustificada ao trabalhador.

7 - No caso da apresentação do trabalhador para início ou reinício da prestação de trabalho se verificar com atraso injustificado superior a 60 ou a 30 minutos, poderá ser recusada a aceitação da prestação do trabalho durante todo ou parte do período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração e aplicação do correspondente regime legal de faltas.

8 - O período de tolerância nunca poderá ser utilizado para antecipar a saída do período normal de trabalho ou para compensar ausências.

9 - O período de tolerância de 5 minutos é de utilização diária e insuscetível de acumulação.

Artigo 13.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, 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, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.

3 - Só será considerado como trabalho extraordinário o tempo de trabalho prestado fora do período normal de trabalho desde que expressamente requerido e autorizado nos termos da legislação em vigor pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha delegação de competências nessa matéria.

4 - A compensação por trabalho extraordinário, em tempo ou dinheiro, deverá ser regularizada, referente a cada ano, até 30 de abril do ano subsequente.

Artigo 14.º

Procedimentos

1 - Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela área dos recursos humanos:

- a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema Biométrico;
- b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado mensalmente com base nos registos do Sistema Biométrico, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas e nos documentos referidos nos artigos 6.º, n.º 1 e artigo 12.º, n.º 2 do presente Regulamento;
- c) Elaborar semanalmente relatórios de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade, os quais deverão ser submetidos ao superior hierárquico do trabalhador para apreciação;
- d) Utilizar os relatórios referidos no presente artigo e os registos do Sistema Biométrico para efeitos de processamento de vencimentos.

2 - O superior hierárquico, recebido o relatório referido na alínea c) do número anterior, deve, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, proceder à sua apreciação, justificando ou injustificando as ausências referidas no artigo 6.º, n.º 1, assim como as que excedam os limites do período de tolerância previstos no artigo 12.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Reclamação

1 - Os trabalhadores podem apresentar reclamação referente ao relatório de anormalidades do controlo de assiduidade e pontualidade previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que o relatório seja disponibilizado na sua área reservada.

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

Artigo 16.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 ausências e as irregularidades do registo, bem como informação referente a férias e faltas.

Artigo 17.º

Responsabilidade

H
já
de
re
av.

1 - Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua ausência ou impedimento a quem o legalmente substituir, o controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.

2 - O desrespeito das normas do presente Regulamento, assim como a utilização fraudulenta dos meios de registo de presença ao serviço, constitui infração disciplinar, quer em relação ao seu autor, quer em relação ao seu eventual beneficiário.

Artigo 18.º

Regime supletivo

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

Artigo 19.º

Delegação e Subdelegação de Competências

1 — Sem prejuízo do disposto na lei geral sobre a matéria, as competências conferidas no presente Regulamento à Câmara Municipal de Monforte podem ser delegadas no presidente da Câmara Municipal de Monforte, com faculdade de subdelegação nos vereadores e nos dirigentes dos serviços municipais.

2 — Sem prejuízo do disposto na lei geral sobre a matéria, as competências cometidas ao presidente da Câmara Municipal de Monforte podem ser delegadas nos vereadores, com faculdade de subdelegação, ou nos dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 20.º

Dúvidas e Omissões

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal de Monforte, mediante propostas dos serviços devidamente fundamentada.

Artigo 21.º

Proteção de dados

1 – Sempre que ao abrigo do presente Regulamento se proceda ao tratamento de dados pessoais, sem prejuízo das demais condições legalmente previstas, devem ser respeitados as condições dos números seguintes.

2 – Na aplicação do presente regulamento serão respeitados os princípios da licitude, lealdade e transparência (os tratamentos devem ser realizados nas condições previstas na legislação e neste Regulamento, prestando todas as informações devidas aos titulares), da minimização (só tratando os dados pessoais absolutamente necessários), da limitação das finalidades (apenas para as finalidades deste Regulamento) da exatidão (os dados devem ser exatos e os inexatos devem ser retificados) da limitação da conservação (pelo tempo necessário ao procedimento administrativo e ao cumprimento dos prazos dos regulamentos arquivísticos) da integridade e confidencialidade (de modo a evitar qualquer forma de tratamento, perda ou eliminação não autorizados ou ilícitos) e da responsabilidade (de modo a comprovar o respeito pelos anteriores).

3 – No momento da recolha de dados junto dos titulares dos dados ou se a recola não ocorrer junto dos titulares da primeira notificação ou ato processual realizado com os titulares após a recolha dos dados, devem ser prestados, por escrito e de modo comprovado, as seguintes informações aos titulares dos dados sobre o tratamento dos dados pessoais e sobre os seus direitos:

- a) O responsável pelo tratamento é o Município de Monforte que poderá contactar através do telefone 245578060 ou do e-mail geral@cm-Monforte.pt;
- b) O Município designou Encarregado de Proteção de Dados o qual poderá ser contato através do e-mail: dpo@cm-Monforte.pt;
- c) Os tratamentos de dados não sensíveis são necessários para o cumprimento das obrigações jurídicas previstas no presente Regulamento e para o exercício de atribuições legais e funções de interesse público e de autoridade pública do Município;
- d) Os dados pessoais serão conservados pelos prazos de tramitação processual acrescidos dos prazos previstos na regulamentação arquivística. Só serão transmitidos a outras entidades públicas nos termos previstos e para cumprimento da legislação.
- e) Mediante contato com o responsável pelo tratamento ou com o encarregado de proteção de dados, poderá, nos termos previsto na lei, exercer os direitos de confirmação do tratamento dos dados, acesso aos dados, retificação de dados, limitação do tratamento, apresentar reclamação à autoridade de controlo – Comissão Nacional de Proteção de Dados, apagamento dos dados, portabilidade dos dados e oposição ao tratamento.

H
fin
en
re
Cav.

f) Para mais informações poderá contactar o responsável pelo tratamento e encarregado de proteção de dados e consultar a política de privacidade em: <https://cm-Monforte.pt/818/politica-de-privacidade>.

4 – Os processos individuais criados em cada programa têm carácter confidencial.

Artigo 22.º

Revogações

São revogados como todos os regulamentos, normas e programas que contrariem as matérias ora regulamentadas.

Artigo 23.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil de março de 2025.