



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E REGISTO NO SISTEMA DE**  
**CONTROLO BIOMÉTRICO DOS DEVERES DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS**  
**TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1º**

*(Âmbito)*

O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores do Município de Grândola.

**Artigo 2º**

*(Assiduidade)*

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

**Artigo 3º**

*(Pontualidade)*

Os trabalhadores do Município de Grândola devem comparecer ao serviço de acordo com as horas previstas no respetivo horário de trabalho.

**Artigo 4º**

*(Registo de Presença)*

- 1- É obrigatório o registo da presença ao serviço, sob pena de se considerarem injustificadas as ausências correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida, nos termos da legislação em vigor no que se refere ao regime das faltas.
- 2- Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por registo de presença ao serviço o registo de entradas e saídas, de acordo com o respetivo horário de trabalho, através dos meios descritos no artigo 5º.

- 3- No caso em que o trabalhador não efetue o respetivo registo deve apresentar justificação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, através da sua área pessoal na aplicação.
- 4- Sempre que o trabalhador não disponha de computador, a justificação prevista no número anterior, é prestada ao superior hierárquico em folha própria para registo da ocorrência, a ser assinada por ambos, antes de ser enviada, pelo superior hierárquico ao respetivo chefe de divisão, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

### **Artigo 5º**

#### *(Meios de Registo)*

O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuado através de sistema de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por Sistema, sempre no respeito da salvaguarda do acesso aos dados pessoais, no âmbito dos direitos de personalidade.

### **Artigo 6º**

#### *(Sujeitos a Registo)*

- 1- Ficam sujeitos ao registo de presença, todos os trabalhadores do Município de Grândola, independentemente do vínculo detido.
- 2- Ficam dispensados de registo de presença, os membros dos gabinetes de apoio à presidência, de apoio à vereação e pessoal dirigente;
- 3- Fica ainda dispensado de registo de presença, o pessoal não docente do ensino pré-escolar e ensino básico, incluindo o pessoal não docente a exercer funções por força da transferência de competências na área da educação para as autarquias locais, ficando, no entanto, este pessoal vinculado ao cumprimento do dever de assiduidade existente nos estabelecimentos de ensino onde se encontra a laborar.
- 4- A dispensa de registo de presença não invalida a observância dos deveres gerais da assiduidade e pontualidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

## **CAPÍTULO II**

### **Funcionamento**

### **Artigo 7º**

#### *(Sistema de Controlo Biométrico)*

- 1- O registo será efetuado através de dispositivo biométrico, adaptado a cada situação ou serviço.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- 2- O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída e o número do trabalhador e envia os dados pela 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 mobilidade 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 caso de não funcionamento do sistema de controlo de assiduidade, os trabalhadores deverão comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, que informa a secção administrativa de recursos humanos e o respetivo chefe de divisão.

**Artigo 8º**

**(Localização)**

- 1- O sistema de registo eletrónico localiza-se nos seguintes edifícios do Município de Grândola:
  - a) Paços do Concelho;
  - b) Edifício das Oficinas;
  - c) Edifício da Biblioteca;
  - d) Edifício dos Serviços de Cultura, Desenvolvimento Social e Educação;
  - e) Edifício dos Serviços de Planeamento;
  - f) Espaço Feiras e Eventos;
  - g) Cemitério;
  - h) Arquivo Municipal;
  - i) Edifício dos Viveiros;
  - j) Complexo Desportivo José Afonso;
  - l) Parque Desportivo;
  - m) Edifício CPCJ e Gabinete de Psicologia;
  - n) Edifício Frayões Metello;
  - o) Posto de Turismo;
  - p) Edifício dos antigos Paços do Concelho – Observatório da Canção de Protesto.
- 2- Os trabalhadores que exerçam as suas funções em locais não referidos no ponto 1, deverão 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 número anterior.

#### **Artigo 9º**

##### *(Proibição de Ausência)*

- 1- Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização do superior hierárquico, exceto por razões decorrentes da sua atividade laboral.
- 2- O período previsto no horário de trabalho, como pausa para almoço, encontra-se sujeito a registo de controlo de assiduidade.
- 3- Os intervalos, legalmente previstos e presentes no acordo coletivo de entidade empregadora pública (ACEEP), que podem ocorrer em cada um dos períodos de trabalho (manhã e tarde), apesar de não se encontrarem sujeitos a registo, só podem ser efetuados com o conhecimento e autorização do superior hierárquico.
- 4- A ausência do local de trabalho, por razões alheias ao serviço e sem a autorização referida no número anterior é, para todos os efeitos, considerada período de ausência não justificada.

#### **Artigo 10º**

##### *(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.
- 3- Sempre que não seja possível o registo previsto no número anterior, o serviço externo, efetuado fora do período normal de trabalho, deve ser devidamente comunicado e autorizado através da aplicação de registo de assiduidade ou nos termos previstos no número 4 do artigo 4º do presente regulamento para quem não dispõe de acesso a computador.

#### **Artigo 11º**

##### *(Período de Tolerância e Compensação)*

- 1- Sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade, sempre que o registo de pontualidade das entradas ultrapasse a hora prevista, é utilizado o tempo indicado no nº 1 do artigo 14º;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- 2- O sistema procederá à acumulação do tempo em falta, previsto no número anterior, quando este for superior ao tempo previsto no número 1 do artigo 14º e perfizer uma dia normal de trabalho, que será considerado como ausência (falta) com perda de remuneração.
- 3- No final de cada ano, os saldos apurados transitam para o ano seguinte.

**Artigo 12º**

*(Tolerância de Ponto)*

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

**Artigo 13º**

*(Trabalho Extraordinário)*

- 1- Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário em situações devidamente justificadas, em que possa estar em causa o interesse público.
- 2- Só será considerado como trabalho extraordinário o tempo de trabalho prestado fora do período normal de trabalho, desde que previamente autorizado.
- 3- O trabalho extraordinário autorizado será contabilizado nos termos e até aos limites legalmente previstos.
- 4- Todo o trabalho extraordinário a realizar, encontra-se sujeito a registo no sistema de controlo de assiduidade.
- 5- Sempre que se verifique a impossibilidade de registo, aquando da prestação do trabalho previsto no número anterior, deve o mesmo, ser devidamente comunicado e autorizado, através da aplicação de registo de assiduidade ou nos termos previstos no número 4 do artigo 4º do presente regulamento para quem não dispõe de acesso a computador.

**Artigo 14º**

*(Crédito de Horas)*

- 1- A todos os trabalhadores sujeitos a controlo de assiduidade é concedido um crédito mensal de tempo de trabalho de 90 minutos;

2-O disposto no número anterior não se aplica aos trabalhadores cuja modalidade de horário é o horário flexível;

3- O crédito de tempo de trabalho destina-se a compensar/justificar atrasos nas entradas de acordo com o previsto no artigo 11º;

4- O crédito previsto no número 1, não pode ser utilizado de uma só vez e finda no final de cada mês, independentemente de estar utilizado em parte ou no seu todo.

5- As ausências resultantes da utilização do crédito mensal de tempo de trabalho são consideradas como serviço efetivo.

### **Artigo 15º** *(Procedimentos)*

1- Compete a cada dirigente intermédio, com competências delegadas, relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva divisão/serviço, executar os seguintes procedimentos:

- a) Justificação e/ou injustificação de faltas;
- b) Autorização de trabalho extraordinário;
- c) Solicitação de esclarecimentos ou informações complementares;
- d) Autorização das ausências em serviço, sem registo;
- e) Autorização de outras ausências por motivo e justificação atendível;
- f) Organização e atualização permanente do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores afetos à divisão/serviço da sua responsabilidade;
- g) Prestação, junto da Secção Administrativa de Recursos Humanos da Divisão de Recursos Humanos, Administração e Finanças, de todos os esclarecimentos e informações necessárias à boa gestão do sistema de controlo de assiduidade na parte que lhes diz respeito.

2- Compete à Secção Administrativa de Recursos Humanos da Divisão de Recursos Humanos, Administração e Finanças:

- 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 legalmente estabelecidos;
- c) Elaborar no início de cada mês, os relatórios de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade do mês anterior, procedendo ao envio dos mesmos, na parte que lhes compete, aos dirigentes intermédios e vereador do pelouro respetivo;
- d) Enviar ao chefe da DRHAF e ao Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos todos os relatórios, previstos na alínea anterior, para o acompanhamento/controlo da assiduidade mensal global;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- e) Disponibilizar a cada trabalhador, na sequência de solicitação por este efetuada, os relatórios previstos na alínea c);
- f) Utilizar os relatórios, previstos na alínea c) do número 2, para efeitos de processamento de vencimentos;
- g) Esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos trabalhadores.

**CAPÍTULO III**

**Disposições Finais**

**Artigo 16º**

*(Reclamação)*

- 1- Os trabalhadores podem apresentar reclamação, sempre que discordem da informação constante no relatório de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade, referido na alínea e) do número 2 do artigo anterior, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que do mesmo tomarem conhecimento.
- 2- Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização do mês seguinte.

**Artigo 17º**

*(Direito à Informação)*

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à sua assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo.

**Artigo 18º**

*(Regime Supletivo)*

- 1- Tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento será resolvido nos termos da legislação aplicável, em vigor.
- 2- As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de poderes para o efeito, ouvidos o interessado, o chefe de divisão e as estruturas sindicais representativas dos trabalhadores.

**Artigo 19º**

*(Entrada em Vigor)*

O presente Regulamento entra em vigor após a data da sua aprovação, por despacho do Presidente da Câmara Municipal.