

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

**Município de Ferreira do Zêzere**





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

**Artigo 1.º**

**Objeto**

As presentes normas de funcionamento estabelecem o modo de funcionamento e registo no sistema de controlo biométrico do dever de assiduidade e pontualidade, bem como as modalidades de horários de trabalho.

**Artigo 2.º**

**Âmbito**

As disposições contidas no presente normativo aplicam-se a todos os trabalhadores do Município de Ferreira do Zêzere.

**Artigo 3.º**

**Assiduidade**

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

**Artigo 4.º**

**Pontualidade**

É dever geral dos trabalhadores a comparência ao serviço dentro das horas que lhes foram fixadas.

## **Artigo 5.º**

### **Noção de horário de trabalho**

Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

## **Artigo 6.º**

### **Período normal de trabalho**

A duração do período normal de trabalho será de trinta e cinco horas semanais e sete diárias, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho.

## **Artigo 7.º**

### **Modalidades de horário de trabalho**

São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada Contínua;
- d) Horário desfasado;
- e) Trabalho por turnos.

## **Artigo 8.º**

### **Horário rígido**

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã — das 9 horas às 13 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas.

## **Artigo 9.º**

### **Horário flexível**

1. Entende -se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.
2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar.
4. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
  - a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08:30 horas e as 19:30 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e das 14:30 horas às 16:30 horas;
  - b) A interrupção obrigatória de trabalho diário tem duração não inferior a uma hora;
  - c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.
5. No final de cada período de referência, há lugar:
  - a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
  - b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.
6. Para efeitos do disposto no número anterior, a duração média do trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do regulamento interno de horários de trabalho.
7. A marcação de faltas previstas na alínea a) do n.º 5 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
8. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 5 é feita no mês seguinte àquele a que o respetivo crédito se reporta.

**Artigo 10.º**  
**Jornada Contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

**Artigo 11.º**  
**Horário desfasado**

O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

**Artigo 12.º**  
**Trabalho por turnos**

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.
3. No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.
4. Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5. Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.
6. O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.
7. Os intervalos para refeições devem, em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:
  - a) Almoço — entre as 12.00 e as 14.30 horas;
  - b) Jantar — entre as 18.00 e as 21.00 horas;
  - c) Ceia — entre as 02.00 e as 04.00 horas.
8. O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
9. O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

### **Artigo 13.º**

#### **Trabalho noturno**

1. Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 07 horas do dia seguinte, para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:
  - a) Carreira de assistente operacional e assistente técnico, no serviço de proteção civil, e nas atividades de apoio em recintos culturais e desportivos;
  - b) Carreira de assistente operacional, na atividade de recolha de lixo.
2. Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.
3. O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.

4. O Município obriga-se a afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

#### **Artigo 14.º**

##### **Adaptabilidade**

1. O Município pode celebrar acordo de adaptabilidade individual com o trabalhador, no qual defina o período normal de trabalho em termos médios, e em que o limite diário pode ser aumentado até duas horas diárias e 45 horas semanais, a realizar em média num período de dois meses, estabelecendo-se o período de referência para a duração média do trabalho em quatro meses.
2. O trabalho suplementar prestado por motivo de força maior não será contabilizado para efeitos de determinação dos limites referidos no número anterior.
3. Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a trinta e cinco horas, a redução diária não pode ser superior a duas horas, mas as partes podem acordar na redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

#### **Artigo 15.º**

##### **Banco de Horas**

1. Sem prejuízo da duração semanal de trabalho prevista no presente normativo, e sempre que circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem e, desde que obtido o acordo de, pelo menos, 75 % do conjunto de trabalhadores de uma equipa, secção ou unidade orgânica, o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até 2 horas diárias e pode atingir 45 horas semanais, tendo o acréscimo por limite de 100 horas, com período de aferição semestral.
2. A compensação do trabalho prestado em acréscimo efetua-se por redução equivalente no período de trabalho e, ou alargamento no período de férias, que deve ser utilizado no semestre seguinte ao do acréscimo de trabalho.
3. A utilização da redução no período de trabalho como compensação do trabalho prestado em acréscimo, depende de informação a prestar pelo trabalhador ao Município, com a antecedência mínima de 8 dias relativamente à data de início do período de redução, ou na sua falta, do Município, o qual cumprirá os

procedimentos definidos, quanto à informação a prestar, com a antecedência mínima de 15 dias.

## **Artigo 16.º**

### **Isenção de horário de trabalho**

1. Os membros dos gabinetes de apoio pessoal ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em regime de tempo inteiro e o pessoal dirigente gozam de isenção de horário de trabalho.
2. Para além dos casos previstos no número anterior, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com o Município, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias: a) Técnico Superior;  
b) Coordenador técnico;  
c) Encarregado Geral Operacional.
3. A isenção de horário de trabalho reveste a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados.
4. A isenção de horário não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho suplementar.
5. O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal do trabalho, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afeto.

## **Artigo 17.º**

### **Trabalho suplementar**

1. Considera-se trabalho suplementar, todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão do trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne



- indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.
3. O trabalhador é obrigado à prestação e trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis expressamente solicite a sua dispensa.
  4. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
    - a) Trabalhador deficiente;
    - b) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
    - c) Trabalhador com doença crónica;
    - d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

#### **Artigo 18.º**

##### **Limite anual da duração do trabalho suplementar O**

limite anual da duração do trabalho suplementar é de 150 horas.

#### **Artigo 19.º**

##### **Interrupção Ocasional**

1. Considerando a legislação em vigor, são consideradas como tempo de trabalho as seguintes interrupções ocasionais na prestação de trabalho diário:
  - a) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
  - b) As resultantes do consentimento da entidade empregadora pública;
  - c) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço;
  - d) As impostas por normas especiais de higiene, saúde e segurança no trabalho.
2. As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

## **Artigo 20.º**

### **Teletrabalho**

Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço da entidade empregadora pública, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica tais como a elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

## **Artigo 21.º**

### **Fixação de horário de trabalho**

1. A fixação dos horários de trabalho é da competência do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de delegação ou subdelegação da mesma, nos termos da lei.
2. Os horários de trabalho são fixados tendo em vista a conveniência do serviço.

## **Artigo 22.º**

### **Registo dos tempos de trabalho**

1. Ao abrigo da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e suas posteriores alterações, o empregador público deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
2. Nos órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores, o registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.
3. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o dirigente máximo do órgão de direção do serviço pode dispensar o registo por sistemas automáticos ou mecânicos.

## **Artigo 23.º**

### **Sistema de Controlo Biométrico**

1. Para os trabalhadores do Município de Ferreira do Zêzere, o registo de assiduidade e pontualidade será efetuado 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, designado por Sistema, salvo em casos de avaria dos aparelhos de controlo.

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 de Ferreira do Zêzere.
4. Em todas as situações em que não seja possível utilizar o Sistema será usado o livro de ponto.

#### **Artigo 24.º**

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

1. É obrigatório o registo no Sistema da presença ao serviço, sob pena de se haver 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. 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.
3. 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.
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 deste normativo.
5. No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar o registo deve comunicar tal facto, no mais curto espaço de tempo possível, ao respetivo Chefe de Divisão, indicando a hora do registo em falta.

6. Poder-se-á verificar necessidade de alguns trabalhadores, que, pelo facto do horário de trabalho ser diferenciado dos restantes trabalhadores, terem de efetuar controlo de assiduidade mais regularmente, isto é, “controlo de ronda”, sendo para o efeito efetuado por despacho do Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal.

### **Artigo 25.º**

#### **Proibição de Ausência**

1. Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização do seu Chefe de Divisão, ou na sua ausência de quem o substitui e sem motivo considerado justificado.
2. A ausência do local de trabalho sem a autorização referida no número anterior equivale a falta injustificada.

### **Artigo 26.º**

#### **Sujeição ao Registo de assiduidade e pontualidade através do Sistema**

1. Ficam sujeitos ao registo diário da sua presença no Sistema todos os trabalhadores do Município de Ferreira do Zêzere.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os membros dos gabinetes de apoio pessoal ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em regime de tempo inteiro.
3. O pessoal dirigente deve efetuar as 4 marcações diárias, salvo se estiver abrangido por autorização expressa e escrita da entidade competente que o isente desse dever.

### **Artigo 27.º**

#### **Localização**

1. O Sistema localiza-se nos seguintes locais do Município de Ferreira do Zêzere:
  - a) Edifício onde funcionam os serviços da Câmara Municipal;
  - b) Estaleiro (Parque de Máquinas);
  - c) Piscinas.
2. Os trabalhadores deverão, preferencialmente, efetuar o controlo de assiduidade no terminal mais aproximado do seu local de trabalho habitual.

## **Artigo 28.º**

### **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 respetivo motivo, no mais curto espaço de tempo possível, ao respetivo Chefe de Divisão.
3. Este período é de utilização diária e insuscetível de acumulação.

## **Artigo 29.º**

### **Registo do trabalho suplementar**

1. O trabalho suplementar encontra-se sujeito a registo no Sistema, bem como ao preenchimento em papel do correspondente formulário.
2. O registo das horas de trabalho suplementar deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.
3. Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar, indicando sempre o trabalho suplementar efetivamente realizado, com o maior detalhe possível.
4. No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

## **Artigo 30.º**

### **Utilização do crédito de tempo**

1. Nos horários flexíveis não é permitida a utilização do crédito de tempo para compensar infrações às plataformas fixas.
2. A utilização do crédito de tempo depende de autorização do superior hierárquico com competência para justificação de faltas, dentro dos limites previstos no presente artigo.

3. A autorização para o uso do crédito só pode ser concedida desde que o funcionamento normal dos serviços não fique afetado, tendo de ser solicitado com a antecedência mínima de 48 horas, utilizando-se para o efeito impresso próprio.
4. A utilização do crédito não pode, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência ao serviço, salvo situações excepcionais devidamente justificadas pelo superior hierárquico, nem pode ser cumulada com o gozo de férias.
5. As ausências resultantes da utilização do crédito de tempo e da dispensa são consideradas, para todos os efeitos, prestação efetiva de trabalho.
6. O crédito de tempo não utilizado e a dispensa não podem transitar para o mês seguinte.
7. O crédito de tempo a utilizar em cada mês diz respeito ao saldo acumulado do penúltimo mês de trabalho efetivo.

### **Artigo 31.º**

#### **Responsabilização pelo cumprimento das normas estabelecidas**

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das presentes normas e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho suplementar e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado bem como de diretivas emanadas do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada para o efeito quanto às mesmas matérias.

### **Artigo 32.º**

#### **Procedimentos**

1. Compete, em especial, aos Serviços de Recursos Humanos:
  - a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema introduzindo para o efeito todas as necessárias e legais informações e correções;
  - b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado, efetuado mensalmente, com base nos registos do Sistema, 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 os relatórios de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade do mês anterior;

- d) Enviar os relatórios de frequência ao respetivo 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 respetivos motivos invocados, para efeitos de justificação a nível superior.

### **Artigo 33.º**

#### **Direito à informação**

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

### **Artigo 34.º**

#### **Casos omissos**

1. Aos casos omissos no presente normativo aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, bem como o regulado em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente normativo são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada em matéria de gestão e direção dos recursos humanos.

### **Artigo 35.º**

#### **Entrada em vigor**

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