

N. 13/2014, de 2 de Abril

De: Conselho de Administração

Para: Todos os Serviços

**Assunto: Regulamento Interno do Sistema de Gestão e Controlo de Assiduidade, através de Sistema Biométrico.**

Para cumprimento, junto se anexa o Regulamento Interno do Sistema de Gestão e Controlo de Assiduidade, aprovado pelo Conselho de Administração, em reunião de 05 de Fevereiro de 2014.

### O Conselho de Administração

O Conselho de Administração

Dorinda Calha

José Carlos Freixo

Joaquim Araújo

Jorge F. Gomes

António José Chaves Miranda



## Regulamento Interno de Sistema de Gestão e Controlo de Assiduidade através de Sistema Biométrico

### Capítulo I

#### Âmbito de Aplicação e Princípios Gerais

##### Artigo 1º


###### Âmbito de Aplicação

- 1 – O presente regulamento estabelece a as regras e princípios gerais em matéria de assiduidade, pontualidade e registo da mesma na Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE, que no presente regulamento será referida apenas como ULSNA, EPE.
- 2 – O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da ULSNA, EPE, independentemente da sua relação jurídica de emprego, local de trabalho ou natureza das suas funções.
- 3 – O presente regulamento aplica-se igualmente aos prestadores de serviços médicos, quer estes o sejam por conta própria quer sejam prestadores de serviços contratados por empresas, desde que o contrato preveja cumprimento de número de horas.
- 4 – O presente regulamento estabelece igualmente as regras a serem observadas no que respeita a registo de assiduidade através do sistema de biometria, nos respectivos períodos de trabalho, sendo que, o mesmo constitui obrigação de todos os colaboradores referidos nos números 2 e 3 do presente artigo.
- 5 – O período de funcionamento da ULSNA, EPE é de 24 horas por dia, 365 dias por ano no caso dos hospitais, sendo variável no caso dos Centros de Saúde.
- 6 – Em todos os serviços da ULSNA, EPE, independentemente do seu horário de funcionamento é obrigatória a afixação, de modo visível, do respectivo horário de funcionamento e, caso se verifique discrepância, do respectivo horário de atendimento.

##### Artigo 2º

###### Horários de Trabalho

- 1 – Todos os trabalhadores devem constar de uma escala de trabalho onde, de forma inequívoca, esteja expresso o seu período normal de trabalho diário, sendo esta inserida no Sistema de Gestão e Controlo de Assiduidade, doravante designado para efeitos do presente regulamento de SGCA, independentemente do tipo de horário praticado, incluindo-se igualmente os casos de isenção de horário de trabalho.



2 - O cumprimento do horário de trabalho, é aferido mediante a confrontação entre o registo de assiduidade do trabalhador, constante do SGCA, e o horário previamente introduzido no mesmo sistema.

3 - Todos os horários de trabalho, depois de definidos e aprovados pelos responsáveis dos Serviços, serão submetidos a homologação pelo Conselho de Administração, mediante informação prévia do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sem prejuízo do constante no artigo 4º.

4 - Os trabalhadores que, por razões atendíveis devidamente expressas na lei, solicitem alteração do seu horário de trabalho devem, previamente, submetê-lo a aprovação pelo superior hierárquico, podendo este aprová-lo se o mesmo não for incompatível com o normal e regular funcionamento do Serviço.

### Artigo 3º

#### Modalidades de Horário

1 - As modalidades de horário a praticar na ULSNA, EPE devem ser definidas de acordo com a legislação em vigor, bem como com as necessidades específicas quer da Instituição, quer de cada Serviço.

2 - Salvaguardando os limites legais, pode a qualquer momento o Conselho de Administração da ULSNA, EPE, estabelecer para um trabalhador específico, grupo de trabalhadores, Serviços ou Unidades Orgânicas, modalidades de horário de trabalho que melhor sirvam e se adaptem às necessidades da Instituição.

### Artigo 4º

#### Horários Específicos

1 - A atribuição de horários específicos tem lugar em situações particulares, analisadas casuisticamente, designadamente:

- a) Parentalidade
- b) Trabalhador-Estudante
- c) Redução da carga horária face à idade do trabalhador
- d) Regimes de Tempo Parcial
- e) Outras situações particulares

2 - O horário específico é atribuído, caso a caso, analisado casuisticamente, mediante requerimento do interessado dirigido ao Conselho de Administração, após prévia aprovação pelo Responsável do Serviço e mediante informação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

3 - As horas adicionais realizadas pelos trabalhadores a quem tenha sido atribuído horário específico, não serão consideradas como trabalho extraordinário e/ou prevenção, salvo nos casos em que as mesmas tenham sido previamente aprovadas e autorizadas pelo Conselho de Administração,

mediante apresentação pelo Responsável do Serviço da respectiva previsão de trabalho extraordinário.

4 – A atribuição do regime de horário em jornada contínua é da exclusiva competência do Conselho de Administração, mediante informação prévia do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

## Artigo 5

### Dever de Assiduidade e de Pontualidade

1 – O cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade, assim como o cumprimento do período normal de trabalho, é da exclusiva responsabilidade do trabalhador, sendo o mesmo gerido e controlado pelo SGCA.

2 – Os trabalhadores da ULSNA, EPE devem comparecer ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer, não podendo ausentar-se do mesmo, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas, após autorização do superior hierárquico, sob pena de incorrer em procedimento disciplinar.

3 – Todas as entradas e saídas da ULSNA, EPE, durante o período de trabalho diário, são obrigatoriamente registados no SGCA, exceptuando-se os trabalhadores que, pela natureza das funções exercidas o façam para prestar serviço no exterior.

## Artigo 6

### Controlo e Validação dos Registos de Assiduidade

1 – Compete aos Directores de Departamento, Directores de Serviços, Enfermeiros Supervisores, Enfermeiros Chefes, Responsáveis por Serviços, Chefias Administrativas ou outros trabalhadores designados para tal pelo Conselho de Administração, a validação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica.

2 – Ao Conselho de Administração compete a validação e controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica directa, designadamente os mencionados no n.º 1 do presente artigo.

3 – Para contabilização do tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores, são tidos como referência os registos biométricos constantes do SGCA, bem como as justificações apresentadas e validadas, sendo esta contabilização efectuada mensalmente.

## Capítulo II

### Funcionamento do Sistema de Gestão e Controlo de Assiduidade

#### Secção I

## Regras de Registo Biométrico

### Artigo 7º

#### Âmbito

- 1 – O cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores referidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 1º é aferido através de registo biométrico efectuado no SGCA.
- 2 – Para efeitos do determinado no n.º 1, todos os trabalhadores devem, sem excepção, fornecer ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos a sua biometria, a qual será recolhida através da Impressão Digital.
- 3 – Esta recolha deverá ocorrer no dia anterior ao do início de funções, devendo para tal o trabalhador deslocar-se ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos. Em caso de impossibilidade da recolha ser efectuada no dia anterior ao do início de funções, a mesma deverá ser efectuada no dia do início de funções.
- 4 – Após a recolha da biometria, poderá decorrer um período de 24 horas até que o colaborador se possa identificar no SGCA através desta modalidade.

### Artigo 8º

#### Registo no Terminal do SGCA

- 1 – Todos os terminais do SGCA encontram-se identificados no sistema com uma designação que permite a identificação do terminal onde foi efectuado o registo.
- 2 – Para proceder ao registo, o trabalhador deve dirigir-se ao terminal mais próximo do seu local de trabalho, e efectuar a marcação do registo de entrada ou saída no respectivo terminal.
- 3 – O colaborador deve identificar-se com o Identificador Digital, que se designará abreviadamente por ID, fornecido pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos.
- 4 – Após a introdução do seu ID, deverá surgir no visor uma mensagem solicitando ao colaborador a sua identificação através da aposição do dedo. O colaborador deverá proceder em conformidade com as instruções apresentadas.
- 5 – Após tal procedimento, não deverá o colaborador, logo de imediato retirar o dedo. Deverá aguardar que o sistema valide a informação, retirando o dedo só após ter surgido mensagem de validação ou não da biometria.
- 6 – Salvo situações devidamente fundamentadas e justificadas, não serão aceites registos efectuados em terminais fora do local (Edifício) de trabalho do colaborador.

### Artigo 9º

#### Ausência de Registo



1 – O trabalhador que, por lapso, não efectue o respectivo registo biométrico no início ou término do seu período normal de trabalho, deve comunicar de imediato ou, não sendo tal possível, até ao final do dia seguinte, o facto ao seu superior hierárquico.

2 – Sem dispensar a comunicação referida no número anterior, poderá o trabalhador preencher no portal do colaborador, a respectiva justificação de ausência de registo biométrico, permitindo desta forma uma mais eficaz utilização do SGCA.

3 – Para efeitos do presente regulamento, considera-se injustificada e recorrente a ausência de registo biométrico, quando a mesma ocorra mais de seis (6) vezes durante o mesmo mês, fazendo esta prática presumir uma violação grave do dever de assiduidade e pontualidade e, como tal passível de procedimento disciplinar.

## Artigo 10º

### Comunicação de Registos Inválidos

1 – Sempre que se verifique anomalias no registo biométrico, devidamente identificadas por mensagem no terminal, deverá o trabalhador repetir o procedimento de registo.

2 – Em caso de repetição da anomalia deverá o trabalhador comunicar tal facto ao seu superior hierárquico e ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, até ao final do primeiro dia útil seguinte. A comunicação para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos deverá ser efectuada através de correio electrónico para o endereço [recursoshumanos@ulsna.min-saude.pt](mailto:recursoshumanos@ulsna.min-saude.pt) e nunca para endereços específicos de colaboradores daquele Serviço.

3 – A falta de comunicação ao superior hierárquico e ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, constitui violação do dever de zelo por parte do trabalhador, incorrendo o mesmo em procedimento disciplinar.

## Secção II

### Horas

## Artigo 11º

### Carga Horária

1 – Todos os trabalhadores, independentemente do regime de horário praticado, estão obrigados ao cumprimento da carga horária previamente atribuída.

2 – Os trabalhadores que gozem do regime de isenção de horário, encontrando-se desta forma dispensados do cumprimento do dever de pontualidade, não se encontram no entanto dispensados do cumprimento do dever de assiduidade, nem tão pouco do dever de cumprimento da duração semanal do horário de trabalho legalmente ou contratualmente estabelecido e das demais regras aplicáveis, designadamente o dever de efectuar o seu registo de assiduidade através do SGCA.

3 – O cumprimento da carga horária, independentemente do período de aferição (semanal, mensal, ou outro), será validado pelas horas registadas através do SGCA.

#### Artigo 12º

##### Saldo de Horas

1 – Considera-se Saldo de Horas a prestação efectiva de trabalho que vá para além do período normal de trabalho, desde que considerada e justificada pelo respectivo superior hierárquico, ou outro trabalhador com competência para tal.

2 – As horas consideradas para o Saldo de Horas, são compensadas ao trabalhador em conformidade com a lei, seja por gozo das mesmas ou, através de compensação pecuniária atribuída nos termos legais.

3 – No caso do gozo do Saldo de Horas, este, deverá ser planeado tendo em consideração as necessidades do Serviço, carecendo de prévia autorização do superior hierárquico.

4 – No caso da compensação pecuniária, esta apenas será possível, quando exista previamente previsão de trabalho extraordinário ou bolsa de horas previamente autorizada, carecendo sempre de autorização do Conselho de Administração.

#### Artigo 13º

##### Bolsa de Horas de Compensação

1 – A Bolsa de Horas de Compensação integra toda a prestação efectiva de trabalho que vai para além do período normal de trabalho, desde que essas horas sejam consideradas, validadas e justificadas pelo superior hierárquico ou outro trabalhador com competência para tal.

2 – O tempo constante da Bolsa de Horas de Compensação, serve exclusivamente para compensar horas em falta na carga horária do trabalhador, nunca revestindo a forma pecuniária.

3 – O gozo de horas constantes da Bolsa de Horas de Compensação nunca poderá colocar em causa o normal e regular funcionamento do Serviço, devendo desta forma ser previamente autorizadas pelo respectivo superior hierárquico.

4 – O gozo do saldo de horas positivo constante da Bolsa de Horas de Compensação nunca poderá atingir um dia completo de trabalho nem servir para justificação de qualquer ausência ao serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo.

5 – As excepções à regra plasmada no n.º 4, carecem de autorização prévia do Conselho de Administração, mediante fundamentação apresentada pelo respectivo superior hierárquico do trabalhador.

#### Artigo 14º



### Trabalho Suplementar

- 1 – O trabalho Suplementar é todo aquele que é prestado dentro da carga horária previamente atribuída ao trabalhador, nos períodos nocturno e em dias de descanso semanal e feriados.
- 2 – Para efeitos de pagamento de trabalho suplementar, são apenas considerados os períodos que, simultaneamente constem da escala de trabalho do trabalhador e do respectivo registo biométrico.

### Artigo 15º

#### Trabalho Extraordinário

- 1 – Considera-se Trabalho Extraordinário o trabalho que é prestado para além do horário de trabalho, exceptuando-se o considerado para efeitos do artigo 13.
- 2 – Para efeitos de remuneração do Trabalho Extraordinário, será apenas considerado o que constar simultaneamente na escala do trabalhador e respectivo registo biométrico.
- 3 – A remuneração de Trabalho Extraordinário carece da prévia previsão do mesmo ou de bolsa de horas previamente autorizada, bem como da respectiva autorização do Conselho de Administração.
- 4 – Os trabalhadores que se encontrem em regime de isenção de horário, ou redução do mesmo, apenas poderão auferir Trabalho Extraordinário em condições excepcionais, devidamente justificadas e mediante autorização do Conselho de Administração.

### Artigo 16º

#### Regime de Prevenção

- 1 – No regime de prevenção o trabalhador não está obrigado a permanecer no Serviço, mas apenas, ficar disponível para comparecer a este, quando solicitado.
- 2 – Para efeitos de pagamento de Horas de Prevenção serão consideradas as constantes nas escalas de prevenção previamente aprovadas e autorizadas pelo Conselho de Administração.
- 3 – Quando seja solicitada a presença do trabalhador em Regime de Prevenção, deverá o mesmo, efectuar o seu registo biométrico quando da entrada e saída do Serviço.
- 4 – Os trabalhadores que se encontrem em regime de isenção de horário, ou redução do mesmo, apenas poderão auferir Trabalho em Regime de Prevenção em condições excepcionais, devidamente justificadas e mediante autorização do Conselho de Administração.

### Artigo 17º

#### Tolerâncias



1 - O SGCA encontra-se parametrizado para, no início de cada período de trabalho, conceder ao trabalhador uma tolerância de 15 minutos, passados os quais, o atraso será considerado desde a hora do início do período de trabalho normal.

2 - Sem prejuízo do plasmado no n.º 1, o Conselho de Administração reserva-se o direito de, a qualquer momento, alterar e/ou retirar o período de tolerância, a todos os trabalhadores, grupo de trabalhadores ou a trabalhador em particular, no último caso, quando verificado o recurso abusivo desta disposição.

#### Artigo 18º

##### Incumprimento de Horário

1 - A ausência do local de trabalho, depois de efectuado o registo de entrada, carece sempre de autorização do superior hierárquico, sendo apenas permitido por inerência das funções do trabalhador ou em casos excepcionais devidamente justificados.

2 - A aceitação de justificação e validações de atrasos nas entradas ou antecipações nas saídas, não isentam o trabalhador do cumprimento integral da sua carga horária.

3 - Todas as ausências ao serviço devem ser justificadas, nos termos e prazos legais e mediante apresentação de documento próprio para o efeito.

#### Secção III

##### Gestão do Sistema de Gestão e Controlo de Assiduidade

#### Artigo 19º

##### Controlo e Gestão de Ausências

1 - O SGCA permite gerir ausências nas escalas de trabalho por motivos genéricos, devendo no entanto constar sempre na escala de trabalho o horário previamente programado e que deu origem à ausência.

2 - Independentemente do carácter da ausência, esta, deverá sempre ser tratada na escala de trabalho constante do SGCA.

#### Artigo 20º

##### Gestão da Bolsa de Horas de Compensação

#### Artigo 21º

## Rectificação de Registos



A rectificação ou introdução de registos efectuados através do sistema biométrico apenas está disponível para o superior hierárquico do trabalhador ou para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

### Artigo 22º

#### Mobilidade Interna

1 - Sempre que ocorra mobilidade interna entre Serviços, a respectiva informação deverá chegar ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos com um mínimo de 5 dia de antecedência para que este Serviço diligencie no sentido de transferir os trabalhadores no SGCA.

2 - Caso, o previsto no número anterior não se observe, deve, o novo superior hierárquico do trabalhador, comunicar ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos a referida mobilidade no primeiro dia útil em que ocorra a mobilidade.

### Capítulo III

#### Acesso à Informação

### Artigo 23º

#### Portal do Colaborador

1 - Na página de Intranet da ULSNA, EPE, encontra-se disponível link de acesso ao Portal do Colaborador, portal esse onde pode ser consultada a informação individual, mediante código de utilizador e respectiva password ambos fornecidos pelo Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação.

2 - É responsabilidade do trabalhador a verificação dos registos de entrada e saída constantes da respectiva ficha, bem como tempos extra e/ou em falta.

3 - É igualmente responsabilidade do trabalhador, verificar a sua escala de trabalho assim como alterações introduzidas à mesma pelo respectivo superior hierárquico.

4 - No Portal do Colaborador é igualmente possível ao trabalhador efectuar solicitações de alterações à escala de trabalho.

### Artigo 24º

#### Direito à Informação

Todos os trabalhadores sem excepção têm direito a consultar a informação que lhes respeita, designadamente no que se refere a registos de entrada e saída, escalas de trabalho, validação de tempos extra e/ou em falta e respectivas bolsas de horas.

### Capítulo III

#### Disposições Finais

##### Artigo 25º

###### Utilização do SGCA

- 1 – Todas as acções levadas a cabo no SGCA são objecto de registo para posterior controlo e monitorização.
- 2 – O Conselho de Administração reserva-se o direito de, a qualquer momento e sem qualquer aviso prévio efectuar consultas a toda a informação contida no SGCA.

##### Artigo 26º

###### Controlo

- 1 – O Serviço de Gestão de Recursos Humanos tem o direito de auditar o SGCA, sempre que julgue necessário ou por solicitação do Conselho de Administração da ULSNA, EPE.
- 2 – Desta Consulta reserva-se o Serviço de Gestão de Recursos Humanos o direito de elaborar informação ao Conselho de Administração da ULSNA, EPE, sobre eventuais não conformidades verificadas no SGCA.
- 3 – Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos a elaboração mensal dos mapas de assiduidade e pontualidade de todos os trabalhadores da ULSNA, EPE e integração dos mesmos com a aplicação RHV.

##### Artigo 27º

###### Utilização Indevida do SGCA

- 1 – A utilização indevida do SGCA, assim a não observação pelas normas plasmadas no presente regulamento, por parte de trabalhadores da ULSNA, EPE, é passível de procedimento disciplinar para o seu autor e eventual beneficiário.
- 2 – Para além de incorrer em procedimento disciplinar, para além da respectiva sanção, quando se verificarem danos no SGCA, é igualmente responsável, o trabalhador em causa pela respectiva indemnização à ULSNA, EPE pelos danos causados.
- 3 – Para efeitos do presente artigo, considera-se SGCA todo o software e hardware necessário ao bom funcionamento do mesmo.

##### Artigo 28º

### Incoerências de Registo

1 – Sempre que um trabalhador verifique alguma suposta incoerência nos seus registos deve, de imediato contactar o seu superior hierárquico para resolução desse constrangimento.

2 – Caso o superior hierárquico do trabalhador em causa, não possa resolver o constrangimento apresentado, deve de imediato contactar o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, o qual diligenciará para resolução imediata da situação.

### Artigo 29º

#### Omissões

1 – Em todas as questões que sejam omissas no presente regulamento aplicar-se-á a legislação em vigor.

2 – Caso a omissão passível de reclamação não possa ser dirimida pelo plasmado no n.º 1 sê-lo-á por deliberação do Conselho de Administração da ULSNA, EPE.

### Artigo 30º

#### Revisão do Regulamento

O presente regulamento será revisto sempre que se verifique alteração da legislação em matéria de pontualidade e assiduidade tornando o presente regulamento incompatível com tais alterações, ou sempre que o Conselho de Administração da ULSNA, EPE delibere nesse sentido.

### Artigo 31º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1º dia do mês seguinte à sua aprovação.