

Artigo 1.º

(Âmbito)

- 1.** As disposições contidas no presente normativo aplicam-se a todos os funcionários judiciais e oficiais de justiça, do Tribunal da Relação de Lisboa.
- 2.** Os trabalhadores devem registar na aplicação informática designada "Chronus" todas e quaisquer entradas e saídas nos edifícios do TRL em que prestem os seus serviços, sempre que se encontrem no exercício das suas funções.

Artigo 2º

(Assiduidade)

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

Artigo 3º

(Pontualidade)

Os funcionários, do **TRL** devem comparecer ao serviço dentro das horas que lhes foram fixadas.

Artigo 4º

(Registo de Presença Obrigatório)

- 1.** É obrigatório o registo 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.** Para efeitos do presente normativo, entende-se por registo de presença ao serviço todo e qualquer registo de entradas e saídas.

Artigo 5º

(Proibição de Ausência)

- 1.** Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum funcionário, poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização do seu superior hierárquico, ou, na sua ausência do respetivo substituto legal e sem motivo considerado justificado.
- 2.** A ausência do local de trabalho sem a autorização referida no número anterior

equivale a falta injustificada.

3. A competência prevista no n.º **1** poderá ser delegada desde que autorizada pelo Excelentíssimo Presidente do Tribunal da Relação de Lisboa.

Artigo 6º

(Meios de Registo)

1. O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuado através de sistema de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por "Chronus".

2. Os ajustamentos do sistema que se revelarem necessários serão autorizados por despacho do Presidente e registados em pasta digital na Secção Administrativa¹.

Artigo 7º

(Sujeitos de Registo)

1. Ficam sujeitos ao registo diário da sua presença no Sistema todos os funcionários

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior, sem prejuízo do dever de assiduidade e de cumprimento do tempo de trabalho, nos termos gerais, o Secretário de Tribunal Superior, o secretariado e os motoristas do Presidente do Tribunal e da Senhora Procuradora-Geral Distrital².

Artigo 8º

(Localização)

1. O Sistema localiza-se nos seguintes edifícios do Tribunal da Relação de Lisboa:

- a)** Edifício Sede — Rua do Arsenal em Lisboa;
- b)** Edifício do N.º 11 da Rua Nova do Almada em Lisboa;
- c)** Edifício do n.º 13 do Largo do Corpo Santo em Lisboa;

2. O registo de presença ao serviço será efetuado em cumprimento do horário estabelecido para o mesmo em qualquer dos locais previstos no n.º anterior.

Artigo 9º

(Sistema de Controlo Biométrico)

1. O registo será efetuado através de acesso nos computadores existentes, com

¹ Redação do despacho de 5 de janeiro de 2018, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2018.

² Redação do despacho de 5 de janeiro de 2018, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2018

introdução de nome de utilizador e senha de acesso.

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 eliminados e guardados 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 ao Tribunal da Relação de Lisboa.

Artigo 10º

(Registo de assiduidade e pontualidade através do Sistema)

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, 2 (dois) registos por dia, pelos trabalhadores à entrada para o serviço no período da manhã, e à saída no final do horário de trabalho.

3. 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 do artigo 5.º n.º 1.

4. A justificação de omissão ou atraso de registo deve ser requerida por escrito, dirigido ao Presidente do Tribunal e apresentado na Secção Administrativa, no mais curto espaço de tempo possível, com indicação da hora a que corresponde e quaisquer outros elementos pertinentes para apreciação do pedido³.

Artigo 11º

(Período de tolerância)

1. No registo de entradas é facultado, diariamente, um período de 15 minutos de tolerância a distribuir pelos períodos de entrada, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade.

2. As entradas que reiteradamente excedam o período de tolerância diário poderão constituir falta injustificada, nos termos da lei geral⁴.

3. Este período nunca poderá ser utilizado para antecipar a saída do período

³ Redação do despacho de 5 de janeiro de 2018, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2018.

⁴ Redação do despacho de 5 de janeiro de 2018, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2018.

normal de trabalho e intervalo de almoço ou para compensar ausências.

4. Este período é de utilização diária e insusceptível de acumulação.

Artigo 12º

(Trabalho extraordinário)

1. O registo no Sistema antes do início do período normal de trabalho, incluindo o registo do regresso após o intervalo de almoço, 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.

Artigo 13º

(Procedimentos)

1. Compete ao Secretário de Tribunal Superior, com cumprimento do disposto no n.º2, do Artigo 6.º:

a) Manter o Sistema atualizado, introduzindo as informações necessárias.

b) Contabilizar mensalmente o tempo de trabalho prestado com base nos registos do Sistema e nas decisões proferidas sobre justificações processadas na Secção Administrativa.

c) Esclarecer dúvidas e responder a reclamações dos interessados sobre o funcionamento do sistema⁵.

Artigo 14º

(Processo e delegação)⁶

1. A decisão do Presidente a que se reporta o nº. 4, do art.º 10º será proferida sobre parecer técnico da Secção Administrativa, com audição do superior hierárquico do requerente, se a mesma se revelar necessária, e com despacho prévio da Exm.ª Procuradora-Geral Distrital, quanto aos funcionários sob a sua hierarquia.

2. O Presidente poderá delegar na Vice-Presidente ou no Secretário de Tribunal Superior a prolação da decisão a que se reporta o nº 4, do art.º 10.º.

⁵ Redação do despacho de 5 de janeiro de 2018, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2018.

⁶ Redação do despacho de 5 de janeiro de 2018, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2018.

Artigo 15º

(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 16º

(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 das presentes normas serão resolvidas por despacho do Excelentíssimo Presidente do Tribunal da Relação de Lisboa, ouvidos o interessado e o Secretário Superior.

Artigo 17º

(Entrada em vigor)

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