

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 23 de Dezembro de 2005

II

Série

Número 158

Sumário

SECRETARIAREGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
Despacho normativo n.º 5/2005

Aprova o regulamento do horário de trabalho dos funcionários e agentes do gabinete do secretário regional do ambiente e dos recursos naturais.

**SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE
E DOS RECURSOS NATURAIS****Despacho normativo n.º 5/2005**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto consagra as regras e princípios gerais em matéria de duração e de horário de trabalho na Administração Pública e prevê a fixação dos regimes de prestação de serviços e horários mais adequados a cada serviço, mediante regulamento interno;

Considerando que o Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais possui um sistema automático de verificação – teleponto;

Considerando que em consulta prévia foram ouvidas e ponderadas as opiniões dos funcionários e agentes, através das respectivas organizações sindicais;

Considerando que a determinação do horário de trabalho na Administração Pública Regional é da competência do membro de governo respectivo;

Nestes termos:

O Governo Regional, pelo Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, determina o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento do horário de trabalho dos funcionários e agentes do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais;
- 2 - O Regulamento, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante, entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, aos 14 dias de Dezembro de 2005.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia

ANEXO

Regulamento do horário de trabalho do Gabinete
do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos NaturaisCapítulo I
Disposições geraisArtigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos funcionários e agentes do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, adiante designado por GSR, respectivamente.

Artigo 2.º
Princípios gerais

- 1 - Os funcionários e agentes do GSR estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário de trabalho flexível.
§ único - o pessoal administrativo e o pessoal auxiliar estão, em regra, sujeito às modalidades de horário de trabalho rígido e desfasado.
- 2 - O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas e a semana de trabalho é de cinco dias, sendo que os funcionários e agentes têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.
- 3 - Por Despacho do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, poderão ser estabelecidas outras modalidades de horário quando a conveniência de serviço o justifique.

- 4 - Todas as entradas e saídas, de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, através do cartão individual do funcionário, constituindo infracção disciplinar a sua marcação por outrem que não seja o titular.
- 5 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado ou de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respectivo funcionário ou agente, o registo é efectuado, imediatamente, pelo funcionário ou agente, no impresso constante do Anexo II ao presente regulamento, rubricado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à Secção de Pessoal da Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos (DGFRH) do GSR.

Artigo 3.º
Isenção de horário

Os membros de gabinete, pessoal dirigente, chefes de departamento, coordenadores e chefes de secção gozam de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida na lei.

Artigo 4.º
Horários específicos

- 1 - Os horários específicos são fixados, caso a caso, a requerimento dos interessados, nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, conjugado com o disposto no presente Regulamento.
- 2 - Sempre que os funcionários ou agentes solicitem a fixação de horário específico, incluindo o de jornada contínua, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar, designadamente, o horário que pretendem praticar bem como o respectivo horário de descanso.

Capítulo II
Horário flexívelArtigo 5.º
Horário flexível

- 1 - O regime de horário flexível é instituído em conformidade com o Anexo I ao presente Regulamento e de acordo com as regras enumeradas nos números seguintes.
- 2 - Os funcionários e agentes não devem prestar mais do que cinco horas de trabalho consecutivo.
- 3 - Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.
- 4 - Prestação do serviço decorre entre as 8 horas e as 20 horas.
- 5 - As plataformas fixas, períodos de presença obrigatória, são as seguintes:
 - a) Período da manhã – das 10 horas às 12 horas;
 - b) Período da tarde – das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.
- 6 - A margem móvel para almoço decorre entre as 12h00 e as 14h30, com obrigatoriedade de utilização mínima de meia hora e máxima de duas horas.

- 7 - Nos períodos de tempo que decorram entre a entrada e a saída do serviço, devem os funcionários e agentes nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo em casos de serviço externo ou outro devidamente justificado no impresso constante do Anexo II ao presente regulamento, rubricado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à Secção de Pessoal da DGFRH do GSR, sob pena de marcação de falta injustificada.
- 8 - Sem prejuízo do disposto no n.º 5, é obrigatória a permanência de um mínimo de 50% dos funcionários e agentes de cada secção no respectivo posto de trabalho nos períodos compreendidos entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.
- 9 - Nos casos em que os funcionários ou agentes excedam o limite máximo referido no n.º 6, devem justificar o tempo excedido no impresso e nos termos referidos no n.º 7, sob pena de marcação de falta injustificada.

Artigo 6.º
Verificação do cumprimento

- 1 - Averificação do cumprimento da duração do trabalho é feita ao mês, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com base no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado e nas justificações apresentadas.
- 2 - Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação da assiduidade e pontualidade dos funcionários e agentes afectos aos respectivos serviços, para tanto sendo-lhes enviada pela Secção de Pessoal da DGFRH do GSR, mensalmente, uma relação completa dos registos de assiduidade do mês anterior, no caso dos funcionários e agentes do GSR.
- 3 - As relações referidas no número anterior, depois de visadas, são devolvidas no prazo máximo de quarenta e oito horas à Secção de Pessoal da DGFRH do GSR, estando a partir daí à disposição dos funcionários e agentes directamente interessados na sua consulta.

Artigo 7.º
Débito e crédito de horas

- 1 - O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar a marcação de falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a duração média do trabalho é de sete horas.
- 3 - As faltas a que se refere o n.º 1 são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
- 4 - Acompensação do crédito de horas apurado no final de cada mês é feita de acordo com os números 2 e 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.
- 5 - Sem prejuízo do disposto no n.º 4, a dedução no período normal de trabalho não poderá exceder meio dia no mesmo dia e carece de autorização prévia do superior hierárquico do funcionário ou agente, a qual deve ser solicitada com uma antecedência mínima de dois dias úteis, só podendo ser concedida desde que não afecte o normal funcionamento do serviço.
- 6 - O débito e o crédito de horas são efectuados pela Secção de Pessoal do serviço do funcionário ou agente.

Capítulo III
Horário rígido

Artigo 8.º
Horário rígido

- 1 - O regime de horário rígido está sujeito às seguintes regras:
- a) Período da manhã – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Período da tarde – das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
- 2 - Nos períodos de tempo que decorram entre a entrada e a saída do serviço, devem os funcionários e agentes nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo em casos de serviço externo ou outro devidamente justificado no impresso constante do Anexo II ao presente regulamento, rubricado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à Secção de Pessoal da DGFRH do GSR, sob pena de marcação de falta injustificada.

Capítulo IV
Horário desfasado

Artigo 9.º
Horário desfasado

- 1 - O serviço pode estabelecer, de acordo com as suas necessidades, horários desfasados, no respeito dos seguintes limites:
- a) A entrada no período da manhã não pode ser fixada antes das 8 horas e a saída no período da tarde não pode ser posterior às 20 horas.
 - b) Afixação dos horários desfasados deve respeitar um período mínimo de uma hora para o almoço, não podendo exceder as duas horas;
 - c) Os horários desfasados não podem conter períodos de trabalho contínuo superiores a cinco horas.
 - d) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.
- 2 - Nos períodos de tempo que decorram entre a entrada e a saída do serviço, devem os funcionários e agentes nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo em casos de serviço externo ou outro devidamente justificado no impresso constante do Anexo II ao presente regulamento, rubricado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à Secção de Pessoal da DGFRH do GSR, sob pena de marcação de falta injustificada.

Capítulo V
Disposições finais

Artigo 10.º
Infracções

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor ou eventual beneficiário.

Artigo 11.º
Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venha a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, com observância do disposto no artigo seguinte.

Artigo 12.º
Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, no Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março e demais legislação aplicável.

Anexo I
(Art.º 5.º, n.º 1)

| | |
|--------------------|--|
| Das 8h00 às 10h00 | Margem móvel para entrada – duas horas |
| Das 10h00 às 12h00 | Período de presença obrigatória – duas horas |
| Das 12h00 às 14h30 | Margem móvel para almoço – duas horas e trinta minutos, com obrigatoriedade de utilização mínima de meia hora e máxima de duas horas |
| Das 14h30 às 16h30 | Período de presença obrigatória – duas horas |
| Das 16h30 às 20h00 | Margem móvel para saída – três horas e trinta minutos |

Anexo II
(Art.º 2.º, n.º 5; Art.º 5.º, n.º 7 e n.º 9; Art.º 8.º, n.º 2; Art.º 9.º, n.º 2)

JUSTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIA AO SERVIÇO

NOME _____

Comunico que a ausência ao serviço de __/__/__ a __/__/__ (das __h__ às __h__) teve a seguinte justificação:
(Assinalar com X o motivo)

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Casamento | <input type="checkbox"/> | Assistência a familiares |
| <input type="checkbox"/> | Maternidade | <input type="checkbox"/> | Isolamento profilático |
| <input type="checkbox"/> | Paternidade | <input type="checkbox"/> | Trabalhador-estudante |
| <input type="checkbox"/> | Nascimento | <input type="checkbox"/> | Bolseiro ou equiparado |
| <input type="checkbox"/> | Maternidade gemelar | <input type="checkbox"/> | Doação de sangue |
| <input type="checkbox"/> | Maternidade de risco | <input type="checkbox"/> | Socorrismo |
| <input type="checkbox"/> | Licença parental | <input type="checkbox"/> | Cumprimento de obrigações |
| <input type="checkbox"/> | Consultas pré-natais | <input type="checkbox"/> | Prisão |
| <input type="checkbox"/> | Amamentação | <input type="checkbox"/> | Prestação de provas de concurso |
| <input type="checkbox"/> | Adopção | <input type="checkbox"/> | Com perda de vencimento |
| <input type="checkbox"/> | Falecimento de familiar | <input type="checkbox"/> | Deslocação para a periferia |
| <input type="checkbox"/> | Doença | <input type="checkbox"/> | Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino nos termos previstos na lei |
| <input type="checkbox"/> | Doença prolongada | <input type="checkbox"/> | Motivos não imputáveis ao funcionário ou agente |
| <input type="checkbox"/> | Acidente em serviço | <input type="checkbox"/> | Por conta do período de férias |
| <input type="checkbox"/> | Doença profissional | <input type="checkbox"/> | Anomalia ou esquecimento do cartão |
| <input type="checkbox"/> | Reabilitação profissional | <input type="checkbox"/> | Serviço Externo (especificar o local) _____ |
| <input type="checkbox"/> | Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico do próprio | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico de familiar | <input type="checkbox"/> | Outro _____ |

Junta documentação comprovativa: _____

Funchal, __/__/__ Assinatura: _____

| | |
|--------------------------------------|---|
| Informação DGFRH (quando solicitada) | Despacho do dirigente |
| | () Aceito a justificação () Não aceito a justificação () Solicito intervenção da junta médica () Solicito verificação domiciliária da doença |
| __/__/__ Assinatura _____ | __/__/__ Assinatura _____ |

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

| | | |
|-------------------------------|--------------|-----------|
| Uma lauda | € 15,54 cada | € 15,54; |
| Duas laudas | € 16,98 cada | € 33,96; |
| Três laudas | € 28,13 cada | € 84,39; |
| Quatro laudas | € 29,95 cada | € 119,80; |
| Cinco laudas | € 31,11 cada | € 155,55; |
| Seis ou mais laudas | € 37,81 cada | € 226,86. |

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

| | <u>Anual</u> | <u>Semestral</u> |
|-----------------------|--------------|------------------|
| Uma Série | € 26,84 | € 13,59; |
| Duas Séries | € 51,00 | € 25,66; |
| Três Séries | € 62,00 | € 31,36; |
| Completa | € 72,50 | € 36,00. |

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2005, de 3 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 1,81 (IVA incluído)