

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 23 de Dezembro de 2005



Série

Número 158

Sumário

SECRETARIA REGIONAL 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 acrescentam 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)