

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 21 de Março de 2006

II

Série

Número 33

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Despacho normativo n.º 1/2006

Altera o Despacho normativo n.º5/2005, de 23 de Dezembro, que aprova o Regulamento do horário de trabalho dos funcionários e agentes do Gabinete do Secretário do Ambiente e dos Recursos Naturais

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS**Despacho normativo n.º 1/2006**

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 já o sistema automático de verificação - teleponto;

Considerando que o Regulamento existente revelou ser desadequado aos objectivos pretendidos;

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 alterado o Despacho normativo n.º 5/2005, de 23 de Dezembro, que aprova o Regulamento do horário de trabalho dos funcionários e agentes do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

2 - É alterado o n.º 5 do artigo 2.º do Despacho normativo n.º 5/2005, de 23 de Dezembro, que passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 2.º

(...)

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, pelos funcionários da Secção de Pessoal da Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos (DGFRH) do GSR, após lhes ter sido solicitado pelo respectivo superior hierárquico.”

3 - São alterados os n.º 7 do artigo 5.º, o n.º 2 do artigo 8.º e o n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho normativo n.º 5/2005, de 23 de Dezembro, que passam a ter a seguinte redacção:

“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 motivo devidamente justificado ao respectivo superior hierárquico, validado através da confirmação deste na lista mensal entregue pela Secção de Pessoal da DGFRH do GSR, sob pena de marcação de falta injustificada.”

4 - É aditado o n.º 3 ao artigo 8.º do referido Regulamento, com a seguinte redacção:

“3 - Em casos excepcionais, devidamente justificados e aceites pelo respectivo superior hierárquico, podem os funcionários ou agentes compensar os períodos de tempo que lhes faltarem para o cumprimento do horário mensal, entre as 8.30 e as 9.00 horas, entre as 12.30 e as 13.00 horas ou entre as 17.30 e as 18.00 horas, consoante orientação do respectivo superior hierárquico.”

5 - Os artigos 10.º, 11.º e 12.º do Regulamento do horário de trabalho anexo ao Despacho normativo n.º 5/2005, de 23 de Dezembro, passam a artigos 11.º, 12.º e 13.º, respectivamente.

6 - É aditado o artigo 10.º, com a seguinte redacção:

**“Artigo 10.º
Justificação de Faltas**

As faltas dadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, deverão ser justificadas através do preenchimento do impresso constante ao 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.”

7 - É republicado, em anexo, que é parte integrante do presente Despacho normativo, o Regulamento do horário de trabalho dos funcionários e agentes do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

8 - O Regulamento anexo ao presente Despacho, e que dele faz parte integrante, produz efeitos a partir do dia 1 de Março de 2006.

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, aos 6 dias de Março de 2006.

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 Naturais

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 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, pelos funcionários da Secção de Pessoal da Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos (DGFRH) do GSR, após lhes ter sido solicitado pelo respectivo superior hierárquico.

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 FLEXÍVEL

Artigo 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 motivo devidamente justificado ao respectivo superior hierárquico, validado através da confirmação deste na lista mensal entregue pela 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 - A verificação 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:
- Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - 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 motivo devidamente justificado ao respectivo superior hierárquico, validado através da confirmação deste na lista mensal entregue pela Secção de Pessoal da DGFRH do GSR, sob pena de marcação de falta injustificada.
- 3 - Em casos excepcionais, devidamente justificados e aceites pelo respectivo superior hierárquico podem os funcionários ou agentes compensar os períodos de tempo que lhes faltem para o cumprimento do horário mensal, entre as 8.30 e as 9.00 horas, entre as 12.30 e as 13.00 horas ou entre as 17.30 e as 18.00 horas, consoante orientação do respectivo superior hierárquico.

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 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.
 - A fixação dos horários desfasados deve respeitar um período mínimo de uma hora para o almoço, não podendo exceder as duas horas;
 - 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 motivo devidamente justificado ao respectivo superior hierárquico, validado através da confirmação deste na lista mensal entregue pela Secção de Pessoal da DGFRH do GSR, sob pena de marcação de falta injustificada.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 10.º
Justificação de Faltas

As faltas dadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, deverão ser justificadas através do preenchimento do impresso constante ao 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.

Artigo 11.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 12.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 13.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, nº 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 10.º)

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 profiláctico
<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"/>	Reabilitação profissional
<input type="checkbox"/>	Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico do próprio	<input type="checkbox"/>	Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico de familiar

Outro _____

Junta documentação comprovativa: _____

Funchal, ___/___/___ Assinatura: _____

Informação DGFRH (quando solicitada)	Despacho do dirigente
 ___/___/___ Assinatura _____	<input type="checkbox"/> Aceito a justificação <input type="checkbox"/> Não aceito a justificação <input type="checkbox"/> Solicito intervenção da junta médica <input type="checkbox"/> Solicito verificação domiciliária da doença ___/___/___ 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	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

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	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 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)