

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 30 de Dezembro de 2008



Série

Número 160

## 3.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

**Despacho normativo n.º 2/2008**

Aprova o regulamento de horário de trabalho dos serviços da administração directa da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Despacho normativo n.º 2/2008**

de 30 de Dezembro

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;

Atendendo que, com a introdução de um sistema automático de verificação torna-se necessário proceder à formulação do regime de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Secretaria Regional do Plano e Finanças;

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

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º e no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no artigo 150.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, determino o seguinte:

1 - É aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho dos serviços da administração directa da Secretaria Regional do Plano e Finanças, adiante designada abreviadamente por SRPF, com excepção da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais.

2 - O Regulamento, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 23 de Dezembro de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

ANEXO  
REGULAMENTO DE HORÁRIO  
DE TRABALHO

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º  
Objecto

O presente regulamento estabelece e regulamenta os regimes de prestação e horários de trabalho da SRPF.

Artigo 2.º  
Âmbito de aplicação

1 - Este regulamento aplica-se a todos os trabalhadores dos serviços da administração directa da SRPF, com excepção da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais, independentemente do regime jurídico e da natureza das suas funções.

2 - Por razões de serviço e outras, devidamente justificadas, sob proposta do dirigente máximo, pode o Secretário Regional do Plano e Finanças, adiante designado por Secretário Regional, por despacho, autorizar a isenção temporária do cumprimento das disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 3.º

Período de funcionamento e de atendimento

1 - O período de funcionamento dos serviços da administração directa da SRPF inicia-se, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 20 horas.

2 - O período de atendimento decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, com excepção do disposto no número seguinte.

3 - Por despacho do Secretário Regional, mediante proposta dos respectivos dirigentes máximos, podem ser fixados, para determinados serviços, períodos de atendimento distintos do estabelecido no número anterior.

Artigo 4.º

Publicitação dos períodos de funcionamento e de atendimento

1 - O período de funcionamento é afixado em todos os serviços administrativos abrangidos pelo presente regulamento.

2 - O período de atendimento dos serviços é afixado nos respectivos locais de atendimento.

Artigo 5.º

Duração de trabalho

1 - A duração semanal de trabalho é, em regra, de trinta e cinco horas, distribuída por um período normal de trabalho diário de sete horas.

2 - A duração máxima de trabalho diário é de nove horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo circunstâncias excepcionais, como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros da estrita necessidade dos serviços, mediante autorização do superior hierárquico.

3 - O período de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

4 - A jornada contínua possui regras específicas de duração de trabalho e de intervalo de descanso.

5 - Por despacho do Secretário Regional, desde que verificados os requisitos legais, poderão ser autorizados os regimes de trabalho a meio tempo, ou outros regimes especiais de duração de trabalho.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades de horário

1 - Na SRPF é aplicada a modalidade de horário rígido, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - Atendendo a necessidades ou conveniência do serviço e, ou a interesses legalmente protegidos dos funcionários, nomeadamente nas situações previstas nos artigos 19.º, 20.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, poderão ser fixadas as seguintes modalidades de horário:

- Horários específicos;
- Horários flexíveis;
- Horários desfasados;
- Jornada contínua;
- Trabalho por turnos.

3 - A fixação da modalidade de horários a que se refere o número anterior é feita por despacho do dirigente máximo do serviço, precedendo parecer favorável da SRPF, a requerimento do interessado ou por conveniência da administração.

4 - O requerimento dos interessados na aplicação das modalidades de horários previstos no n.º 2, deve conter de forma clara, coerente e completa os motivos em que se baseia a adopção do horário, as especificações dos eventuais prejuízos resultantes da sua não adopção e a inexistência de prejuízo para o serviço resultante da fixação do horário pretendido, e ainda a modalidade de horário praticado e o horário a praticar.

5 - Os horários fixados nos termos do n.º 3 produzem efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte à emissão do despacho do dirigente máximo do serviço.

#### Artigo 7.º Horário Rígido

O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal de trabalho, repartindo-se em dois períodos diários, com horas fixas de entrada e saída, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- Período da tarde - das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

#### Artigo 8.º Horário Flexível

1 - Na modalidade de horário flexível, cada trabalhador pode gerir o seu tempo de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, não podendo, porém, afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

2 - A prestação de trabalho decorrerá entre as 8 horas e as 20 horas, distribuída por plataformas móveis e fixas de acordo, com os seguintes períodos:

- Das 8 horas às 10 horas - período flexível para entrada nos serviços;
- Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos - período de presença obrigatória;
- Das 12 horas e 30 minutos às 14 horas e 30 minutos - período flexível para o almoço;
- Das 14 horas e 30 minutos às 17 horas - período de presença obrigatória;
- Das 17 horas às 20 horas - período flexível para saída nos serviços.

3 - É obrigatória a utilização mínima de uma hora para o almoço entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, a qual não será considerada, para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que o trabalhador não se ausente do local de trabalho.

4 - O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento dos serviços.

5 - No horário flexível, o cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês.

6 - É permitida a compensação dos tempos de trabalho no período de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afectado o normal funcionamento do serviço.

7 - A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 2 do artigo 5.º, devendo mostrar-se efectuada no final do período de aferição.

#### Artigo 9.º Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída, de modo a assegurar a cobertura dos serviços durante os seus períodos de funcionamento, mantendo-se, todavia, inalterada a carga horária exigida por dia aos trabalhadores.

#### Artigo 10.º Jornada contínua

1 - A prestação de trabalho em jornada contínua confere direito a:

- a) Redução do período normal de trabalho diário até trinta minutos;
- b) Período de descanso diário nunca superior a trinta minutos, considerado para todos os efeitos como trabalho prestado nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 - Na jornada contínua, a duração de trabalho terá de ser igual ou superior a 6 horas e 30 minutos de trabalho diário e 32 horas e 30 minutos por semana.

3 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, devendo estes ser definidos dentro dos respectivos períodos de funcionamento.

4 - O período de descanso não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

5 - O intervalo de tempo destinado ao gozo do período de descanso deverá ser fixado pelo dirigente do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

#### Artigo 11.º Trabalho por turnos

O trabalho por turnos é aquele que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho.

#### Artigo 12.º Isenção de horário de trabalho

1 - Goza de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como o pessoal de chefia.

2 - A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração de trabalho legalmente estabelecida, aferida mensalmente.

3 - Ao regime de isenção de horário de trabalho são aplicáveis as normas do presente regulamento que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

4 - O regime de isenção de horário de trabalho não é compatível, designadamente:

- a) Com a adopção de horários a que se refere o artigo 6.º deste regulamento;
- b) Com as regras relativas ao intervalo de descanso estabelecidas no n.º 3 do artigo 5.º deste regulamento.

## CAPÍTULO III

## Regras de assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 13.º  
Assiduidade e pontualidade

Os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, respectivamente, na obrigação de o trabalhador sujeito a horário de trabalho comparecer regular e continuamente ao serviço e dentro das horas que lhe forem designadas.

Artigo 14.º  
Tolerâncias

1 - É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos, nas horas de entrada, que tem carácter excepcional.

2 - O disposto no número anterior não é aplicado na modalidade de horário flexível.

3 - O período de tempo que exceda o limite definido no número 1 será considerado como ausência injustificada.

Artigo 15.º  
Pausas no período de trabalho

1 - Os trabalhadores, durante o período de trabalho, podem realizar uma pausa de duração não superior a 15 minutos, em cada período de trabalho.

2 - A pausa a que se refere o número anterior não pode prejudicar o regular funcionamento do serviço e exige que o trabalhador se encontre ao serviço há, pelo menos, 1 hora.

3 - O disposto no número 1 não se aplica aos horários flexíveis, à jornada contínua e à isenção de horário.

4 - As pausas serão definidas por despacho do dirigente máximo do serviço, que pode optar por estabelecer horas fixas para a sua realização, ou deixá-las ao critério dos trabalhadores.

5 - O período de tempo que ultrapasse o limite fixado no número 1, será considerado como ausência injustificada.

Artigo 16.º  
Ausências injustificadas

1 - Para efeitos do presente regulamento consideram-se ausências injustificadas ao serviço, designadamente, as situações que não se enquadrem no tipo de faltas e dispensas justificadas, as que ultrapassem os limites fixados no n.º 1 do artigo 14.º e no n.º 1 do artigo 15.º deste regulamento, as verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis, as resultantes de incumprimento da duração de trabalho, e a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de lapso comprovado.

2 - Os débitos das ausências injustificadas serão contabilizados nos termos do artigo 18.º e 19.º do presente regulamento para efeitos de faltas injustificadas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 - O dirigente máximo do serviço pode, a requerimento escrito do trabalhador e desde que se verifique motivo justificativo atendível, considerar a ausência justificada.

4 - O requerimento de justificação de ausência deve ser apresentado no prazo máximo de 3 dias úteis, a contar do dia de verificação da ocorrência.

5 - A justificação de ausência ao abrigo do número anterior determina a compensação do débito, até ao mês imediatamente seguinte àquele a que respeita.

6 - A justificação da ausência é feita por despacho exarado no próprio requerimento do trabalhador, o qual, deve fazer referência ao período em que deve ocorrer a respectiva compensação.

Artigo 17.º  
Verificação de assiduidade e pontualidade

1 - A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efectuada por registo informático através da leitura, em terminais adequados, dos respectivos cartões de ponto magnéticos.

2 - Os cartões de ponto são propriedade da SRPF e são pessoais e intransmissíveis.

3 - Sempre que ocorrer perda ou deterioração imputável ao titular, este pagará a sua substituição pelo valor debitado pelo fornecedor do sistema.

4 - Os cartões de ponto são para utilização exclusiva do seu titular, sendo a sua utilização feita por outrem punível nos termos da lei.

5 - Todos os trabalhadores deverão efectuar diariamente, pelo menos, duas marcações de ponto por cada período de trabalho.

6 - Qualquer saída do trabalhador obriga à marcação de ponto.

7 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia no cartão, ou de esquecimento de marcação do ponto, o registo é efectuado pelo trabalhador, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da data da respectiva ocorrência, em impresso próprio, visado pelo gestor a que se refere o n.º 1 do artigo 18.º do presente regulamento e pelo respectivo superior hierárquico.

Artigo 18.º  
Sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

1 - Em cada serviço da SRPF será designado, pelo respectivo dirigente máximo, um gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade.

2 - Compete, em particular, ao gestor do sistema:

a) Introduzir as correcções de registo resultantes de faltas e dispensas justificadas nos termos da lei, dos despachos dos dirigentes de justificação de ausências e de erros e de omissões de registo;

b) Emitir, nos primeiros dez dias úteis de cada mês, mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, dirigindo-os ao dirigente máximo do respectivo serviço;

c) Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;

d) Remeter os mapas referidos nas alíneas b e c), com o devido despacho do dirigente máximo, ao Departamento de Vencimentos dos Serviços de Apoio e Coordenação do Secretário Regional;

e) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;

f) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.

3 - O mapa de assiduidade resultará da conciliação dos débitos e créditos de todos os trabalhadores a realizar nos termos do n.º 2 do artigo 19.º deste regulamento.

4 - A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é enviada mensalmente ao Departamento de Vencimentos dos Serviços de Apoio e Coordenação da Secretaria Regional do Plano e Finanças, tendo em conta o disposto no artigo seguinte.

#### Artigo 19.º Débitos e créditos

1 - Os débitos dos trabalhadores qualificam-se em débitos justificados, em débitos compensáveis e em débitos injustificados.

2 - São débitos justificados, designadamente os decorrentes de faltas e dispensas justificadas nos termos da lei aplicável ao trabalhador, das deslocações em serviço externo e com as frequências de formação profissional, e das tolerâncias de ponto concedidas pelo Governo Regional.

3 - Os débitos justificados são considerados para efeitos de cumprimento da duração de trabalho, como serviço prestado.

4 - São débitos compensáveis, os passíveis de compensação nos termos do n.º 5 do artigo 16.º.

5 - São débitos injustificados, os resultantes de ausências injustificadas ou faltas injustificadas.

6 - A verificação de débitos injustificados no final do mês, aquando do apuramento mensal de horas prestadas, dá lugar à marcação de uma falta injustificada por cada período igual ou inferior à duração média de trabalho.

7 - A contagem dos débitos injustificados será efectuada na proporção de um dia completo por cada débito igual ao tempo de trabalho diário e meio-dia por cada débito igual ou inferior a meio dia do tempo de trabalho diário.

8 - As faltas dadas nos termos do n.º 6 são reportadas ao último dia, ou dias, no período de aferição a que o débito respeita.

9 - Os créditos dos trabalhadores são qualificados em créditos utilizáveis e créditos não utilizáveis.

10 - São créditos utilizáveis os prestados por necessidades de serviço, e até o limite máximo de sete horas mensais e os resultantes de trabalho extraordinário prestado quando o trabalhador, ao abrigo da faculdade conferida alínea b) do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, tenha optado pela dedução posterior no período normal de trabalho.

11 - São créditos não utilizáveis os prestados fora das situações previstas no número anterior.

12 - Os créditos não utilizáveis são considerados como tempo de trabalho não realizado.

#### Artigo 20.º Utilização de créditos e compensação de débitos

1 - A utilização dos créditos referidos na primeira parte do n.º 10 do artigo anterior, depende da confirmação, pelo dirigente máximo do serviço, da necessidade de serviço, e deve ser feita, em regra, no mês seguinte àquele a que respeita.

2 - À utilização de créditos por período igual ou superior a meio dia de trabalho, aplica-se o regime previsto no n.º 2 do artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

3 - As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos referentes ao mesmo dia.

4 - A compensação dos débitos a que se refere o n.º 5 do artigo 16.º do presente regulamento, deve ser feita nos termos do despacho previsto no n.º 6 do mesmo artigo.

#### Artigo 21.º Direitos de acesso à informação e de reclamação dos trabalhadores

1 - Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação do sistema que lhes diz respeito através de módulo informático *on-line*.

2 - No caso de se verificarem reclamações relativas à informação mencionada, prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas ao gestor do sistema até ao 5.º dia útil a contar do dia em que tenha lugar a ocorrência sobre a qual recai a reclamação.

3 - Sendo a reclamação atendida, há lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização no mês a que respeita ou, caso não seja possível, no mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

#### Artigo 22.º Administração do sistema

Compete à Direcção Regional de Informática:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identidade dos trabalhadores, objecto do presente regulamento;

b) Administrar e assegurar a operacionalidade técnica do sistema de controlo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores.

#### CAPÍTULO IV Disposições finais

#### Artigo 23.º Infracções

O comprovado uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como qualquer acção destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas, ou o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

#### Artigo 24.º Regime supletivo

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com redacção dada pela Declaração, de 27 de Agosto, e o regime de contrato de trabalho aplicável à administração pública.

2 - As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Secretário Regional.

#### Artigo 25.º Alterações ao sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

Todos os procedimentos previstos no presente regulamento que sejam possíveis de serem substituídos por meios informáticos, serão posteriormente alterados pela Direcção Regional de Informática.

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

## 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

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

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