



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 23 de Março de 2009



Série

Número 28

Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Resolução da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira n.º 5/2009/M
Resolve apresentar à Assembleia da República a proposta de lei de acréscimo ao montante das prestações de desemprego, alteração aos critérios para atribuição da protecção no desemprego, através de alterações ao Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de Novembro.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Despacho Normativo n.º 3/2009
Aprova o Regulamento da organização e duração do tempo de trabalho na Secretaria Regional da Educação e Cultura.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA
MADEIRA****Resolução da Assembleia Legislativa da Região Autónoma
da Madeira n.º 5/2009/M**

de 23 de Março

Proposta de lei à Assembleia da República - Acréscimo ao montante das prestações de desemprego, alteração aos critérios para atribuição da protecção no desemprego, através de alterações ao Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de Novembro.

O subsídio de desemprego é uma importantíssima prestação social. Não obstante as suas insuficiências, o subsídio de desemprego acode aos trabalhadores em momentos muito difíceis das suas vidas, isto é, quando enfrentam a falta de rendimento para custear a sua sobrevivência.

A atribuição do subsídio de desemprego processa-se de acordo com regras aplicáveis ao todo nacional. No entanto, se no quadro dos sistemas de protecção social existem diversos exemplos de atendimento aos específicos custos e condicionalismos decorrentes da insularidade distante que justificaram a materialização de tratamento mais favorável aos residentes nas Regiões Autónomas, no que se refere aos montantes das prestações de desemprego nunca foram aplicados os acréscimos regionais como justa compensação pelos custos da insularidade. Como forma de compensação aos trabalhadores residentes nas Regiões Autónomas das desvantagens estruturais e permanentes da insularidade distante, sobretudo, pelos custos inerentes à ultraperifericidade, pretende-se consagrar o direito a um acréscimo regional de 2 % ao montante do subsídio de desemprego.

Importa atender ainda a que, em virtude das alterações legislativas relativas à protecção no desemprego, devido aos novos critérios e procedimentos administrativos com a alteração dos critérios para a determinação do que é emprego conveniente, criaram-se mecanismos que obrigam o trabalhador a aceitar propostas de emprego, mesmo que o salário proposto seja substancialmente inferior ao que auferia anteriormente. Em resultado deste novo quadro legal, muitos são os trabalhadores que ficam excluídos desta importantíssima prestação social.

Por outro lado, procede-se a uma alteração ao valor percentual sobre a retribuição mínima mensal garantida em função do montante dos rendimentos per capita do agregado familiar, que determina a condição de acesso ao subsídio social de desemprego, passando de 80 % para 100 %.

Procede-se, também, a uma alteração aos critérios que determinam os limites ao montante do subsídio de desemprego, no caso de situações de desemprego simultâneo num mesmo agregado familiar, com uma majoração de 25 %.

Assim, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, nos termos no disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 227.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 31/91, de 5 de Junho, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, apresenta à Assembleia da República a seguinte proposta de lei:

Artigo 1.º

Alterações ao Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de Novembro

Os artigos 24.º, 28.º, 29.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de Novembro, passam a ter a seguinte redacção:

**«Artigo 24.º
[...]**

1 -

2 - A condição de recursos é definida em função dos rendimentos mensais per capita do agregado familiar, que não podem ser superiores a 100 % do valor da retribuição mínima mensal garantida.

3 -

4 -

**Artigo 28.º
[...]**

1 -

2 -

3 -

4 - O montante do subsídio de desemprego é acrescido de 2 % para os residentes nas Regiões Autónomas.

**Artigo 29.º
[...]**

1 -

2 -

3 -

4 -

5 - Nos casos em que no mesmo agregado familiar se verifique uma situação de desemprego simultâneo, ainda que sucessivo, o montante mensal do subsídio de desemprego a que caiba prestação mais elevada é automaticamente majorado em 25 %, respeitado que fique o limite fixado no n.º 3 do presente artigo.

**Artigo 30.º
[...]**

1 -

2 -

3 -

4 -

5 - O montante do subsídio social de desemprego é acrescido de 2 % para os residentes nas Regiões Autónomas.»

**Artigo 2.º
Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor com a aprovação do Orçamento do Estado para o ano de 2010.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira em 4 de Março de 2009.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, José Miguel Jardim d'Oliveira Mendonça.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**Despacho Normativo n.º 3/2009****de 23 de Março**

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

Considerando a necessária articulação deste regime com o novo quadro normativo da duração e organização do tempo de trabalho;

Considerando que a clarificação e a orientação dos trabalhadores sobre os aspectos relacionados com o regime jurídico da duração e horário de trabalho, de forma a compatibilizar a actividade profissional com o funcionamento e operacionalidade dos serviços da Secretaria Regional de Educação e Cultura;

Considerando que a adopção de horários ajustados à necessidade individuais que permitam uma gestão responsável dos horários praticados contribui para elevar o nível de qualidade de vida com repercussões no relacionamento interpessoal e na produtividade;

Considerando que para a optimização do desempenho profissional é fundamental o empenhamento pessoal numa perspectiva de aproveitamento do tempo de trabalho em condições mais favoráveis ao seu rendimento;

Considerando que a determinação do horário de trabalho na Administração Pública Regional é da competência do dirigente máximo do organismo;

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, no Código do Trabalho e no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), determino o seguinte:

1 - É aprovado o Regulamento da Organização e Duração do tempo de trabalho na Secretaria Regional de Educação e Cultura;

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

Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos 13 de Março de 2009.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,
Francisco José Vieira Fernandes

ANEXO AO DESPACHO NORMATIVO N.º 3/2009

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO E DURAÇÃO DO TEMPO DE
TRABALHO NA SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E
CULTURA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Âmbito

- 1 - O regime de duração e horário de trabalho dos trabalhadores da Secretaria Regional de Educação e Cultura, abreviadamente designada por SREC, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções, rege-se pelas disposições do presente Regulamento e pela demais legislação aplicável em razão da matéria.
- 2 - O previsto no número anterior não é aplicável aos:
 - a) Trabalhadores em exercício de funções docentes em estabelecimentos de educação e ensino públicos;
 - b) Trabalhadores que, em virtude da suas funções e/ou do local do seu exercício, se encontrem abrangidos por Convenção de Trabalho em vigor no respectivo sector;
 - c) Trabalhadores colocados ao abrigo dos programas do Instituto Regional de Emprego.
- 3 - Por razões de serviço e outras devidamente justificadas, sob proposta do dirigente máximo do

serviço, pode o Secretário Regional de Educação e Cultura, por despacho, autorizar a isenção temporária do cumprimento das disposições do presente Regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 2.º
Período normal de trabalho

- 1 - O período normal de trabalho não pode exceder sete horas por dia e trinta e cinco por semana, salvo em circunstâncias excepcionais, nomeadamente reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade dos serviços
- 2 - Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, devendo coincidir com o Domingo e o Sábado, respectivamente.
- 3 - O período de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.
- 4 - Por despacho do dirigente máximo do serviço, desde que verificados os requisitos legais, podem ser autorizados regimes especiais de duração de trabalho.

Artigo 3.º
Período de funcionamento e atendimento

- 1 - O período de funcionamento dos serviços da SREC corresponde, de segunda a sexta-feira, ao intervalo de tempo diário que tem início às 8 horas e termo 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 de Educação e Cultura, mediante proposta dos respectivos dirigentes máximos dos serviços, podem ser fixados, para determinados serviços, períodos de atendimento distintos do estabelecido no número anterior, nomeadamente, o atendimento contínuo das 9 horas às 17 horas e 30 minutos.

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
Deveres de assiduidade e de pontualidade

- 1 - Os trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.
- 2 - O pessoal não abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante da aplicação da lei ou deste Regulamento.
- 3 - As ausências ou saídas dentro do período de presença obrigatória devem ser previamente

solicitadas ao superior hierárquico imediato e na ausência deste ao imediatamente superior.

- 4 - A validação das ausências referidas no número anterior ocorre após a introdução da devida justificação no Sistema de Gestão de Tempos (SGT) pelo trabalhador.
- 5 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efectiva de serviço.

Artigo 6.º

Controlo do registo de assiduidade

- 1 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por um sistema de controlo biométrico, por um sistema de cartão magnético e por um software de gestão de tempos, abreviadamente designado por SGT.
- 2 - A falta de marcação do ponto, bem como o saldo mensal negativo de duração igual ou inferior à duração média diária de trabalho, é considerada ausência ao serviço.
- 3 - As faltas dadas nos termos do número anterior são reportadas ao último ou últimos dias do mês em que o tempo de trabalho não foi prestado.
- 4 - É também considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada ou o registo de saída antes do termo do período de trabalho.
- 5 - É ainda considerada ausência do serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada entre o registo de entrada e de saída.
- 6 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respectivo trabalhador, deve o registo ser efectuado imediatamente pelo trabalhador, através do SGT.

Artigo 7.º

Serviço externo

- 1 - O serviço externo deve ser previamente comunicado ao superior hierárquico imediato e na ausência deste ao imediatamente superior.
- 2 - A validação do serviço externo ocorre após a introdução da devida justificação no SGT pelo trabalhador.

CAPÍTULO II HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 8.º

Modalidades de horário

- 1 - A modalidade do horário regra a adoptar é a do horário rígido, sem prejuízo de poderem ser autorizadas, pontualmente, outras modalidades de horário previstas na lei, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.
- 2 - A fixação das modalidades de horários a que se refere o número anterior é feita por despacho do dirigente máximo do serviço, a requerimento do interessado ou por conveniência do serviço.

- 3 - O requerimento dos interessados na aplicação das modalidades de horários de trabalho 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.

Artigo 9.º

Horário rígido

- 1 - O horário rígido é aquele que exige o cumprimento do período normal de trabalho, repartindo-se em duas plataformas fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
 - a) Manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
- 2 - A não comparência do trabalhador no respectivo serviço passados sessenta minutos da hora fixada para a entrada (manhã e tarde) é considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo respectiva justificação.
- 3 - A justificação prevista no número anterior pode ser aceite, quando cumulativamente, é comunicada ao superior hierárquico imediato e na ausência deste ao imediatamente superior e introduzida a devida justificação no SGT pelo trabalhador.
- 4 - Devem os trabalhadores compensar o tempo em falta para o cumprimento integral do horário mensal, entre as 8:00 e as 9:00 horas, entre as 12:30 e as 13:00 horas ou entre as 17:30 e as 18:00 horas, salvo orientação superior.

Artigo 10.º

Horário Flexível

- 1 - Na modalidade de horário de trabalho flexível, cada trabalhador deve gerir o seu tempo de trabalho, designadamente, as horas de entrada e saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.
- 2 - O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente o atendimento ao público, o cumprimento das tarefas distribuídas e o normal funcionamento do serviço.
- 3 - O horário flexível pode ocorrer entre as 8 horas e as 20 horas, com observância das seguintes plataformas fixas, correspondentes ao período de presença obrigatória no serviço:
 - a) Manhã - Das 10 horas às 12 horas;
 - b) Tarde - Das 14 horas às 16 horas.
- 4 - É obrigatória a utilização mínima de um intervalo de duração não inferior a uma hora para o almoço, entre as 12 horas e as 14 horas, a qual não é considerada para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que não se verifique ausência do local de trabalho.
- 5 - 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.
- 6 - O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

- 7 - É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho exclusivamente nas plataformas móveis, até ao final de cada mês e dentro dos limites fixados nos artigos 3.º e 4.º do presente Regulamento.

Artigo 11.º
Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o 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 saída, de modo a assegurar a cobertura dos serviços durante os seus períodos de funcionamento, mantendo-se, todavia, inalterada a carga horária do período normal de trabalho, de acordo com os seguintes limites:

- A entrada da manhã não pode ser fixada antes das 8 horas e a saída da tarde não pode ser posterior às 20 horas;
- A fixação dos horários desfasados deve respeitar um intervalo mínimo de descanso 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;
- Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

Artigo 12.º
Jornada contínua

- Atento à natureza das funções e de harmonia com o interesse do funcionamento dos serviços, pode ser autorizado o exercício de actividade em jornada contínua com fixação do respectivo prazo máximo, por despacho do dirigente máximo do serviço.
- O período normal de trabalho em jornada contínua deve ser igual ou superior a 6 horas diárias e 30 minutos e 32 horas semanais e 30 minutos, incluindo um intervalo de descanso nunca superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera trabalho efectivo.
- O gozo do intervalo de descanso não se pode verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua devendo ser fixado pelo dirigente máximo do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 13.º
Isenção de horário

- Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefia gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respectivos estatutos.
- A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, o cumprimento das 35 horas de duração semanal de trabalho e a aplicação das normas compatíveis com os estatutos dos trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefia.
- O exercício de cargos dirigentes ou de chefia não é compatível com a adopção dos horários a que se referem os artigos anteriores.

Artigo 14.º
Trabalho extraordinário

- A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço, sob pena de não ser exigível a respectiva compensação.
- A realização do trabalho extraordinário é preferencialmente compensada, pela dedução no período normal de trabalho, sem prejuízo do que lhe for legalmente aplicável.

Artigo 15.º
Dispensas de serviço

- Excepcionalmente, pode ser concedida aos trabalhadores, uma dispensa até sete horas em cada mês, no máximo de quatro dispensas anuais.
- Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fraccionada, não podendo, em caso algum, afectar o regular funcionamento dos serviços.
- A elegibilidade do pedido dependerá da assiduidade do trabalhador nos meses antecedentes, devendo obrigatoriamente ter registado um saldo de horas positivo, igual ou superior ao período da dispensa solicitado.
- O pedido de dispensa, devidamente justificado, é submetido ao superior hierárquico imediato, que após parecer, comunica por escrito e para concordância ao imediatamente superior, devendo posteriormente ser remetido ao dirigente máximo do serviço.
- O pedido referido no número anterior deve ser feito com uma antecedência mínima de 24 horas.
- A dispensa quando fraccionada não pode ser utilizada em mais de duas plataformas fixas, não podendo cada fracção ser inferior a sessenta minutos.

CAPÍTULO III
Regras de assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 16.º
Assiduidade e pontualidade

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

Artigo 17.º
Tolerância

- É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos nas horas de entrada (manhã e tarde), até o limite máximo de 1 hora mensal e 30 minutos.
- O disposto no número anterior não é aplicável nas modalidades de horário flexível e isenção de horário.
- O período de tempo que exceda os limites definidos no n.º 1 é considerado como ausência injustificada.

Artigo 18.º
Pausas no período de trabalho

- Os trabalhadores, durante o período normal de trabalho, podem realizar uma pausa de duração não

superior a 15 minutos, no período da manhã e no período da tarde, podendo ser para todos os efeitos considerada prestação efectiva 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.

Artigo 19.º
Ausências justificadas

- 1 - O dirigente máximo do serviço pode, mediante a entrega de requerimento pelo trabalhador e desde que se verifique motivo justificativo atendível, considerar uma ausência como justificada.
- 2 - O requerimento de justificação da ausência deve ser entregue no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da ausência.
- 3 - O despacho de decisão faz referência ao período de ausência considerado justificado e à existência da respectiva compensação.

Artigo 20.º
Ausências injustificadas

- 1 - Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se ausências injustificadas ao serviço, nomeadamente:
 - a) As situações que não se enquadrem no tipo de faltas justificadas;
 - b) As que ultrapassem os limites fixados no n.º 1 do artigo 17.º e no n.º 1 do artigo 18.º;
 - c) As verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis;
 - d) As resultantes de incumprimento do período semanal de trabalho pelos trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefias, bem como da ausência de marcação de ponto, salvo nos casos de comprovado lapso.
- 2 - Os débitos das ausências injustificadas são contabilizados nos termos dos artigos 22.º e 23.º do presente Regulamento para efeitos de faltas injustificadas, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 19.º.

Artigo 21.º
Verificação de assiduidade e pontualidade

- 1 - A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efectuada por registo informático através de leitura, em terminais adequados, dos respectivos cartões de pontos magnéticos do SGT.
- 2 - Os cartões de pontos magnéticos são propriedade do Governo Regional.
- 3 - Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular do cartão deve o mesmo, a suas expensas, acautelar 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 por outrem punível nos termos da lei.
- 5 - Todos os trabalhadores devem efectuar diariamente, pelo menos, duas marcações de ponto por cada período de trabalho.

- 6 - Todas as entradas e saídas devem ser registadas no SGT.

- 7 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de anomalia no cartão, ou de esquecimento de marcação do ponto, a introdução da justificação no SGT é efectuada pelo trabalhador, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da respectiva ocorrência.

Artigo 22.º
Sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

- 1 - O gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade é designado pelo dirigente máximo do respectivo serviço.
- 2 - Ao gestor do sistema, compete nomeadamente:
 - a) Introduzir as correcções de registo resultantes da validação das justificações de ausências e de faltas, erros e omissões de registo, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) do Código do Trabalho e respectiva Regulamentação;
 - 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 serviço;
 - c) Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;
 - d) Remeter informação conforme os mapas referidos nas alíneas b) e c), acompanhado do devido despacho do dirigente máximo, ao serviço de processamento de vencimentos de cada serviço da Secretaria 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 resulta da conciliação dos débitos e créditos de todos os trabalhadores com as situações de faltas e ausências justificadas nos termos do n.º 2 do artigo 24.º deste Regulamento, com as deslocações em serviço externo e com as frequências de formação profissional, devidamente validadas.

Artigo 23.º
Débitos

- 1 - Os débitos dos trabalhadores qualificam-se em débitos justificados, em débitos compensáveis e em débitos injustificados.
- 2 - São débitos justificados os decorrentes de faltas justificadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) do Código do Trabalho e respectiva Regulamentação e os que não se enquadram nas situações contempladas no artigo 20.º do presente regulamento.
- 3 - Os débitos justificados são considerados como tempo de serviço prestado.
- 4 - São débitos compensáveis os previstos nos termos do artigo 25.º.
- 5 - São débitos injustificados os resultantes de ausências 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 do trabalho.
- 7 - A contagem dos débitos injustificados é 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.

Artigo 24.º Créditos

- 1 - Os créditos dos trabalhadores são qualificados em créditos utilizáveis e créditos não utilizáveis.
- 2 - São créditos utilizáveis os prestados por necessidade do serviço até ao limite máximo de sete horas mensais.
- 3 - São créditos não utilizáveis os prestados fora das situações previstas no número anterior.
- 4 - Os créditos não utilizáveis são considerados como tempo de trabalho não realizado.

Artigo 25.º Utilização de créditos e compensação de débitos

- 1 - A utilização dos créditos depende de solicitação pelo trabalhador e não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
- 2 - A utilização é feita após, nos termos do despacho favorável do dirigente máximo do serviço e no mês seguinte àquele a que o crédito respeita.
- 3 - A utilização de créditos de horas em cada período de trabalho diário não pode ser superior a meio-dia do tempo de trabalho diário.
- 4 - As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos.
- 5 - Sendo fixada a compensação do débito nos termos do número anterior, esta deve ser realizada até ao final do mês a que respeita ou, em caso de impossibilidade, no mês imediatamente seguinte.

Artigo 26.º Direito de acesso à informação e de reclamação dos trabalhadores

- 1 - Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação disponibilizada pelo sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, relativamente à sua assiduidade diária, semanal e mensal.

- 2 - Em caso de reclamação relativa à informação mencionada no número anterior, deve a mesma ser apresentada ao gestor do sistema até ao 5.º dia útil a contar do dia em que tenha ocorrido o registo objecto de reclamação.
- 3 - Do deferimento da reclamação há lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27.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.

Artigo 28.º Regime supletivo

- 1 - A 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, no Código do Trabalho, no Regime do Contrato de Trabalho em funções públicas e em demais legislação aplicável em razão da matéria.
- 2 - As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Secretário Regional de Educação e Cultura.
- 3 - O presente Regulamento pode ser alterado quando tal se demonstre conveniente ou indispensável.

Artigo 29.º

Para efeitos do presente Regulamento considera-se dirigente máximo do serviço, no Gabinete do Secretário Regional de Educação e Cultura, o Chefe de Gabinete, nas Direcções Regionais, o respectivo Director Regional, no IDRAM, o Presidente do Conselho Directivo, no CEHA, o Presidente, nas Escolas Básicas e Secundárias e nas Escolas Profissionais Públicas, o respectivo Director/Presidente da Direcção/Conselho Executivo.

Artigo 30.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

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: € 2,41 (IVA incluído)