

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 10 de Setembro de 2010

II

Série

Número 85

## 2.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL

**Despacho Normativo n.º 1/2010**

Aprova o Regulamento do Horário de Trabalho da Secretaria Regional do Equipamento Social.

**SECRETARIA REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL****Despacho Normativo n.º 1/2010**

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 regulamento interno;

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

Considerando a introdução de um sistema de registo automático, para efeitos de controlo da assiduidade, nesta Secretaria Regional;

Considerando a necessidade de clarificação e de orientação dos trabalhadores sobre os aspectos relacionados com o regime jurídico da duração e horário de trabalho, e com o novo sistema de registo e controlo da assiduidade;

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 Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto e no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, determino o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho da Secretaria Regional do Equipamento Social, adiante abreviadamente designada por SRES.
- 2 - É revogado o Despacho Normativo n.º 21/91, de 20 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Despachos Normativos n.ºs 15/96, de 30 de Setembro e 1-B/2003, de 29 de Abril.
- 3 - O Regulamento, anexo ao presente Despacho Normativo, e que dele faz parte integrante, produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional do Equipamento Social, 7 de Setembro de 2010.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL, Luis Manuel dos Santos Costa

## ANEXO

## REGULAMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO NA SECRETARIA REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAISArtigo 1.º  
Objecto

O presente regulamento estabelece e regulamenta os regimes de duração e de horário de trabalho da Secretaria Regional do Equipamento Social, adiante designada por SRES.

Artigo 2.º  
Âmbito de aplicação

- 1 - O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores dos serviços da administração directa da SRES, independentemente do regime jurídico do respectivo vínculo e da natureza das suas funções.

- 2 - Por razões de serviço e outras, devidamente justificadas, sob proposta do dirigente da unidade orgânica, pode o Secretário Regional do Equipamento Social, 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 SRES corresponde ao período de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua actividade e decorre, de segunda a sexta-feira, entre 7 horas e 30 minutos e as 20 horas.
- 2 - O período de atendimento ao público 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, 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

Os períodos de funcionamento e de atendimento são obrigatoriamente afixados, respectivamente, nos serviços e nos locais de atendimento.

## Artigo 5.º

## Período normal de trabalho

- 1 - A duração semanal de trabalho é, em regra, de 35 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 - 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.
- 5 - Por despacho do Secretário Regional, desde que verificados os requisitos legais podem ser autorizados regimes especiais de duração de trabalho.

## Artigo 6.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 abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o período de duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.

CAPÍTULO II  
HORÁRIOS DE TRABALHOArtigo 7.º  
Modalidades de horário

- 1 - A modalidade de horário de trabalho a adoptar é, em regra, a de horário rígido, sem prejuízo de poderem ser autorizadas, pontualmente, outras modalidades de horário previstas na lei, consoante as necessidades ou conveniência do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores, designadamente:
  - a) Horários específicos;
  - b) Horários flexíveis;
  - c) Horários desfasados;
  - d) Jornada contínua;
  - e) Trabalho por turnos.
- 2 - Afixação das modalidades de horários a que se refere o número anterior é feita por despacho do Secretário Regional, precedendo parecer favorável do dirigente da unidade orgânica, a requerimento do interessado ou por conveniência da administração.
- 3 - O requerimento dos interessados deve conter de forma clara, coerente e completa os motivos em que se baseia o pedido de autorização da modalidade horária, a modalidade de horário praticado e o horário a praticar.

Artigo 8.º  
Horário Rígido

O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho, repartida em dois períodos diários distintos, 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 9.º  
Horário Flexível

- 1 - Na modalidade de horário flexível, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, cada trabalhador pode gerir o seu tempo de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída.
- 2 - O regime de horário flexível não pode, em caso algum, afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita ao atendimento ao público e ao cumprimento das tarefas distribuídas.
- 3 - 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 - período de presença obrigatória;
  - Das 12 horas às 14 horas e 30 minutos - período flexível para o almoço;
  - Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos - período de presença obrigatória;
  - Das 16 horas e 30 minutos às 20 horas - período flexível para saída dos serviços.
- 4 - É obrigatória a utilização mínima de uma hora para o almoço entre as 12 horas 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.

- 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 - No horário flexível, o cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.
- 7 - 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.
- 8 - 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 10.º  
Horário desfasado

- 1 - 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, com observância dos seguintes limites:
  - a) A entrada da manhã não pode ser fixada antes das 7 horas e 30 minutos e a saída da tarde não pode ser posterior às 20 horas;
  - b) A fixação dos horários desfasados deve respeitar um intervalo mínimo de descanso 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;
- 2 - A modalidade de horário desfasado é aplicável aos trabalhadores das carreiras e áreas de actividade definidas no anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 11.º  
Jornada contínua

- 1 - Atenta a natureza das funções e de harmonia com o interesse do funcionamento dos serviços, por despacho do Secretário Regional, pode ser autorizado o exercício da actividade em jornada contínua, que consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, o qual, para todos os efeitos legais, se considera trabalho efectivo.
- 2 - O período normal de trabalho em jornada contínua deve ser igual ou superior a 6 horas e 30 minutos diárias e 32 horas e 30 minutos semanais.
- 3 - 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 12.º  
Trabalho por turnos

- 1 - 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.

- 2 - No caso de adopção desta modalidade horária, deverão ser observadas as disposições do presente Regulamento em matéria de prestação e duração de trabalho, de períodos e intervalos de descanso, bem como as demais disposições legais que lhe são aplicáveis.

Artigo 13.º  
Isenção de horário de trabalho

- 1 - Goza de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, o pessoal de chefia, bem como outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito, nos casos admitidos por lei ou por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.
- 2 - A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, ou acordada.
- 3 - Ao regime de isenção de horário de trabalho são aplicáveis as normas do presente regulamento que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

CAPÍTULO III  
REGRAS DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 14.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 15.º  
Tolerâncias

- 1 - É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos, nas horas de entrada.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável na modalidade de horário flexível, de jornada contínua e à isenção de horário.

Artigo 16.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.

Artigo 17.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 15.º deste Regulamento;
  - As verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis;
  - As resultantes de incumprimento da duração de trabalho;
  - A falta de marcação de ponto.

- 2 - O dirigente máximo do serviço pode considerar a ausência justificada, desde que se verifique motivo justificativo atendível, mediante comunicação do trabalhador, apresentado no prazo máximo de 3 dias úteis a contar do dia de verificação da ocorrência.
- 3 - O disposto no número anterior não abrange as ausências verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis.

Artigo 18.º  
Verificação de assiduidade e pontualidade

- 1 - A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efectuada por registo automático através da leitura, em terminais adequados, dos respectivos cartões de ponto magnéticos, com excepção de alguns grupos profissionais.
- 2 - Os cartões de ponto são propriedade do Governo Regional.
- 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 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado ou de anomalia do cartão, o controlo da assiduidade e de pontualidade, será feito através do registo manual existente nos serviços.

Artigo 19.º  
Sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

- 1 - Em cada órgão ou serviço da SRES será designado, pelo respectivo dirigente máximo, um gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade.
- 2 - Compete, em particular, ao gestor do sistema:
- Introduzir as correcções de registo resultantes de faltas e dispensas justificadas nos termos da lei, dos despachos dos dirigentes relativos a justificação de ausências, e de erros e de omissões de registo;
  - Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
  - Emitir, no início de cada mês, mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, dirigindo-os ao dirigente máximo do respectivo serviço;
  - Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;
  - Remeter, nos primeiros três dias de cada mês, o mapa referido na alínea c), com o devido despacho do dirigente máximo, ao Gabinete de Pessoal e Administração da SRES;
  - 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 artigo seguinte.

Artigo 20.º  
Débitos

- 1 - Os débitos dos trabalhadores qualificam-se em débitos justificados 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 injustificados, os resultantes de ausências injustificadas ou faltas injustificadas.
- 5 - Averificação de débitos injustificados no final do mês, aquando do apuramento mensal de horas prestadas, na modalidade de horário flexível, dá lugar à marcação de uma falta injustificada por cada período igual ou inferior à duração média de trabalho.
- 6 - As faltas dadas nos termos do número anterior são reportadas ao último dia, ou dias, do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 21.º  
Direitos 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 - No caso de se verificarem reclamações relativas à informação mencionada no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas ao gestor do sistema até ao terceiro dia útil a contar do dia em que tenha lugar a ocorrência sobre a qual recai a reclamação.
- 3 - O deferimento da reclamação dá lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização da assiduidade do mês a que respeita.

CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22.º  
Infracção Disciplinar

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 23.º  
Dúvidas e Casos Omissos

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

Artigo 24.º  
Regime supletivo

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, no Regime do Contrato de Trabalho em funções públicas e na demais legislação aplicável em razão da matéria.

ANEXO I  
(a que se refere o n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento do Horário de Trabalho)

| Carreira/Categoria  | Organismo/Serviço  | Áreas de actividade  | Horário                           |
|---|--|--|-----------------------------------|
| Assistente Técnico/<br>Assistente Técnico                   | DRIE/GSH   | - Fiscalização.  | 9h - 12h<br>13h - 17h             |
| Assistente Operacional/<br>Encarregado Geral<br>Operacional | SDSR/DSME  | - Tarefas de coordenação e chefia.   | 9h - 12h<br>13h - 17h             |
| Assistente Operacional/<br>Encarregado Operacional          | SDSR/DSME DREP<br>DRIE/GSH   | - Tarefas de coordenação e chefia;<br>Controlo de equipamentos e peças e supervisão do<br>funcionamento do armazém, gerindo o pessoal. | 9h - 12h<br>13h - 17h             |
| Assistente Operacional/<br>Assistente Operacional           | SDSR/GPA   | - Limpeza e arrumação das instalações  | 7:30h - 11h<br>12:30h - 16h       |
|   | SDSR/DSME  |  | 9h - 12h<br>13h - 17h             |
|   | SDSR/GPA   | - Servir em cantina e cafetaria, cobrar os valores devidos<br>e cuidar dos equipamentos e instalações;                                 | 9:15h - 13:15h<br>14:30h - 17:30h |
|   | SDSR/DSME  |  | 8:30h - 13:30h<br>14:30h - 16:30h |
|   | SDSR/DSME  | - Preparação, tempero e confecção de refeições.  | 8:30h - 13:30h<br>14:30h - 16:30h |
|   | SDSR/DSME DREP<br>DRIE   | - Condução de viaturas ligeiras.   | 9h - 12h<br>13h - 17h             |
|   | SDSR/DSME DRIE/GSH   | - Condução de viaturas pesadas;<br>- Condução e manobra de máquinas pesadas e sua<br>manutenção.                                       |                                   |
| SDSR/DSME   | - Condução de viaturas de transportes colectivos e,<br>eventualmente, viaturas pesadas e ligeiras. |  |                                   |

ANEXO I  
(a que se refere o n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento do Horário de Trabalho), (cont.)

| Carreira/Categoria                                | Organismo/Serviço          | Áreas de actividade   | Horário               |
|---|----------------------------|---|-----------------------|
| Assistente Operacional/<br>Assistente Operacional | SDSR/DSME<br>DRIE/GSH      | - Recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.   | 9h - 12h<br>13h - 17h |
|   | SDSR/DSME                  | - Manutenção, lubrificação e reparação de viaturas e equipamentos.<br>- Reparação e afinação de circuitos e aparelhos eléctricos de viaturas e equipamentos.<br>- Execução de tarefas de mecânica delimitada ao sector eléctrico.<br>- Lavagem, enceramento e limpeza de viaturas e equipamentos<br>- Ligação por processos de soldadura elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica |                       |
|   | SDSR/DSME DREP<br>DRIE/GSH | - Construção ou reparação de paredes ou outras partes integrantes de edificações.   |                       |
|   | SDSR/DSME<br>DREP          | - Construção e reparação de estruturas em madeira ou materiais afins<br>- Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras.<br>- Aplicação de tintas, vernizes e outros produtos afins, sobre diversas superfícies.  |                       |
|   | DREP<br>DRIE/GSH           | - Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.<br>- Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos.  |                       |
|   | DRIE/GSH                   | - Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras.  |                       |
|   | SDSR/DSME<br>DRIE/GSH      | - Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área em que estão inseridos.   |                       |
|   | DRIE/GSH                   | - Vigilância, fiscalização, limpeza, reparação e conservação de ribeiras e outros cursos de água.<br>- Cultivo de flores, árvores, arbustos e outras plantas e limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.  |                       |
|   |                            | - Desmonte de materiais rochosos usando martelos pneumáticos e outros.  |                       |



## 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 acrescem 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)