



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 26 de junho de 2014



Série

Número 96

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 85/2014

Autoriza a repartição dos encargos orçamentais para os anos económicos de 2014 e 2015, relativamente à aquisição de serviços de peritagem médica no âmbito da verificação de incapacidades temporárias e permanentes do sistema de Segurança Social, pelo Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Despacho normativo n.º 4/2014

Aprova o Regulamento do Horário de Trabalho da Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E
FINANÇAS E DOS ASSUNTOS SOCIAIS****Portaria n.º 85/2014**

de 26 de junho

Atendendo a que, nos termos e para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 360/97, de 17 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 377/2007, de 9 de novembro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 52.º do Decreto-Lei n.º 52/2014, de 7 de abril, e com o disposto no n.º 1 e alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 4.º da respetiva orgânica, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 de novembro, incumbe ao Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM proceder ao recrutamento de peritos, de entre médicos com reputada experiência e idoneidade profissional no âmbito da peritagem médico-social, para a prática dos atos de peritagem médica decorrentes do sistema de verificação de incapacidades temporárias e permanentes no âmbito da Segurança Social;

Assim, e ao abrigo do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, por referência à alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, conjugado com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, manda o Governo Regional, através dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais, o seguinte:

1. Fica o Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM autorizado a assumir encargos nos anos económicos de 2014 e 2015 no valor total, isento de IVA, de 199.916,07€, relativamente à aquisição de serviços de peritagem médica no âmbito da verificação de incapacidades temporárias e permanentes do sistema de Segurança Social;
2. Os encargos resultantes dos contratos não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias, isentas de IVA:

Ano Económico de 2014	8.215,73€
Ano Económico de 2015	191.700,34€
3. A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.
4. A despesa emergente do contrato a celebrar relativa ao corrente ano económico tem cabimento no fundo DA311001, económica D.02.02.22, do Orçamento do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e nos anos seguintes por verbas adequadas a inscrever no orçamento do mesmo organismo.
5. Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Secretarias Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais, aos 22 dias de maio de 2014.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS, Francisco Jardim Ramos

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Despacho normativo n.º 4/2014**

de 26 de junho

Considerando que o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, consagra as regras e princípios gerais em matéria de duração e de horário de trabalho na Administração Pública e prevê a fixação de regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados a cada serviço, mediante regulamentos internos;

Considerando que a Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo, prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º da Orgânica da Vice-Presidência do Governo, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2011/M, de 19 de dezembro, alterada e republicada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2012/M, de 24 de dezembro, integra os serviços periféricos da administração direta da RAM no âmbito deste departamento governamental;

Considerando que a determinação do horário de trabalho na administração pública é da competência da entidade empregadora pública;

Considerando que não existem, para ouvir, organizações representativas dos trabalhadores, mas tendo sido ouvido a Secção Regional da Madeira dos Sindicatos dos Trabalhadores da Administração Pública que participou na elaboração do Regulamento;

Ao abrigo do disposto nos artigos 115.º, n.º 1 e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e artigo 3.º, n.º 1, alíneas l) e m) da Orgânica da Vice-Presidência do Governo, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2011/M, de 19 de dezembro, alterada e republicada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2012/M, de 24 de dezembro,

Determino:

- É aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho da Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo, anexo ao presente despacho.

Vice-Presidência do Governo Regional, 13 de junho de 2014.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

Anexo do Despacho normativo n.º 4/2014, de 26 de junho

Regulamento do Horário de Trabalho da Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece e regulamenta os regimes de prestação de trabalho e os horários dos trabalhadores da Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo, abreviadamente designada por DRAPS, nos termos do artigo 132.º do Regime do Contrato

de Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designado por RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

CAPÍTULO II
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO

Artigo 2.º
Sede

O período de funcionamento e atendimento ao público dos serviços da Sede decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e as 13 horas, e entre as 14 horas e as 18 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 3.º
Posto de Atendimento ao Cidadão

1. O período de funcionamento e de atendimento ao público deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e 30 minutos e as 19 horas, de segunda a sexta-feira.
2. Ao sábado, o período de funcionamento e de atendimento ao público deste serviço decorre, em regra, no período compreendido entre as 08 horas e 30 minutos e as 13 horas e 30 minutos.

Artigo 4.º
Gabinete de Apoio ao Colaborador

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e 30 minutos e as 13 horas, e entre as 14 horas e as 18 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira.

Artigo 5.º
Casa Museu Colombo

1. No período de inverno (outubro a junho), o período de funcionamento e atendimento ao público deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos, e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, de segunda-feira a sábado, sendo que aos domingos o período de atendimento ao público deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre 10 horas e as 13 horas. No período de inverno este serviço encontra-se encerrado à segunda-feira.
2. No período de verão (julho a setembro), o período funcionamento e de atendimento ao público deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos, e entre as 14 horas e as 19 horas, de segunda a sexta-feira, sendo que ao fim de semana, o período de atendimento ao público deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre 10 horas e as 13 horas.

Artigo 6.º
Gabinete de Apoio ao Turismo

1. No período de inverno, o período de funcionamento e atendimento ao público deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e as 17 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos, ao sábado.

2. No período de verão, o período de funcionamento e atendimento ao público deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e entre as 10 horas e as 13 horas, nos fins-de-semana e feriados.

Artigo 7.º
Cantina da DRAPS

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 10 horas e 14 horas, e entre as 17 horas e as 21 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 8.º
Campo Experimental do Farrobo

1. O período de funcionamento para os Assistentes Operacionais deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e as 12 horas, e entre as 13 horas e as 17 horas, de segunda a sexta-feira.
2. O período de funcionamento para os Assistentes Técnicos deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e as 13 horas, e entre as 14 horas e as 18 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 9.º
Posto Florestal

O período de funcionamento para os Assistentes Operacionais deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e as 12 horas, e entre as 13 horas e as 17 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 10.º
Centro de Atendimento Veterinário

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e as 13 horas, e entre as 14 horas e as 18 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 11.º
Entrepasto Frigorífico e Lota do Porto Santo

O período de funcionamento do Entrepasto Frigorífico e da Lota do Porto Santo decorre, em regra, no horário compreendido entre as 07 horas e as 10 horas, e entre as 15 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos, de segunda a quarta-feira. À quinta e sexta-feira, o período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no período compreendido entre as 07 horas e as 11 horas, e entre as 15 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos. Ao sábado, o período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no período compreendido entre as 07 horas e as 10 horas.

Artigo 12.º
Apoio Administrativo

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e as 13 horas, e entre as 14 horas e as 18 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 13.º

Armazém, aprovisionamento e *stocks*

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e as 12 horas, e entre as 13 horas e as 17 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 14.º

Oficina Mecânica

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e as 12 horas, e entre as 13 horas e as 17 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 15.º

Limpeza

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos, e entre as 14 horas e as 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto à quinta-feira, em que o funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e 30 minutos e as 11 horas e 30 minutos.

Artigo 16.º

Pavilhão Multiusos do Porto Santo

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e as 22 horas à segunda e quinta-feira, à terça e quarta-feira entre as 8 horas e as 23 horas, à sexta-feira entre as 8 horas e as 22 horas e 30 minutos, e ao sábado entre as 9 horas e as 14 horas. Ao domingo este serviço, em regra, encontra-se encerrado, exceto quando existam atividades programadas. Neste caso, o período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e 45 minutos e as 22 horas e 15 minutos.

Artigo 17.º

Piscina do Porto Santo

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, no horário compreendido entre as 08 horas e as 22 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 18.º

Centro de Juventude do Porto Santo

O período de funcionamento deste serviço decorre, em regra, durante 24 horas diárias, no período de manutenção anual definido pelo Diretor Regional.

Artigo 19.º

Obrigatoriedade

1. Os períodos de funcionamento e de atendimento são obrigatoriamente afixados, respetivamente, nos serviços e nos locais de atendimento.
2. Por despacho do Diretor Regional para a Administração Pública do Porto Santo, adiante abreviadamente designado por Diretor Regional, podem ser fixados para determinados serviços, períodos de funcionamento e de atendimento distintos dos estabelecidos nos artigos anteriores.

Artigo 20.º

Duração do trabalho

1. A duração semanal do trabalho é, em regra, de 40 horas, distribuída por um período normal diário de 8 horas.
2. Os trabalhadores da DRAPS ficam, em regra, sujeitos à prestação de trabalho em regime completo, sem prejuízo de regimes especiais previsto na lei, em instrumentos de regulamentação coletiva, e no presente regulamento.
3. Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excecionais ou de estrita exigência do serviço, ou nas circunstâncias previstas legalmente ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.
4. O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.
5. Por despacho do Diretor Regional, desde que verificados os requisitos legais ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, podem ser autorizados regimes especiais de duração de trabalho.
6. A Resolução n.º 905/2013, aprovada em reunião do Conselho do Governo a 05 de setembro de 2013 determinou que:
 - a) Nos serviços que integram a administração direta e indireta da Região Autónoma da Madeira, o período normal de trabalho tem a duração máxima de 8 horas por dia e de 40 horas por semana, não podendo ser inferior a 7 horas por dia e 35 horas por semana;
 - b) Os trabalhadores em funções públicas nos serviços referidos anteriormente ficam genericamente dispensados do cumprimento das 40 horas semanais, até deliberação em contrário, devindo os respetivos serviços proceder ao registo mensal das horas não efetuadas por cada trabalhador até ao limite máximo referido no n.º anterior;
 - c) As horas não efetuadas por cada trabalhador são creditadas a favor dos respetivos serviços públicos, para serem realizadas sempre e quando as necessidades laborais o justifiquem e mediante determinação superior, sem prejuízo dos limites legais em vigor sobre a matéria;
 - d) Nos casos a que se refere a parte final da alínea anterior, designadamente por motivo de força maior ou de urgência, o dirigente máximo do serviço pode determinar a prestação de trabalho até ao limite de 8 horas diárias e 40 semanais, e notificar o trabalhador com a antecedência possível;
 - e) O trabalho prestado até às 8 horas diárias e 40 semanais, nos termos da Lei em vigor é para todos os efeitos considerado como incluído no período normal de trabalho, e em caso algum pode ser considerado como trabalho suplementar ou extraordinário;

- f) O limite mínimo do período normal de trabalho referido na alínea a), não prejudica a aplicação de regimes legalmente previstos que determinem ou admitam a redução do período normal de trabalho, designadamente no caso de jornada contínua;
 - g) A redução referida na alínea anterior incide sobre o período normal de trabalho concretamente aplicado no serviço, setor, unidade orgânica ou posto de trabalho em que se insere o trabalhador;
7. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, sendo que os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que deve coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

8. Os dias de descanso referidos no número anterior deixam de coincidir necessariamente com o Domingo e Sábado, quando o trabalhador seja necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos.

Artigo 21.º Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e 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.
3. O pessoal não abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante da aplicação da lei e do presente regulamento.
4. As ausências ou saídas dentro do período de presença obrigatória devem ser previamente solicitadas ao superior hierárquico e na ausência deste ao imediatamente superior, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
5. As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.
6. Os horários de reuniões ou contactos oficiais, ainda que não coincidam com os períodos de presença obrigatória, devem ser assegurados.

CAPÍTULO III HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 22.º Modalidades de horário

1. Os trabalhadores da carreira técnica superior estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário de trabalho flexível.

2. Os trabalhadores das carreiras de assistente técnico e assistente operacional estão, em regra, sujeitos às modalidades de horário de trabalho rígido.
3. Para além do disposto nos números anteriores podem, por despacho do Diretor Regional, ser estabelecidas, mediante requerimento do trabalhador ou por conveniência do serviço, outras modalidades de horário de trabalho, designadamente:
 - a) Horários específicos/especiais;
 - b) Horário desfasado;
 - c) Jornada contínua;
 - d) Trabalho por turnos.
4. Os horários fixados nos termos do n.º 3 produzem efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte à emissão do despacho do Diretor Regional.

Artigo 23.º Horário flexível

1. O horário flexível é aquele que, permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, e de acordo com as regras enumeradas nos números seguintes.
2. A modalidade de horário flexível é aplicável aos trabalhadores abrangidos por instrumentos de contratação coletiva de trabalho, designadamente o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e respetivo Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 3 de janeiro de 2011, nos termos do previsto nos artigos 378.º a 381.º do RCTFP.
3. A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 08 horas e 30 minutos e as 20 horas, com a observância das seguintes plataformas fixas, correspondente ao período de presença obrigatória:
 - a) Período da manhã - das 10 horas às 12 horas;
 - b) Período da tarde - das 14 horas e 15 minutos às 16 horas e 15 minutos.
4. As plataformas móveis decorrem nos restantes tempos enquadrados no âmbito do período de funcionamento estabelecido no artigo 2.º do presente regulamento.
5. A interrupção obrigatória de trabalho diário, não pode ser inferior a meia hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas e 15 minutos.
6. A duração máxima de trabalho diário é de 9 (nove) horas, não sendo permitida a prestação de mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivas.
7. O não cumprimento dos períodos de presença obrigatória, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implica, consoante o caso, a marcação de meia falta ou uma falta.

8. A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.
9. O saldo diário dos débitos e créditos é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.
10. O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado trabalho extraordinário, pode, mediante acordo do superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de catorze horas, desde que não afete o normal funcionamento do serviço e com o limite de quatro horas diárias.
11. As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos.
12. O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia ou um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito de dez horas.
13. As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.
14. A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso ou o seu registo efetuado por período inferior a 30 minutos, implica o desconto de um período de descanso de 1 hora.
15. Os trabalhadores da DRAPS sujeitos ao regime de horário flexível, e como contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:
 - a) Assegurar o cumprimento das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade originar, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
 - c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.
16. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, é obrigatória a permanência de um mínimo de 50% dos trabalhadores de cada secção no respetivo posto de trabalho nos períodos compreendidos entre as 9 horas e as 13 horas e entre as 14 horas e as 18 horas.
17. Nos períodos de tempo que decorram entre a entrada e a saída do serviço, devem os trabalhadores nele permanecer continuamente,

não podendo ausentar-se, salvo em casos de serviço externo ou outro devidamente justificado através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sob pena de marcação de falta injustificada.

18. Nos casos em que os trabalhadores excedam o limite máximo referido no n.º 5, devem justificar o tempo excedido através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sob pena de marcação de falta injustificada.

Artigo 24.º Horário rígido

1. O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reporta a dois períodos diários com horas de entrada e saída fixas separadas por um intervalo de descanso, em regra, nos seguintes termos:
 - a) Período da manhã - das 9 horas às 13 horas;
 - b) Período da tarde - das 14 horas às 18 horas.
2. Em caso de conveniência de serviço devidamente fundamentada, o dirigente máximo do serviço pode propor ao Diretor Regional, que por despacho fixe períodos distintos dos fixados no número anterior.
3. Nos períodos de tempo que decorram entre a entrada e a saída do serviço, devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo em casos de serviço externo ou outro devidamente justificado, através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sob pena de marcação de falta injustificada.
4. Sem prejuízo de compensação do tempo devido, a não comparência de trabalhador no respetivo serviço passados 60 minutos das horas que lhe foram fixadas para as entradas (manhã e tarde) será considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo justificação dessa impossibilidade por motivos alheios ao mesmo.
5. Em casos excecionais, devidamente justificados e autorizados pelo respetivo superior hierárquico, o trabalhador pode compensar o período de tempo que esteja em falta para o cumprimento do horário mensal, entre as 8 horas e 30 minutos e as 9 horas, consoante orientação do respetivo superior hierárquico.
6. A justificação efetua-se através de impresso próprio e é entregue ao superior hierárquico.

Artigo 25.º Horários específicos/especiais

1. Por despacho do Diretor Regional podem ser fixados, além dos demais casos previstos na lei, horários específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:
 - a) A requerimento do trabalhador em todas as situações previstas na lei aplicável à proteção da parental idade e adoção;

- b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista no artigo 89.º do Código do Trabalho;
- c) Por acordo escrito entre a entidade empregadora e o trabalhador nos termos do artigo 147.º e 148.º do RCTFP;
- d) A requerimento do trabalhador, podem ainda ser fixados horários especiais nos termos do disposto no artigo 134.º do RCTFP.

Artigo 26.º
Horários desfasados

Sob proposta fundamentada dos respetivos dirigentes, pode o Diretor Regional autorizar, serviço a serviço, ou para determinadas carreiras ou áreas de atividade, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída, sem alteração, porém do período normal de trabalho diário.

Artigo 27.º
Jornada contínua

1. A adoção do regime da jornada contínua poderá ser autorizada, por despacho do Diretor Regional, em casos devidamente justificados e nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho aplicável à RAM pelo Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 3 de janeiro de 2011.
2. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
3. A jornada contínua obriga à prestação de 8 horas de trabalho diário e 40 horas por semana, e deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia.
4. O período de repouso 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 repouso deverá ser fixado pelo dirigente do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 28.º
Trabalho por turnos

1. Considera -se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. Atento à natureza das funções e de harmonia com o interesse do funcionamento dos serviços poderá ser autorizado o exercício da atividade

em regime de trabalho por turnos, em dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho.

3. No caso de adoção 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 aplicáveis do RCTFP.

Artigo 29.º
Organização dos turnos

1. Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
2. Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.
3. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
4. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.
5. Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente trabalhadores diretamente afetos a atividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias, sem prejuízo do período excedente de descanso a que o trabalhador tenha direito.

Artigo 30.º
Trabalho noturno

1. Considera-se período de trabalho noturno o que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.
2. Os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho podem estabelecer o período de trabalho noturno, com observância do disposto no número anterior.
3. Na ausência de fixação por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, considera-se período de trabalho noturno, o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
4. A realização de trabalho noturno é compensada de acordo com o regime previsto no RCTFP.

Artigo 31.º
Trabalhador noturno

Entende -se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno em cada dia ou que possa realizar durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, definida por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou, na sua falta, correspondente a três horas por dia.

Artigo 32.º
Trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Diretor Regional, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.
2. A realização de trabalho extraordinário é compensada de acordo com o regime previsto no RCTFP.

Artigo 33.º
Isenção de horário

1. Os membros de gabinete, os trabalhadores titulares de cargos de direção e chefia e os coordenadores técnicos podem gozar de isenção de horário de trabalho, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
2. Podem gozar de igual direito outros trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito, nos termos previstos no artigo 139.º do RCTFP e nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho estendido à RAM pelo Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 3 de janeiro de 2011.
3. Pode ainda ser deliberada isenção de horário a outros cargos, através de despacho do Diretor Regional.

Artigo 34.º
Dispensas de serviço

1. Aos trabalhadores pode ser concedida, excecionalmente, uma dispensa de sete horas em cada mês, no máximo de quatro dispensas anuais.
2. Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fracionada, não podendo, em caso algum, afetar o regular funcionamento dos serviços.
3. A elegibilidade do pedido dependerá da assiduidade e do regular cumprimento do horário de funcionamento do serviço pelo trabalhador nos três meses antecedentes, devendo obrigatoriamente ser registado um saldo de horas positivo, por conveniência do serviço, igual ou superior ao período da dispensa solicitado.
4. O pedido de dispensa, devidamente justificado, será submetido ao superior hierárquico, que após parecer favorável, deverá comunicá-lo, por

escrito ao Diretor Regional, para deferimento com a antecedência mínima de 24 horas.

5. A dispensa quando fracionada não poderá ser utilizada em mais de duas plataformas fixas, não podendo cada fração ser inferior a 60 minutos.

CAPÍTULO IV
CONTROLO E REGISTO DE ASSIDUIDADE
E PONTUALIDADE

Artigo 35.º
Regras de registo de assiduidade
e pontualidade

1. Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, os trabalhadores da DRAPS devem comparecer regularmente ao serviço, no local e às horas a que lhes forem designadas, e aí permanecer continuamente.
2. O registo de presença efetua-se no princípio e no fim de cada período de trabalho e sempre que este seja interrompido por ausências.
3. Considera-se período de trabalho o intervalo entre dois registos de presenças consecutivos, no início e no fim de uma prestação de trabalho.
4. As entradas e saídas, incluindo as referentes ao período de almoço, são registadas no livro do ponto ou na folha de assiduidade.
5. Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem ausentar-se do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao superior hierárquico.
6. A falta de registo de entrada ou de saída antes do termo do período de trabalho será considerada ausência ao serviço, devendo ser justificada nos termos legais.
7. Os registos de saída para almoço e de entrada no intervalo de descanso efetuados simultaneamente ou por período inferior a 30 minutos implicam o descanso de 1 hora.
8. O saldo mensal negativo dá lugar à marcação de meia ou uma falta, consoante se trate de período inferior ou igual a 3 horas e 30 minutos ou superior a este mas inferior a 7 horas, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.
9. Aos trabalhadores pode ser concedida, mensalmente, dispensa por compensação nos termos do disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 23.º.
10. As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, nomeadamente serviço externo e frequência de ações de formação, são documentadas em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico competente, antes de verificada a ausência, no qual devem constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

11. A aferição do cumprimento da duração média do trabalho semanal é feita mensalmente.

Artigo 36.º

Controlo de registo de assiduidade

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é verificado através do preenchimento do livro do ponto e da folha de assiduidade.
2. O registo é feito diariamente, no livro do ponto ou na folha de assiduidade, referindo as horas de entrada e saída dos trabalhadores que não estejam sujeitos a horário rígido.
3. A falta de registo no livro do ponto ou na folha de assiduidade é considerada ausência de serviço.
4. É ainda considerada ausência do serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada entre o registo de entrada e de saída.
5. Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.

Artigo 37.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 se verifiquem nas plataformas fixas dos horários flexíveis, as resultantes de incumprimento da duração de trabalho, e a falta de marcação de ponto.
2. Os débitos das ausências injustificadas serão contabilizados nos termos do disposto no artigo 32.º e 33.º do presente regulamento para efeitos de faltas injustificadas.
3. O requerimento escrito do trabalhador, a apresentar no prazo máximo de três dias úteis, e após validação do respetivo superior hierárquico, o dirigente máximo do serviço pode considerar a ausência justificada desde que se verifique motivo atendível.
4. A justificação de ausência nos termos do número anterior determina a compensação do débito até ao mês imediatamente seguinte àquele a que respeita.

Artigo 38.º

Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico

As ausências para tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, desde que devidamente comprovadas, são consideradas faltas justificadas.

Artigo 39.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 prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas ao superior hierárquico 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 respetiva correção, a efetuar na contabilização no mês a que respeita ou, caso não seja possível, no mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40.º Infrações

O registo de horário fraudulento no livro do ponto ou folha de assiduidade, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 41.º Dúvidas e casos omissos

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

Artigo 42.º Legislação aplicável

Sobre a matéria regulada no presente Regulamento prevalece sempre a aplicação da lei designadamente o disposto no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, aplicado à RAM pelo Regulamento de Extensão n.º 2/2010, publicado no JORAM, III Série, n.º 1, de 3 de janeiro de 2011 e, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 43.º Alteração e adaptação

Este Regulamento pode ser alterado e adaptado a posterior Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública.

Artigo 44.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no JORAM.

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração 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

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: €3,05 (IVA incluído)