

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 16 de junho de 2016

I

Série

Número 105

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho normativo n.º 2/2016

Aprova o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**Despacho normativo n.º 2/2016**

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de Agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro 84/2015, de 7 de Agosto, diploma que regula o vínculo de trabalho em funções públicas, determina as modalidades de vínculo e prestação de trabalho, o qual em regra é por contrato de trabalho em funções públicas, bem como a competência da entidade empregadora pública para estabelecer as normas relativas à organização e disciplina do trabalho, através de regulamento interno, ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Considerando que decorridos, sete anos da sua entrada em vigor e em resultado da experiência colhida e da amplitude das alterações introduzidas, justifica-se um novo Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho na Secretaria Regional de Educação.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no art.º 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- 1 - É aprovado o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho na Secretaria Regional de Educação, constante do anexo a este despacho, do qual faz parte integrante.
- 2 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.
- 3 - É revogado o Regulamento da Organização e Duração do Tempo de Trabalho, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 3/2009, publicado na I.ª Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, n.º 28, de 23 de março.

Secretaria Regional de Educação, ao 1 de junho de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Jorge Maria Abreu Carvalho

Anexo do Despacho normativo n.º 2/2016,
de 16 de junho

**REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA DO
TRABALHO NA SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Âmbito**

- 1 - O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Secretaria Regional de Educação, doravante, abreviadamente designada por SRE, independentemente do tipo de vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas.

- 2 - O presente Regulamento aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores com vínculo de nomeação, bem como aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, aqui exerçam funções, ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.
- 3 - Os titulares de cargos dirigentes e chefias administrativas, embora isentos de horário de trabalho, estão obrigados ao dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.
- 4 - Por razões de serviço e outras devidamente justificadas, sob proposta do dirigente máximo do serviço, pode o Secretário Regional de Educação, por despacho, autorizar a isenção temporária do cumprimento das disposições do presente Regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.
- 5 - O presente Regulamento não se aplica aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Público e às Escolas Profissionais Públicas.

**Artigo 2.º
Período normal de funcionamento
e de atendimento**

- 1 - O período normal de funcionamento da SRE inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas, sendo apenas permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, desde que autorizados pelo respetivo dirigente máximo do serviço.
- 2 - O período de atendimento presencial decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 3 - Por despacho do Secretário Regional de Educação, mediante proposta dos respetivos dirigentes máximos dos serviços, podem ser fixados, para determinados serviços, períodos de funcionamento e de atendimento distintos do estabelecido nos números anteriores, nomeadamente, o atendimento contínuo das 9 horas às 17 horas e 30 minutos e a prestação de serviço para além das 20 horas.

**Artigo 3.º
Limites máximos do período normal de trabalho**

- 1 - O regime de prestação de trabalho na SRE é o de horário a tempo completo correspondente ao período normal de trabalho semanal.
- 2 - A duração semanal de trabalho é de 5 (cinco) dias úteis, o período normal de trabalho semanal é de 35 (trinta e cinco) horas e a duração diária de trabalho é de 7 (sete) horas.
- 3 - O limite do período normal de trabalho diário só pode ser ultrapassado nos regimes de flexibilidade e isenção de horário e nas situações de trabalho suplementar, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 3.ª série, n.º 14, de 18 de julho de 2014.

- 4 - Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal suplementar, que deverá coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, sem prejuízo das exceções previstas na Lei Geral de Trabalho em funções públicas abreviadamente designada por na LTFP.
- 5 - O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente para todas as modalidades de horários.

Artigo 4.º

Publicitação dos períodos de funcionamento e de atendimento

Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços são obrigatoriamente afixados de modo visível em todos os serviços administrativos e respetivos locais de atendimento abrangidos pelo presente Regulamento.

Artigo 5.º

Regimes especiais de trabalho

- 1 - Por despacho do dirigente máximo do serviço e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos para, nomeadamente:
 - a) Proteção na parentalidade;
 - b) Trabalhador-estudante;
 - c) Trabalho a tempo parcial;
 - d) O interesse do trabalhador, desde que devidamente fundamentado e sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, sempre que outras circunstâncias o justifiquem;
 - e) As condições previstas em sede de Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 3.ª série, n.º 14, de 18 de julho de 2014;
 - f) Circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a audição prévia dos trabalhadores, através das suas organizações representativas, e desde que os regimes especiais de trabalho estejam previstos no presente regulamento, na lei ou no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 3.ª série, n.º 14, de 18 de julho de 2014.

Artigo 6.º

Limites do intervalo de descanso

1. O intervalo de descanso diário não pode ter duração inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo, salvo no horário de jornada contínua e isenção de horário.
2. O intervalo de descanso não é computado para efeitos de cálculo da duração normal de trabalho, mesmo no âmbito do trabalho suplementar e nem que não ocorra ausência do local de trabalho.

CAPÍTULO II SISTEMA DE GESTÃO DE TEMPOS

Artigo 7.º Características do Sistema

- 1 - O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador é efetuado 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 - O registo é efetuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que faz a comparação entre a impressão digital daquele e os dados armazenados no cartão que cada trabalhador deve possuir, de natureza individual e intransmissível.
- 3 - O terminal de leitura regista todas as entradas e saídas e o número do respetivo trabalhador e envia a informação para o servidor.
- 4 - Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos aquando da extinção da relação jurídica de emprego e da cessação do contrato de trabalho.

Artigo 8.º

Controlo do registo de assiduidade

- 1 - A falta de registo no SGT bem como o saldo mensal negativo de duração igual ou inferior à duração média diária de trabalho é considerada ausência ao serviço.
- 2 - As faltas respeitantes ao saldo mensal negativo referido no número anterior são reportadas ao último ou últimos dias do mês em que o tempo de trabalho não foi prestado.
- 3 - É também considerada ausência ao serviço a falta de registo de entrada ou o de saída antes do termo do período de trabalho.
- 4 - É ainda considerada ausência ao serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada entre o registo de entrada e o de saída.
- 5 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, deve o registo ser efetuado imediatamente pelo trabalhador, através do SGT ou através de correio eletrónico para o gestor do sistema.
- 6 - O registo referido no número anterior é remetido ao superior hierárquico imediato para efeitos de aceitação ou validação.

Artigo 9.º

Validação das Ausências

A validação de todas as ausências ocorre após a introdução da devida justificação no SGT pelo trabalhador.

Artigo 10.º
Sistema de Gestão de Tempos

- 1 - A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuada por registo informático através de leitura, em terminais adequados, dos respetivos cartões de pontos magnéticos do SGT.
- 2 - Todos os trabalhadores devem efetuar diariamente, pelo menos duas marcações de ponto por cada período de trabalho, salvo no horário de jornada contínua e isenção de horário.
- 3 - Todas as entradas e saídas devem ser registadas no SGT.

Artigo 11.º
Avaria do sistema

Em caso de não funcionamento do SGT, o respetivo registo será efetuado pelo trabalhador, de acordo com os n.ºs 5 e 6 do artigo 8.º do presente Regulamento.

Artigo 12.º
Extravio, inutilização ou anomalia

- 1 - Os cartões de ponto magnéticos são propriedade do Governo Regional e destinam-se à utilização exclusiva do seu titular.
- 2 - 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.
- 3 - Em caso de extravio, inutilização ou verificação de anomalia do cartão, deverá o trabalhador comunicar a situação, de imediato, e por escrito, ao serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, que procederá à emissão da 2.ª via do cartão.
- 4 - Os fundamentos invocados pelo trabalhador, nos termos do número anterior, serão objeto de apreciação pelo serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, a quem incumbe analisar se o extravio, inutilização ou anomalia do cartão se ficou a dever a negligência do trabalhador ou a qualquer outro fator que possa constituir infração disciplinar.

Artigo 13.º
Gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

- 1 - O gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade é designado pelo dirigente máximo do respetivo serviço.
- 2 - Ao gestor do sistema, compete nomeadamente:
 - a) Introduzir as correções de registo resultantes da validação das justificações de ausências e de faltas, erros e omissões de registo, nos termos do LTFP, do Código do Trabalho e demais legislação aplicável;
 - 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 SRE;
 - 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 artigo 29.º deste Regulamento.

CAPÍTULO III
HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 14.º
Fixação dos horários

Os horários de trabalho são fixados pelo dirigente máximo do respetivo serviço, atentas às especificidades do serviço, os recursos humanos e as disposições constantes do presente Regulamento e legislação aplicável.

Artigo 15.º
Modalidades de horário

- 1 - A modalidade do horário regra a adotar é a do horário rígido, sem prejuízo de poderem ser autorizadas outras modalidades de horário, legalmente previstas, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.
- 2 - O requerimento dos interessados na aplicação das modalidades de horários de trabalho previstos no n.º 1 da cláusula 5.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014, de 18 de julho, deve conter de forma clara, coerente e completa:
 - a) A modalidade de horário praticado e o horário a praticar;
 - b) Os motivos em que se baseia a adoção do horário;
 - c) A inexistência de prejuízo para o serviço resultante da fixação do horário pretendido.
- 3 - Na determinação das modalidades de horário de trabalho, da utilização do crédito mensal e das despesas do serviço, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público e o interesse dos serviços.

Artigo 16.º
Horário rígido

- 1 - O horário rígido é aquele que exige o cumprimento do período normal de trabalho, repartindo-se em dois períodos, separados 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 respetivo serviço passados sessenta minutos da hora fixada

para a entrada (manhã e tarde) é considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo respetiva 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 - A compensação do tempo em falta para o cumprimento integral do horário mensal deverá ser acordada entre o superior hierárquico e o trabalhador e ocorrerá nos períodos compreendidos entre as 8:00 e as 9:00 horas, entre as 12:30 e as 13:00 ou entre as 17:30 e as 20:00 horas.

Artigo 17.º Horário Flexível

- 1 - A modalidade de horário de trabalho flexível é a que permite a cada trabalhador gerir os seus tempos de trabalho.
- 2 - É permitida a adoção da modalidade de horário flexível, desde que não afete, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente, o atendimento ao público, o cumprimento das tarefas distribuídas.
- 3 - O horário flexível pode ocorrer entre as 8 horas e as 20 horas, com observância das plataformas fixas, correspondentes ao período de presença obrigatória no serviço:
 - a) Manhã - Das 10:30 horas às 12:30 horas;
 - b) Tarde - Das 14:30 horas às 16:30 horas.
- 4 - A adoção da modalidade de horário flexível não dispensa os trabalhadores abrangidos de comparecer às reuniões de trabalho em que esteja integrado ou para que seja convocado, bem como às formações fornecidas pelo serviço, dentro do período normal de trabalho.
- 5 - No período compreendido entre as 12h30 e as 14h30 haverá, obrigatoriamente, um intervalo de descanso, com duração mínima de uma hora não sendo computado, em caso algum, para efeitos de cálculo da duração normal de trabalho, mesmo que não se verifique ausência do local de trabalho.
- 6 - Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.
- 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 no presente Regulamento.
- 8 - A compensação do crédito de horas apurado ao final de cada mês é feita de acordo com o artigo 36.º deste Regulamento.

Artigo 18.º Jornada contínua

- 1 - Atento à natureza das funções e de harmonia com o interesse do funcionamento dos serviços, pode ser

autorizado o exercício de atividade em jornada contínua.

- 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 - O período normal de trabalho em jornada contínua deve ser igual ou superior a 6 horas diárias e 30 horas semanais.
- 4 - A prestação ininterrupta de trabalho deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
- 5 - O gozo do intervalo de descanso não se pode verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua e deve ser fixado pelo dirigente máximo do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.
- 6 - A prestação de trabalho em regime de jornada contínua, deve ser solicitado por escrito ao dirigente máximo do serviço, devidamente fundamentado nos termos da legislação em vigor e com fixação do respetivo prazo máximo.

Artigo 19.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 do 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 - Os turnos têm a duração do período normal de trabalho diário e devem ser organizados para que o trabalhador no período de sete dias goze de dois dias de descanso.
- 3 - O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.
- 4 - As escalas devem ser afixadas com a antecedência de um mês, devendo constar das mesmas a determinação dos dias de descanso semanal obrigatório e complementar.
- 5 - O dia de descanso semanal obrigatório deve coincidir pelo menos uma vez com o domingo em cada período de quatro semanas.

Artigo 20.º Subsídio por Turnos

- 1 - A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito à atribuição de um subsídio de turno correspondente a um acréscimo de remuneração, calculada sobre o vencimento fixado no nível/índice remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado, de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 25 %, quando o regime de turnos for permanente total;
- b) 22 %, quando o regime de turnos for permanente parcial e semanal prolongado total;
- c) 20 %, quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial e semanal total;
- d) 16 %, quando o regime de turnos for semanal parcial.

2 - As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho noturno, mas não afastam a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

3 - A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho, ou seja, não pode exceder 7 horas por dia, nem 35 horas por semana.

4 - O trabalho por turnos no âmbito da SRE deve cingir-se às áreas de atividade de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, estruturas residenciais apoiadas, hotelaria e receção.

5 - O trabalho por turnos pode ser conciliado com a jornada contínua, quando estiverem cumpridos os requisitos necessários.

Artigo 21.º Horário desfasado

- 1 - Horário desfasado é aquele que, embora mantenha inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas carreiras e ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
- 2 - Pode ser fixada a prática de horário desfasado nos postos de trabalho com funções de assistência permanente a órgãos ou setores com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.
- 3 - A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente máximo do serviço, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este, contudo, uma vez fixadas, não podem ser unilateralmente alteradas.

Artigo 22.º Isenção de horário

- 1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e as carreiras de inspeção, gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.
- 2 - Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 - Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento das 35 horas de trabalho semanal.

4 - Os trabalhadores que gozem de isenção de horário não podem gozar os créditos da forma prevista no artigo 36.º do presente regulamento.

Artigo 23.º Trabalho suplementar ou extraordinário

1 - A prestação de trabalho suplementar carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.

2 - A realização do trabalho extraordinário é compensada nos termos do disposto no artigo 120.º e 162.º da LTFP e no 229.º do Código do Trabalho.

Artigo 24.º Alteração de horário a pedido do trabalhador

1 - A modalidade de horário de trabalho praticada pode ser alterada, mediante requerimento formulado pelo trabalhador, dirigido ao dirigente máximo do serviço.

2 - As alterações referidas no número anterior são efetuadas através de despacho exarado pelo dirigente máximo do serviço, no qual o interessado está integrado.

3 - As alterações referidas no n.º 1, são concedidas pelo período de um ano.

Artigo 25.º Alteração de horário por iniciativa da Administração

1 - As modalidades de horários de trabalho podem ainda ser alteradas, por iniciativa do superior hierárquico, com fundamento na conveniência para o serviço após consulta ao trabalhador, autorização do dirigente máximo do serviço e parecer favorável do serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal.

2 - As alterações referidas no número anterior têm o prazo de um ano.

CAPÍTULO IV REGRAS DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 26.º Assiduidade e pontualidade

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

2 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

Artigo 27.º
Tolerância

- 1 - É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos nas horas de entrada (manhã e tarde), até o limite máximo de 3 horas mensais e 30 minutos.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável nas modalidades de horário flexível e isenção de horário.
- 3 - O período de tempo que exceda os limites definidos no n.º 1 é considerado como ausência injustificada.

Artigo 28.º
Pausas no período de trabalho

- 1 - Os trabalhadores com horário a tempo completo, 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, considerada prestação efetiva 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 29.º
Ausências justificadas

- 1 - O dirigente máximo do serviço pode, mediante a entrega de documento justificativo pelo trabalhador e desde que se verifique motivo justificativo atendível, considerar uma ausência como justificada.
- 2 - O documento justificativo 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 respetiva compensação.

Artigo 30.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 27.º e no n.º 1 do artigo 28.º;
 - c) As verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis, que não correspondam às ausências previstas no artigo 28.º;
 - d) As resultantes de incumprimento do período semanal de trabalho pelos trabalhadores abrangidos no regime de isenção de horário, bem como da ausência de marcação de ponto, salvo nos casos de comprovado lapso.
- 2 - Os débitos das ausências injustificadas são contabilizados nos termos do artigo 34.º do presente Regulamento para efeitos de faltas injustificadas, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 29.º.

Artigo 31.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 na SGT pelo trabalhador, até um máximo de dois dias após a sua ocorrência.

Artigo 32.º
Dispensas de serviço

- 1 - Excecionalmente, pode ser concedida aos trabalhadores, uma dispensa até 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 do trabalhador no meses antecedentes, devendo obrigatoriamente ter registado um saldo de horas positivo, igual ou superior ao período da dispensa solicitado.
- 4 - 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.
- 5 - O pedido referido no número anterior deve ser feito com uma antecedência mínima de 48 horas.
- 6 - A dispensa quando fracionada não pode ser utilizada em mais de duas plataformas fixas, não podendo cada fração ser inferior a sessenta minutos.

Artigo 33.º
Deslocação à Escola

- 1 - A todos os trabalhadores responsáveis pela educação de menor, é concedida uma dispensa trimestral, por cada filho menor, só pelo tempo estritamente necessário até o máximo de 4 horas, para deslocação à Escola para tomar conhecimento da situação educativa do menor.
- 2 - A dispensa trimestral referida no número anterior não é cumulativa.
- 3 - O pedido de dispensa para deslocação à Escola é obrigatoriamente comunicado à entidade empregadora pública com a antecedência mínima de 5 dias, quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicados logo que possível.
- 4 - O trabalhador deve entregar o comprovativo.

Artigo 34.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 LTFP e demais legislação aplicável e os que não se enquadram nas situações contempladas no artigo 30.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 29.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 efetuada 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 35.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, contabilizados por cada hora completa de serviço prestado por dia e os resultantes da prestação de trabalho extraordinário quando a respetiva compensação seja a dedução posterior no período normal de trabalho.
- 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 36.º Utilização de créditos e compensação de débitos

- 1 - A utilização dos créditos depende de solicitação pelo trabalhador e não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
- 2 - A utilização é realizada após e nos termos do despacho favorável do respetivo superior hierárquico imediato e no mês seguinte àquele a que o crédito respeita.

- 3 - São utilizáveis os créditos até ao limite máximo de 7 horas mensais.
- 4 - As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos.

Artigo 37.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 objeto de reclamação.
- 3 - Do deferimento da reclamação há lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização do mês seguinte.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38.º Infrações

O comprovado uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas ou o desrespeito pelo presente Regulamento é considerado infração disciplinar.

Artigo 39.º Regime supletivo

- 1 - A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no LTFP, Código do Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2014 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.
- 3 - O presente Regulamento pode ser alterado quando tal se demonstre conveniente ou indispensável.

Artigo 40.º Dirigente Máximo do Serviço

Para efeitos do presente Regulamento considera-se dirigente máximo do serviço, no Gabinete do Secretário Regional de Educação, o Chefe de Gabinete, nas Direções Regionais, o respetivo Diretor Regional, na Inspeção Regional de Educação, o respetivo Diretor, nos Institutos Públicos, o respetivo Presidente, nas Delegações Escolares, o Diretor Regional de Inovação e Gestão.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e 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 acrescentem 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)