

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 20 de Fevereiro de 2007



Série

Número 35

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
Despacho n.º 016/2007

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Despacho n.º 016/2007**

É aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho do Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional, seus órgãos e serviços de apoio, anexo ao presente despacho.

Vice-Presidência do Governo Regional, 15 de Fevereiro de 2007

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

**REGULAMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO
DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO
REGIONAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes do Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções.

**Artigo 2.º
Duração do trabalho**

1- Aduração do trabalho é de trinta e cinco horas semanais, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas.

2- Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excepcionais.

3- O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho motivados por dispensa ou recurso ao crédito mensal de tempo.

4- O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

**Artigo 3.º
Trabalho a meio tempo**

Cumpridos os requisitos legais pode, por despacho do Chefe de Gabinete, ser autorizado o regime de trabalho a meio tempo.

**Artigo 4.º
Deveres de assiduidade e de pontualidade**

1- O pessoal dirigente e de chefia, bem como o pessoal nomeado ao abrigo do Decreto-Lei n.º262/88, de 23 de Julho, embora isento de horário de trabalho, está vinculado à observância do dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

2- O pessoal não abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante da aplicação da lei ou deste Regulamento.

3- Qualquer ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

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

5- Os horários de reuniões ou contactos oficiais, ainda que não coincidam com os períodos de presença obrigatória, devem ser assegurados.

**Artigo 5.º
Controlo do registo de assiduidade**

1 O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por sistema de controlo biométrico, e, supletivamente, por sistema de cartão magnético.

2- A falta de marcação do ponto é considerada ausência de serviço, bem como o saldo mensal negativo de duração igual ou inferior ao horário diário.

3- As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último ou últimos dias do mês em que o tempo não foi prestado.

4- É também considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada ou o registo de saída antes do termo do período de trabalho.

5- É ainda considerada ausência do serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada entre o registo de entrada e de saída.

6- O Chefe de Gabinete pode ainda instituir outros sistemas de controlo, como seja o preenchimento de uma ficha de registo da actividade diária.

**Artigo 6.º
Serviço externo**

A prestação de eventual serviço externo será documentada em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico competente, devendo conter os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado e ser apresentado até dois dias após a sua ocorrência.

**CAPÍTULO II
HORÁRIO DE TRABALHO**

**Artigo 7.º
Modalidades de Horário**

1- Serão adoptadas as modalidades de horário em função da natureza e das actividades dos serviços bem como dos interesses legalmente protegidos dos funcionários.

2- As modalidades de horário de trabalho para cada serviço serão objecto de despacho do Chefe de Gabinete.

3- Na determinação das modalidades de horário de trabalho, da utilização do crédito mensal e das dispensas do serviço, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

**Artigo 8.º
Horário Flexível**

1-A modalidade de horário de trabalho flexível pode ocorrer entre as 8 e as 20 horas, com a observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:

Manhã:
Entrada - 10 horas e 15 minutos;
Saída - 12 horas e 15 minutos;
Tarde:
Entrada: 14 horas e 30 minutos;
Saída: 17 horas.

2- O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

3- O tempo de trabalho diário, não pode ser superior a 9 horas e deve ser interrompido por um intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo este intervalo ser sempre registado no sistema de controlo de assiduidade.

4- A falta de registo deste intervalo determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço ou descanso.

5- O regime de trabalho flexível não dispensa o funcionário do cumprimento de tarefas que lhe sejam atribuídas nem de comparecer a reuniões de trabalho e outras actividades para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de serviço.

6- A compensação do crédito de horas apurado ao final de cada mês será feita de acordo com os números 2 e 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 9.º Horário rígido

1- A prestação do serviço decorrerá:
Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos
Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos

2 - Anão comparência de funcionário ou agente no respectivo serviço passados sessenta 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.

3- A justificação efectua-se através de impresso próprio e entregue ao superior hierárquico.

Artigo 10.º Horário desfasado

Sob proposta fundamentada dos respectivos dirigentes, pode o Chefe de Gabinete autorizar, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída, sem alteração, porém do período normal de trabalho.

Artigo 11.º Jornada contínua

Atento à natureza das funções e de harmonia com o interesse do funcionamento dos serviços poderá ser autorizado, o exercício de actividade em jornada contínua, por despacho do Chefe de Gabinete, que fixará prazos máximos para a duração do respectivo regime.

Artigo 12.º Trabalho por turnos

Os funcionários da carreira de guarda-nocturno, do grupo de pessoal auxiliar, presta a modalidade de trabalho por turnos, nos termos dos artigos 20.º, 21.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 13.º Horários específicos

Por despacho do Chefe de Gabinete, podem ser adoptados horários específicos, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 14.º Trabalho extraordinário

1- A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Chefe de Gabinete, sob pena de não ser exigível a respectiva compensação.

2- A realização do trabalho extraordinário é compensada, de acordo com a opção do funcionário, por dedução do período normal de trabalho e/ou um acréscimo remuneratório, conforme o disposto nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 15.º Dispensas de serviço

1- Aos funcionários e agentes pode ser concedida, excepcionalmente, uma dispensa de sete horas em cada mês, no máximo de quatro dispensas anuais.

2- Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fraccionada, não podendo, em caso algum, afectar o regular funcionamento dos serviços.

3- A elegibilidade do pedido dependerá da assiduidade do funcionário 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 Chefe de Gabinete, para deferimento, com uma antecedência mínima de 24 horas.

5- Adispensa quando fraccionada não poderá ser utilizada em mais de duas plataformas fixas, não podendo cada fracção ser inferior a sessenta minutos.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º Infracções

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 17.º Dúvidas e Casos Omissos

As dúvidas e casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Chefe de Gabinete.

Artigo 18.º Legislação Aplicável

Na matéria regulada no presente Regulamento prevalece sempre a aplicação da lei, designadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, aplicando-se subsidiariamente o Código de Procedimento de Administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 19.º Entrada em vigor

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

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 acrescentam 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

O Preço deste número: € 1,21 (IVA incluído)