

ANEXO

REGULAMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO NA SECRETARIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a todos trabalhadores da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes (SRT), qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções.
2. Por razões de serviço e outras devidamente justificadas, sob proposta do dirigente máximo, pode o Secretário Regional da Cultura, Turismo e Transportes, adiante designado por Secretário Regional, por despacho, autorizar a isenção temporária do cumprimento das disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupo de trabalhadores.

Artigo 2.º

Período de funcionamento e de atendimento

1. O período de funcionamento dos serviços da SRT, ou seja, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua actividade, decorre em dias úteis, das 8 horas e 30 minutos às 19 horas.
2. O período de atendimento, sendo este o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender ao público, decorre, no período da manhã, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e, no período da tarde, entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.
3. Por despacho do Secretário Regional, mediante proposta dos respectivos dirigentes máximos dos serviços, podem ser fixados para determinados serviços, períodos de funcionamento e de atendimento distintos do estabelecido no número anterior.

Artigo 3.º

Publicitação dos períodos de funcionamento e de atendimento

1. O período de funcionamento é afixado em todos os serviços abrangidos pelo presente regulamento.
2. O período de atendimento dos serviços é afixado nos respectivos locais de atendimento.

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1. A duração semanal 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 período de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.
4. A jornada contínua possui regras específicas de duração de trabalho e de intervalo de descanso.
5. Por despacho do Secretário Regional, desde que verificados os requisitos legais, poderão ser autorizados os regimes de trabalho a meio tempo, ou outros regimes especiais de duração de trabalho.
6. O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 5.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1. Os trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.

2. O pessoal não abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante da aplicação da lei ou deste Regulamento.
3. 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. A validação das ausências referidas no número anterior ocorre após a introdução da devida justificação no Sistema de Gestão de Assiduidade (SGA) pelo trabalhador.
5. As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efectiva de serviço.

Artigo 6.º

Controlo do registo de assiduidade

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por sistema de controlo biométrico, e, supletivamente, por sistema de cartão magnético e por um Sistema de Gestão de Assiduidade, abreviadamente designado por SGA.
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.

Artigo 7.º

Serviço externo

A prestação de eventual serviço externo será validada pelo superior hierárquico competente, após a introdução da devida justificação no SGA pelo trabalhador.



CAPÍTULO II

HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 8.º

Modalidades de Horário

1. A modalidade do horário regra a adoptar é a do horário rígido, sem prejuízo de poderem ser autorizadas, pontualmente, outras modalidades de horário previstas na lei, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.
2. A fixação das modalidades de horário de trabalho a que se refere o número anterior é feita por despacho do dirigente máximo do serviço, a requerimento do interessado ou por conveniência do serviço.
3. O requerimento dos interessados na aplicação das modalidades de horários de trabalho previstos no n.º 2, deve conter de forma clara, coerente e completa, os motivos em que se baseia a adopção do horário, as especificações dos eventuais prejuízos resultantes da sua não adopção e a inexistência de prejuízo para o serviço resultante da fixação do horário pretendido e, ainda, a modalidade de horário praticado e o horário a praticar.

Artigo 9.º

Horário rígido

1. O horário rígido é aquele que exige o cumprimento do período normal de trabalho, repartindo-se em duas plataformas fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
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. A não 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 da introdução da devida justificação no SGA pelo trabalhador após o que é validada pelo superior hierárquico.

Artigo 10.º
Horário Flexível

1. Na modalidade de horário de trabalho flexível, cada trabalhador deve gerir o seu tempo de trabalho, designadamente, as horas de entrada e saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.
2. O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente o atendimento ao público, o cumprimento das tarefas distribuídas e o normal funcionamento do serviço.
3. A modalidade de horário de trabalho flexível pode ocorrer entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, com a observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:

Manhã:

Entrada – 10 horas;

Saída – 12 horas.

Tarde:

Entrada: 14 horas;

Saída: 16 horas.

4. 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.
5. A falta de registo deste intervalo determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço ou descanso.
6. 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.

7. A compensação do crédito de horas apurado ao final de cada mês será feita de acordo com a alínea b) do número 4, números 6 e 8, da cláusula 7.^a do Acordo Colectivo de Trabalho (ACT) n.º 1 /2009, de 28 de Setembro, extensível à RAM pelo Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 3 de Janeiro de 2011.

Artigo 11.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, mantendo-se, todavia, inalterada a carga horária exigida por dia aos trabalhadores, de acordo com os seguintes limites:
 - a) A entrada da manhã não pode ser fixada antes das 8 horas e 30 minutos e a saída da tarde não pode ser posterior às 19 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;
 - d) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1. 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 dos dirigentes máximos dos serviços, que fixará prazos máximos para a duração do respectivo regime.
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, incluindo um intervalo de descanso nunca superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera trabalho efectivo.

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 13.º

Horários específicos

Por despacho do dirigente máximo do serviço, podem ser adoptados horários específicos, nos termos do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), que constitui o Anexo I da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Artigo 14.º

Trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço, sob pena de não ser exigível a respectiva compensação.
2. A realização do trabalho extraordinário é compensada, conforme o disposto nos artigos 163.º, 164.º e 212.º do RCTFP.

Artigo 15.º

Isenção de horário

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefia gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respectivos estatutos.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a respectiva entidade empregadora pública, desde que tal isenção seja admitida por lei ou nos termos da cláusula 9.ª do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1 /2009, de 28 de Setembro.
3. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, o cumprimento das 35 horas de duração semanal de trabalho, a aplicação das normas compatíveis com os estatutos dos trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefia, e das cláusulas do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009 de 28 de Setembro.

4. O exercício de cargos dirigentes ou de chefia não é compatível com a adopção dos horários a que se referem os artigos anteriores.

CAPÍTULO III

Regras de assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 16.º

Assiduidade e pontualidade

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

Artigo 17.º

Tolerância

1. É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos nas horas de entrada (manhã e tarde), que tem carácter excepcional.
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 18.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.

3. O disposto no número 1 não se aplica aos horários flexíveis, à jornada contínua e à isenção de horário.
4. As pausas serão definidas por despacho do dirigente máximo do serviço, que pode optar por estabelecer horas fixas para a sua realização, ou deixá-las ao critério dos trabalhadores.
5. O período de tempo que ultrapasse o limite fixado no número 1, será considerado como ausência injustificada.

Artigo 19.º

Ausências justificadas

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

Artigo 20.º

Ausências injustificadas

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

2. Os débitos das ausências injustificadas são contabilizados nos termos dos artigos 22.º e 23.º do presente Regulamento para efeitos de faltas injustificadas, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 19.º.

Artigo 21.º

Verificação de assiduidade e pontualidade

1. A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efectuada por registo informático através da leitura, em terminais adequados, dos respectivos cartões de ponto magnéticos.
2. Os cartões de ponto são propriedade do Governo Regional e são pessoais e intransmissíveis.
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. Qualquer saída do trabalhador obriga à marcação de ponto.
7. Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de anomalia no cartão, ou de esquecimento de marcação do ponto, o registo é efectuado pelo trabalhador, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da data da respectiva ocorrência, com a introdução da devida justificação no SGA, que será validada pelo respectivo superior hierárquico.

Artigo 22.º

Sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

1. Na SRT, o gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade será designado pela Secretária Regional mediante proposta do Director de Serviços de Apoio à Gestão.
2. Compete, em particular, ao gestor do sistema:

- a) Introduzir as correcções de registo resultantes de faltas e dispensas justificadas nos termos da lei, dos despachos dos dirigentes de justificação de ausências e de erros, e de omissões de registo;
 - 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 respectivo serviço;
 - c) Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;
 - d) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
 - e) 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 n.º 2 do artigo 23.º deste regulamento.
 4. A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é enviada mensalmente à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, tendo em conta o disposto no artigo seguinte.

Artigo 23.º

Débitos e créditos

1. Os débitos dos trabalhadores qualificam-se em débitos justificados, em débitos compensáveis 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 compensáveis, os passíveis de compensação nos termos do artigo 24.º.
5. São débitos injustificados, os resultantes de ausências 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 de trabalho.
7. A contagem dos débitos injustificados será efectuada na proporção de um dia completo por cada débito igual ao tempo de trabalho diário.
8. No final de cada mês, após a verificação dos débitos injustificados, se não houver lugar à marcação de uma falta injustificada, os débitos acumulam-se pelo período máximo de um ano.
9. 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.
10. Os créditos dos trabalhadores são qualificados em créditos utilizáveis e créditos não utilizáveis.
11. São créditos utilizáveis os prestados por necessidades de serviço, e até o limite máximo de sete horas mensais.
12. São créditos não utilizáveis os prestados fora das situações previstas no número anterior.
13. Os créditos não utilizáveis são considerados como tempo de trabalho não realizado.

Artigo 24.º

Utilização de créditos e compensação de débitos

1. A utilização dos créditos depende de solicitação pelo trabalhador, e posterior despacho favorável do dirigente máximo do serviço, no mês seguinte àquele a que o crédito respeita, não podendo afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
2. As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos.

Artigo 25.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 gestor do sistema 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 respectiva correcção, a efectuar na contabilização no mês a que respeita ou, caso não seja possível, no mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26.º

Infracções

O comprovado uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como qualquer acção destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas, ou o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 27.º

Regime supletivo

1. A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no Código do Trabalho, no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e em demais legislação aplicável em razão da matéria.
2. O presente Regulamento pode ser alterado quando tal se demonstre conveniente ou indispensável.

Artigo 28.º

Regime transitório

Todas as introduções referidas no presente Regulamento, a serem efectuadas pelos trabalhadores no SGA, serão efectuadas pela entrega em suporte papel ao gestor do sistema, enquanto não se verificar o pleno funcionamento do referido sistema.

Artigo 29.º
Dúvidas e Casos Omissos

As dúvidas e casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho da Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes.

Artigo 30.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Dezembro de 2011.