
SECRETARIA GERAL

Despacho n.º 554/2009 de 12 de Maio de 2009

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que consagra as regras e os princípios gerais enformadores em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevê, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º do diploma legal supra mencionado, que os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados a cada serviço devem ser adoptados em regulamento interno, após consulta prévia dos trabalhadores através das respectivas organizações representativas.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as rectificações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto, e com as alterações preconizadas pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, após audição das organizações representativas dos trabalhadores e ponderadas as suas sugestões, aprovo o regulamento interno de horários de trabalho da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional, anexo ao presente despacho.

04 de Maio de 2009. – O Secretário-Geral, *Luís Francisco Pavão de Medeiros Bradford*.

Regulamento interno de horários de trabalho da Secretaria-Geral

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define o regime de duração e horário de trabalho dos trabalhadores em serviço na Secretaria-Geral da Presidência do Governo, doravante designada por SG, sem prejuízo do disposto nos diplomas legais aplicáveis em função da matéria.

Artigo 2.º

Período normal de funcionamento e de atendimento

1 - O período normal de funcionamento da SG inicia-se às 9:00 horas e termina às 17:30 horas.

2 – O período de atendimento ao público decorre entre as 9:00 horas e as 12:30 horas e as 14:00 horas e as 17:30 horas.

Artigo 3.º

Duração do trabalho

1 - A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, para todos os grupos de pessoal, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, e o período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sem prejuízo de regimes de trabalho especial superiormente autorizados.

2 – Com excepção da jornada contínua, não poderão ser prestadas diariamente mais de 5 horas de trabalho consecutivo, nem mais de 9 horas de trabalho, incluindo trabalho extraordinário.

3 – Exceptua-se do disposto na parte final do número anterior, as situações previstas no n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, em conjugação com o disposto no n.º 2 do mesmo artigo, a saber:

- a) Quando se trate de assistentes operacionais que seja indispensável manter ao serviço;
- b) Quando se trate de assistentes técnicos e assistentes operacionais que prestem serviço nos gabinetes dos membros do Governo ou equiparados;
- c) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do membro do Governo competente ou, quando esta não for possível, mediante confirmação da mesma entidade, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência;
- d) Em casos especiais, regulados em diploma próprio, a negociar com as associações sindicais.

4 – Salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, o período normal de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de tempo de duração não inferior a 1 hora, nem superior a 2 horas, sem prejuízo do estabelecido para o regime de jornada contínua.

CAPÍTULO II

Modalidades de horários de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horário

1 – A modalidade de trabalho a praticar na SG é, em regra, a de regime de horário rígido, sem prejuízo de poder ser praticado o horário flexível.

2 – Podem ainda ser autorizados, por despacho do Secretário-Geral, sob o parecer do dirigente intermédio de 2º grau, e tendo em conta os interesses do serviço e o acordo expresso do trabalhador, os regimes de jornada contínua e horários específicos, devendo os respectivos requerimentos ser devidamente fundamentados.

3 – O requerimento em causa deverá ser feito acompanhar de informação prestada pela respectiva Secção de Pessoal.

Artigo 5.º

Horário rígido

1 – O horário rígido compreende:

- a) O período da manhã – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) O período da tarde – das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 – Estão obrigatoriamente abrangidos por esta modalidade de trabalho os assistentes operacionais.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 – Na modalidade de horário flexível, quando autorizada, os trabalhadores gerem os respectivos tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, respeitando as seguintes regras:

a) Devem assegurar os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;

b) No período que decorrer entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos devem ter um intervalo de descanso para almoço de duração não inferior a uma hora, o qual deverá ser registado no sistema de ponto, mesmo quando não se verifique saída das instalações;

c) A duração máxima do trabalho diário é de nove horas, não sendo permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas, salvo em casos excepcionais, tais como reuniões de trabalho, realização de trabalhos inadiáveis e outras de grande importância para o serviço, devidamente comprovadas pelo superior hierárquico.

2 – O período de aferição do cumprimento da duração de trabalho prestado é mensal, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

3 – A compensação dos tempos é efectuada nas plataformas móveis, sempre de forma a não afectar o normal funcionamento dos serviços.

4 – O débito de horas apurado no final do mês será realizado pela Secção de Pessoal, e dará lugar à marcação de uma falta por cada período igual à duração média diária do trabalho (sete horas) que, não se encontre justificada nos termos da legislação aplicável.

5 – As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

6 – O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas é insusceptível de compensação.

7 – O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho em que esteja integrado ou para as quais esteja convocado, e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço.

8 – A prática do horário flexível não pode afectar o regular e eficaz funcionamento do serviço, podendo o Secretário-Geral, excepcionalmente, e salvaguardando o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, determinar prestação de trabalho para além das plataformas fixas, dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 7.º

Jornada contínua

1 – Em casos devidamente justificados e sempre que não resulte inconveniência para o serviço, e sem prejuízo das situações abrangidas pelo artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, poderá ser autorizada pelo Secretário-Geral a prestação de trabalho em regime de jornada contínua.

2 - A duração diária do trabalho em jornada contínua é de seis horas, de forma ininterrupta, incluindo um período de descanso de trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efectivo, durante o qual o trabalhador não poderá ausentar-se das

instalações do serviço, excepto quando devidamente autorizado, por escrito, pelo respectivo superior hierárquico.

3 – No caso de ocorrer a situação mencionada na parte final do número anterior, o interessado deverá prestar mais trinta minutos de serviço efectivo.

4 – O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

5 – O requerimento do interessado deverá mencionar o prazo de duração da modalidade de horário de jornada contínua, o horário a praticar, bem como os motivos justificantes do requerimento, e ser acompanhado de despacho favorável, devidamente fundamentado, do respectivo superior hierárquico.

6 – A jornada contínua deve ser entendida como uma modalidade de horário de trabalho com carácter excepcional, de apreciação discricionária e casuística, cujo pedido e concessão, para além dos condicionalismos legais que a justifiquem, devem ser sempre devidamente fundamentados.

7 – Os critérios para a autorização de horários de jornada contínua estão associados à estratégia de gestão e actuação funcional da SG, pelo que, periodicamente, ou sempre que se alterem as condições e/ou os circunstancialismos determinantes da concessão, essas situações deverão ser reavaliadas, podendo estar sujeitas a ajustamentos necessários desde que o funcionamento normal do serviço assim o justifique.

Artigo 8.º

Horários específicos

Podem ser estabelecidos horários específicos para:

- a) Trabalhadores-estudantes;
- b) Trabalhadores que tenham a seu cargo descendentes ou afins na linha recta descendente, adoptandos ou adoptados, com idade inferior a 12 anos;
- c) Trabalhadores que tenham a seu cargo descendentes ou afins na linha recta descendente, adoptandos ou adoptados, com idade inferior a 18 anos, portadores de deficiência;
- d) Trabalhadores em regime de tempo parcial;
- e) Trabalhadores em regime de semana de quatro dias;
- f) Trabalhadores em regime de jornada contínua;
- g) Outros trabalhadores, sempre que circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justificarem.

Artigo 9.º

Alteração de horários de trabalho

1 – Os trabalhadores devem comunicar superiormente a cessação das razões justificativas da jornada contínua ou outro tipo de horário específico praticado.

2 – A autorização de jornada contínua, horário flexível, ou de horário específico pode ser suspensão, ou ser feita cessar, por necessidade de funcionamento do serviço, sem prejuízo do

disposto na lei para os regimes de horários de trabalho em causa, mediante comunicação ao trabalhador com a antecedência mínima de 30 dias úteis.

Artigo 10.º

Isenção de horário de trabalho

O pessoal dirigente ou de chefia goza de isenção de horário, mas não fica dispensado do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal do trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III

Regras de assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 11.º

Assiduidade e pontualidade

1 – É da responsabilidade do pessoal dirigente e de chefia a verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores cujas áreas de trabalho supervisionam e coordenam.

2 - As entradas e saídas dos trabalhadores nas instalações dos serviços respectivos devem ser registadas no relógio de ponto electrónico, independentemente da duração da permanência e da ausência do serviço.

3 – Nos casos em que o relógio de ponto electrónico adoptado não disponha de identificação por impressão digital ou o relógio de ponto rejeite o registo do dado biométrico por falha do sistema, não dispondo o trabalhador, por esquecimento ou qualquer outra razão, de cartão destinado ao seu registo de ponto, deverá de imediato deslocar-se à Secção de Pessoal, que efectuará o registo da presença.

4 – O registo referido no número anterior não poderá efectivar-se por qualquer outro modo que não seja a comparência pessoal e a hora dessa comparência não pode representar um lapso temporal superior a cinco minutos, para deslocação do interessado.

5 – A falta de registo pelo trabalhador das entradas e saídas, em casos de lapso manifesto, é apenas supável pelo Secretário-Geral, mediante declaração que ateste a assiduidade e a pontualidade no dia em causa.

6 – A substituição do cartão magnético do ponto por perda ou deterioração não justificada implica o reembolso ao serviço da respectiva despesa, valendo o disposto no n.º 3 durante qualquer período de indisponibilidade do referido cartão.

7 – É obrigatório o registo no relógio de ponto sempre que se verifique qualquer ausência das instalações, nos termos do artigo seguinte.

8 – Os trabalhadores que exerçam funções em instalações ainda não dotadas de relógio de ponto electrónico deverão proceder aos registos das entradas e saídas em formulário próprio/livro de ponto a disponibilizar pela Secção de Pessoal.

Artigo 12.º

Ausência das instalações durante os períodos de serviço

1 – Nos períodos de tempo que decorrem entre a entrada e a saída do serviço, devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e

pelo tempo autorizados por despacho do respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação em vigor.

2 – Para além do registo, o serviço externo deverá ser fundamentado e documentado, em impresso próprio a fornecer pelos serviços, visado pelo superior hierárquico, dele devendo conter também, quando tal se afigure possível, os elementos necessários à contagem da duração da ausência.

3 – Os assistentes técnicos e os assistentes operacionais que necessitem de se ausentar das instalações por motivos de serviço, deverão registar as entradas e saídas no relógio de ponto electrónico, informando esta situação à Secção de Pessoal.

4 – Os assistentes operacionais, sempre que se ausentarem do serviço, deverão registar as entradas e saídas no relógio de ponto electrónico, devendo ser assinado, pelo pessoal dirigente ou de chefia, a folha de serviço diário da viatura, de forma a justificar cada ausência do serviço, atento o n.º 3 do artigo 12º da Portaria n.º 41/97, de 19 de Junho.

5 – O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e da pontualidade instalado, bem como o não cumprimento da obrigação de registo, constituem infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 13.º

Tolerâncias

1 – A possibilidade de se verificar quaisquer atrasos no registo de ponto alheios à vontade do trabalhador, no início das prestações diárias de serviço, implica a eventual concessão de uma tolerância até quinze minutos/dia, em todos os tipos de horários, com excepção do flexível, dada a sua natureza, a qual deverá ser compensada pelo funcionário, no mesmo dia, ou no dia seguinte.

2 – Excedida a tolerância referida, haverá lugar à marcação de uma falta, que deverá ser justificada com os fundamentos previstos na lei, sob pena de se considerar injustificada.

3 – Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderá o dirigente intermédio de 2º grau, justificar o atraso no início das prestações diárias de serviço, por escrito, mediante requerimento do trabalhador, no qual deverão constar os motivos que justificaram aquele atraso e informação anexa da Secção de Pessoal de onde conste as informações e justificações apresentadas pelos visados, nos casos abrangidos pelo presente número, no trimestre anterior ao que respeita.

Artigo 14.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 – Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a 15 minutos deverão ser justificados através de formulário aprovado para o efeito e existente na Secção de Pessoal.

2 – O formulário referido no número anterior deverá ser visado pelo responsável do serviço onde o funcionário ou agente exerce funções.

3 – A aceitação da justificação dos atrasos ou antecipações de saída nos termos do disposto no n.º 1 do presente artigo, não isentam do cumprimento do número de horas semanal a que o trabalhador se encontra sujeito, pelo que o somatório do tempo registado pelo sistema informático não poderá ser inferior ao estabelecido.

4 – A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação perante o responsável pelo serviço onde o trabalhador exerce funções, e só é possível por razões de serviço, ou em casos excepcionais, devidamente fundamentados.

5 – A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem esteja autorizado a adoptar o regime de jornada contínua, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º, deve ser registado à saída e à entrada.

6 – Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas através do preenchimento do formulário referido no n.º 1 do presente artigo, fazendo-o acompanhar dos documentos legalmente exigidos, consoante a natureza e o tipo de ausência, e dentro dos prazos estabelecidos na legislação aplicável.

Artigo 15.º

Acesso aos dados próprios

Cada utilizador poderá visualizar no terminal ou no sistema de informação a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do dever de assiduidade/pontualidade.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 16.º

Infracções

A não observância das regras contidas no presente regulamento constitui infracção disciplinar em relação ao seu autor.

Artigo 17.º

Regime supletivo

1 – Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as rectificações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto, e com as alterações preconizadas pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

2 – As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento, serão resolvidas por despacho do Secretário-Geral, ou do dirigente intermédio de 2º grau, com competência delegada nesta matéria, o qual não poderá implicar a alteração substancial do conteúdo do mesmo.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1º dia útil do mês seguinte ao da data da sua publicação no *Jornal Oficial*.