

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Regulamento n.º 5/2010 de 2 de Março de 2010**

Por despacho de 12 de Fevereiro de 2010, do Conselho Administrativo da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, foi aprovado o regulamento do horário de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas na Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores:

**REGULAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Objecto e âmbito**

1 - O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento, de atendimento ao público e do horário de trabalho da Secretaria-Geral da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, abreviadamente designada por SG.

2 - O regime instituído no presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores que exercem funções públicas na SG, em regime de nomeação ou com contrato de trabalho, em qualquer das suas modalidades e qualquer que seja a natureza das suas funções.

Artigo 2.º

**Período de funcionamento da Assembleia Legislativa**

O período normal de funcionamento dos Serviços da SG da Assembleia Legislativa inicia-se às 9h00 e termina às 17h30, sem prejuízo do respectivo prolongamento ou antecipação, sempre que o funcionamento do Plenário e das Comissões o exijam.

Artigo 3.º

**Período de atendimento ao público**

1 - O período de atendimento ao público dos Serviços da Assembleia Legislativa, decorre das 9h00 às 17h30.

2 - Os Serviços da SG estão abertos das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, com excepção dos períodos legislativos, ou quando ocorram trabalhos de Comissões, situações em que se encontram abertos ininterruptamente todos os serviços internos, nos moldes definidos no n.º 2 do artigo 5.º do presente Regulamento.

3 - Na recepção da sede da ALRAA está afixado, de modo visível ao público, o horário de funcionamento e de atendimento ao público.

Artigo 4.º

**Período de atendimento aos Grupos e Representações Parlamentares**

1 - Entende-se por período de atendimento aos Grupos e Representações Parlamentares (doravante designados por GPs e RPs), o período durante o qual os Serviços Técnicos e Administrativos estão abertos para atender os Srs. (as) Deputados (as) e demais pessoal afecto aos GPs e RPs.

2 - O período de atendimento aos GPs e RPs decorre das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, com excepção dos períodos legislativos, ou quando ocorram trabalhos de Comissões, situações em que se encontram abertos ininterruptamente todos os serviços internos, nos moldes definidos no n.º 2 do artigo 5.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º

### **Duração do trabalho**

1 - A duração semanal do trabalho da SG é de trinta e cinco horas, excepto nas situações dos trabalhadores com contrato de trabalho, em qualquer das suas modalidades.

2 - A duração semanal de trabalho, nos períodos legislativos, ou quando ocorram trabalhos das Comissões, varia em função dos trabalhos parlamentares, regendo-se pelas seguintes regras:

- a) No dia que antecede o início do Período Legislativo o horário é, ininterruptamente, das 9h00 às 20h00;
- b) Nos dias em que ocorram Reuniões Plenárias o horário é, ininterruptamente, das 9h00 às 20h00;
- c) No último dia do Período Legislativo, o horário é das 9h00 até 30 minutos após o final dos trabalhos parlamentares, mas nunca antes das 17h30;
- d) Nos dias em que ocorram trabalhos das Comissões o horário é, ininterruptamente, das 9h00 até 30 minutos após o final dos trabalhos parlamentares, mas nunca antes das 17h30;
- e) Os trabalhadores têm direito, nestes dias, a uma hora para almoço, devendo, quando a dimensão do serviço o permita, assegurar o horário ininterrupto em regime de rotatividade.

3 - O disposto no número 1 do presente artigo não prejudica a existência de regimes de duração semanal inferior, desde que estabelecidos em legislação aplicável, não sendo no entanto tais reduções aplicadas nas situações descritas no número 2.

4 - Salvo indicação em contrário, a semana de trabalho é, em regra, de segunda-feira a sexta-feira.

5 - O período normal de trabalho diário é de sete horas, excepto nas situações dos trabalhadores com contrato de trabalho, em qualquer das suas modalidades.

## **CAPÍTULO II**

### **Horário de trabalho**

Artigo 6.º

### **Modalidades de horário**

1 - A modalidade normal de horário de trabalho adoptada pela SG é a do horário rígido.

2 - Podem ainda ser praticadas pela SG as seguintes modalidades de horário:

- a) Trabalho por turnos;
- b) Horário desfasado;

c) Horário flexível.

3 - A requerimento do interessado, e em função da natureza das suas actividades, da conveniência do serviço e dos interesses legalmente protegidos dos trabalhadores, a SG pode adoptar outras modalidades de horário de trabalho legalmente previstas, definindo as respectivas regras.

4 - As modalidades de horários de trabalho, e os seus regimes, são todas as que constam da legislação em vigor, com as especificidades previstas nos artigos seguintes.

#### Artigo 7.º

##### **Horário rígido**

1 - Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 - O horário rígido é o seguinte, excepto em situações de trabalhadores com contrato de trabalho, em qualquer das suas modalidades, onde o mesmo é definido caso a caso:

- a) Período da manhã – das 9h00 às 12h30;
- b) Período da tarde – das 14h00 às 17h30.

#### Artigo 8.º

##### **Trabalho por turnos**

Na SG da ALRAA o trabalho por turnos aplica-se ao pessoal afecto à Segurança e Vigilância, com as seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas, excepto em dias de reuniões Plenárias;
- d) As interrupções destinadas ao repouso e/ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- e) A organização dos turnos deve prever um período mínimo de descanso semanal de 24 horas seguidas;
- f) Em regra, o dia de descanso semanal deve coincidir com Domingo pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas;
- g) O número, o início e o termo dos turnos são aprovados pela SG, mediante proposta do responsável pelo serviço, de modo a assegurar as actividades de forma ininterrupta;
- h) Salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço, e aceites pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso;

i) Excepcionalmente, sempre que se tornar necessário prolongar o turno, nomeadamente por falta do trabalhador que o devesse assegurar, será esse trabalho considerado extraordinário, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes;

j) O período correspondente ao atraso que se verificar na rendição do pessoal de um turno pelo que se lhe segue não é considerado extraordinário até ao limite de 15 minutos, após o termo de período de trabalho do turno a render;

l) Com a aprovação do responsável pelo serviço, e havendo acordo entre o pessoal de turnos consecutivos, poderá o trabalhador do turno que cessa prolongar o mesmo até ao limite de 2 horas, mediante compensação por parte do trabalhador que o rende, em turno posterior a acordar.

#### Artigo 9.º

### **Horário flexível**

O horário flexível permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, e está sujeito às seguintes regras:

a) A prestação de trabalho decorrerá entre as 8h00 e as 19h00;

b) A plataforma fixa de manhã ocorre entre as 10h30 e as 12h30 e a de tarde entre as 14h00 e as 16h00;

c) O tempo de trabalho diário deverá ser interrompido por um só intervalo, de duração não inferior a uma hora, entre os períodos de permanência obrigatória;

d) A duração máxima de trabalho diário não pode exceder nove horas, nem é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo em qualquer dos períodos de permanência obrigatória;

e) O cumprimento da duração de trabalho será aferido mensalmente;

f) O débito de horas, apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

g) As faltas dadas nos termos da alínea anterior serão reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita;

h) O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores de comparecer pontualmente às reuniões de trabalho para que sejam convocados, fora das plataformas fixas.

## **CAPÍTULO III**

### **Assiduidade e pontualidade**

#### Artigo 10.º

### **Controlo e registo de assiduidade**

1 - Os trabalhadores que exercem funções públicas na SG e os trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, devem comparecer no serviço e cumprir o horário constante do presente Regulamento.

2 - As entradas e saídas devem ser registadas no equipamento automático de controlo pelo próprio trabalhador ou, no caso de avaria daquele, em livro próprio.

3 - Compete ao pessoal dirigente, de chefia e aos responsáveis de sector, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores que exercem funções públicas e dos trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, que se encontrem na sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste regulamento.

#### Artigo 11.º

##### **Compensação por necessidade do serviço**

Quando, por necessidade de serviço, devidamente fundamentada pelo superior hierárquico, vierem a ser prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, o saldo positivo, sem prejuízo da opção pela compensação do trabalho extraordinário, será considerado crédito para ser utilizado pelo trabalhador até ao final do mês a que respeita.

#### Artigo 12.º

##### **Tolerância e dispensa de presença**

1 - Os trabalhadores que exercem funções públicas e os trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades, com excepção dos trabalhadores por turnos, beneficiam de uma tolerância mensal, até ao limite máximo de sete horas, destinada a justificar ausências no período de trabalho normal, motivadas pela necessidade de tratar de assuntos pessoais ou atrasos na entrada ao serviço, as quais não podem ser utilizadas num só período consecutivo.

2 - Independentemente do referido no número anterior, a requerimento dos trabalhadores que exercem funções públicas e os trabalhadores com contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades podem ser concedidas, pelo superior hierárquico, dispensas de presença ao serviço no período normal de trabalho, mediante justificação atendível e sujeitas a compensação até ao final do mês a que respeita.

3 - Poderá ser concedida, pelo Secretário-geral, dispensa a quem, no exercício de cargos públicos ou privados, participe em eventos de reconhecido interesse, mediante requerimento do trabalhador, acompanhado do respectivo comprovativo da verificação do evento.

4 - As ausências motivadas por dispensa e tolerância de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo, para todos os efeitos legais.

#### Artigo 13.º

##### **Regras da assiduidade e faltas**

1 - Considera-se ausência de serviço a falta de registo no relógio de ponto electrónico, salvo nos casos de não funcionamento do relógio de ponto e quando não for apresentada justificação válida do facto.

2 - Apurada no final de cada mês a tolerância mensal referida no n.º 1 do artigo anterior, o trabalhador que não a utilizou, total ou parcialmente, não a poderá utilizar ou compensar, caducando para todos os efeitos.

3 - Apurada no final de cada mês a tolerância mensal referida no n.º 1 do artigo anterior, o trabalhador que ultrapassou o limite aí estabelecido, poderá utilizar esse débito como crédito da tolerância do mês subsequente.

4 - Sempre que o débito referido no número anterior perfaça um ou mais períodos de duração diária do trabalho, dará lugar à marcação de falta, a qual deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 14.º

##### **Justificações**

1 - Os pedidos de justificação de falta, concessão de licenças ou ausências temporárias ou outras situações previstas na lei e relacionadas com a execução deste regulamento devem ser apresentados em impresso próprio e/ou, acompanhados, sempre que possível, de documento comprovativo.

2 - A prestação de serviço externo será documentada em impresso próprio, visado pela hierarquia competente, devendo nele constar os elementos necessários à contagem de tempo de serviço.

3 - O débito de horas resultante de avaria do equipamento ou de lapso comprovado na marcação de ponto é suprável em formulário próprio a enviar à Secretaria-geral.

#### Artigo 15.º

##### **Isenção de horário de trabalho**

O pessoal que goze de isenção de horário de trabalho nos termos da lei, quando sujeito ao registo de assiduidade, beneficia da tolerância referida no n.º 1 do artigo 12.º.

#### Artigo 16.º

##### **Dúvidas suscitadas**

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas com recurso ao Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

#### Artigo 17.º

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores*.

A Presidente do Conselho Administrativo, *Sandra Isabel Goulart Pereira da Costa*.