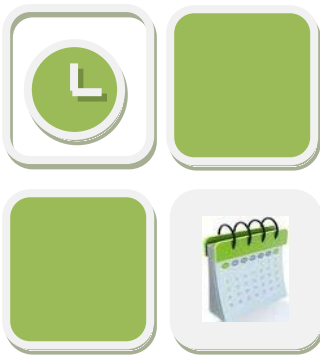




Regulamento de Horário, Atendimento e Funcionamento



FICHA TÉCNICA:

Proposta de Regulamento de Horário, Atendimento e Funcionamento da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território

Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Direção de Serviços de Recursos Humanos
/ Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Agosto 2015

DESPACHO

Regulamento de Horário, Atendimento e Funcionamento da SGMAOTE

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, veio introduzir algumas alterações aos regimes de trabalho da Administração Pública, sobretudo, pela sua aproximação ao regime laboral privado.

Nos termos do artigo 75.º da referida LTFP, compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, nomeadamente através da elaboração de regulamentos internos.

Sendo a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, um serviço recentemente criado pelo Decreto-Lei n.º 54/2014, de 9 de abril, a aprovação do Regulamento de Horário, Atendimento e Funcionamento reveste especial importância, por constituir um relevante instrumento de gestão interna do serviço, contendo normas de organização, princípios e a disciplina do trabalho a aplicar nos serviços.

Não estando constituída comissão de trabalhadores ou comissões sindicais ou intersindicais, foram consultados diretamente todos os trabalhadores da Secretaria-Geral, bem como a Frente Sindical da Administração Pública, o Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, cujos contributos se encontram refletidos no documento agora aprovado.

Assim, aprovo o Regulamento de Horário, Atendimento e Funcionamento da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, publicado em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da respetiva assinatura.

A SECRETÁRIA-GERAL

ALEXANDRA CARVALHO

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação.....	5
Artigo 2.º Período de funcionamento.....	5
Artigo 3.º Período de atendimento.....	5
CAPÍTULO II - DURAÇÃO, REGIME E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO.....	6
Artigo 4.º Período normal de trabalho.....	6
Artigo 5.º Modalidades de horário.....	6
Artigo 6.º Horário flexível.....	6
Artigo 7.º Regime de compensação do horário flexível.....	7
Artigo 8.º Horário rígido.....	8
Artigo 9.º Jornada contínua	8
Artigo 10.º Isenção de horário de trabalho.....	9
Artigo 11.º Horários desfasados.....	9
Artigo 12.º Escolha da modalidade de horário	10
CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS E REGRAS DA ASSIDUIDADE.....	11
Artigo 13.º Assiduidade, pontualidade e faltas.....	11
Artigo 14.º Registo de assiduidade	11
Artigo 15.º Controlo da assiduidade	11
Artigo 16.º Tolerância	12
Artigo 17.º Interrupções na prestação do trabalho	12
CAPÍTULO IV - MODALIDADES ESPECIAIS DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO	13
Artigo 18.º Trabalho a tempo parcial.....	13
Artigo 19.º Teletrabalho.....	13
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	14
Artigo 20.º Infrações	14
Artigo 21.º Interpretação	14
Artigo 22.º Regime subsidiário.....	14
Artigo 23.º Revisão.....	14
Artigo 24.º Entrada em vigor.....	14

REGULAMENTO DE HORÁRIO, ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, doravante designada por SG, bem como os regimes de prestação de trabalho e os horários dos respetivos trabalhadores.

2 - O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da SG, salvo se, por contrato ou instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, forem estabelecidas condições mais favoráveis para os trabalhadores por eles abrangidos.

Artigo 2.º Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento consiste no intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 — O período de funcionamento da SG decorre, todos os dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas.

3 — O período de funcionamento dos serviços é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento, o período durante o qual os serviços da SG estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público dos serviços da SG é das 9:30h às 12:30h e das 14:30h às 17h.

3 — O período de atendimento é afixado na entrada das instalações do serviço, em local visível ao público.

CAPÍTULO II - DURAÇÃO, REGIME E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO

Artigo 4.º Período normal de trabalho

1 — Os períodos normais de trabalho diário e semanal são de 8 e de 40 horas, respetivamente, distribuídas de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração inferior.

2 — Salvo quando a modalidade de horário a praticar pelo trabalhador dispuser em contrário, o período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso para almoço, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Artigo 5.º Modalidades de horário

1 — Os regimes de prestação de trabalho permitidos na Secretaria-Geral são:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Isenção de horário de trabalho;

2 — Para além dos horários referidos nas alíneas anteriores, podem ser autorizados, mediante acordo, outros horários.

Artigo 6.º Horário flexível

1- O horário flexível é a modalidade de horário em regra utilizada na SG.

2- Horário flexível é o que permite ao trabalhador de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas.

- 3- A prestação de trabalho na modalidade de horário flexível tem duração máxima diária de dez horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
- 4- O horário de trabalho decorre entre as 8h e as 20h, com as seguintes plataformas fixas:
Parte da manhã — das 10 horas às 12 horas;
Parte da tarde — das 14:30 horas às 16:30 horas.
- 5- As plataformas móveis decorrem nos restantes tempos enquadrados no âmbito do período de funcionamento estabelecido no artigo 2.º do presente regulamento.
- 6- É obrigatória uma pausa mínima de sessenta minutos para o período de almoço.
- 7- O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores do cumprimento das obrigações que lhes forem fixadas, dentro do período de funcionamento do serviço.
- 8- O regime de horário flexível não pode prejudicar o regular funcionamento da SG, cabendo às respetivas unidades orgânicas assegurar o integral funcionamento das mesmas.
- 9- É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente, se acumular e transferir créditos de tempo, que serão ajustados e aferidos mensalmente.
- 10- O ajustamento a que se refere o número anterior é feito mediante a redução do tempo de trabalho diário, até ao final de cada mês, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas.
- 11- O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, nos termos do artigo seguinte.
- 12- O débito ou excesso de horas apurado no final do período de aferição respeitante ao pessoal portador de deficiência será transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite máximo de dez horas, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 7.º Regime de compensação do horário flexível

- 1- Quando, por necessidades de serviço, vierem a ser prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, devidamente confirmadas pelo superior hierárquico, é permitido o transporte de saldo positivo para o período de aferição seguinte, até ao limite de oito horas.
- 2- O disposto no número anterior não se aplica caso as horas em excesso sejam consideradas trabalho suplementar, nos termos da lei.

3- O saldo de tempo negativo apurado no final do período de aferição dá lugar à marcação de meio dia de falta por cada período igual ou inferior a quatro horas e à marcação de um dia de falta por cada período superior a quatro horas, que devem ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4- As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

5- Relativamente aos trabalhadores com deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas.

Artigo 8.º Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele em que são estabelecidas horas fixas de entrada e de saída, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, com um intervalo para descanso.

2 — O horário rígido decorre nos seguintes períodos:

a) Período da manhã: das 9 horas às 13 horas;

b) Período da tarde: das 14 horas às 18 horas.

3 — A aplicação do horário rígido é determinada por despacho da Secretária-Geral, podendo ser fixados outros períodos considerados mais convenientes, mediante acordo do trabalhador.

Artigo 9.º Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 10.º Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos de direção gozam de isenção de horário de trabalho.

2 - Por acordo escrito, entre a SG e o trabalhador, podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que, nos termos da lei ou de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho possam beneficiar daquele regime, nomeadamente:

- a) Técnicos superiores;
- b) Coordenadores técnicos.

3 — A isenção de horário de trabalho não prejudica o cumprimento da duração semanal de trabalho, o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, ao dia de descanso complementar nem ao descanso diário.

Artigo 11.º Horários desfasados

1 — Podem ser estabelecidos horários de trabalho desfasados para os trabalhadores que desempenham as seguintes funções:

- a) Secretariado da Direção;
- b) Receção e atendimento;
- c) Motoristas;
- d) Telefonistas.

2 — A determinação das horas de entrada e de saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e respetivos dirigentes, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado pelo respetivo dirigente.

Artigo 12.º Escolha da modalidade de horário

A opção pela aplicação de outros horários de trabalho que não se encontrem previstos nos artigos anteriores depende de requerimento dirigido à Secretária-Geral e do cumprimento das disposições constantes da lei e do presente regulamento.

CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS E REGRAS DA ASSIDUIDADE

Artigo 13.º Assiduidade, pontualidade e faltas

1 — Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, os trabalhadores da SG devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e aí permanecer continuamente.

2 — É considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada ou saída, salvo em casos de avaria dos aparelhos de controlo e, ainda, quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou lapso justificável da sua parte, o que poderá ser feito e visado superiormente, no próprio dia, ou no dia imediato, sob pena de marcação de falta.

3 — Qualquer ausência ao serviço, ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, devendo este, sempre que possível, ser informado da previsível hora do regresso do trabalhador.

4 — As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas injustificadas.

Artigo 14.º Registo de assiduidade

1 — As entradas e saídas, incluindo as referentes ao período de descanso, são registadas através do terminal biométrico ou, em casos excecionais, através de terminal disponível via *web*.

2 — A não marcação, quando do intervalo para descanso, ou a marcação com registo inferior a uma hora implicam sempre o desconto mínimo de uma hora.

3 — Quando por exigência das respetivas funções se justifique, poderá ser superiormente autorizada a isenção de registo diário por meio automático do tempo de serviço prestado.

Artigo 15.º Controlo da assiduidade

1 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado mensalmente pelo Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal, com base nas informações do sistema de gestão de assiduidade e nos pedidos de justificação autorizados por cada superior hierárquico relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência.

2 — Compete ao pessoal de direção e coordenação das unidades orgânicas a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

3 — Compete aos trabalhadores a consulta regular da sua assiduidade e, se for caso disso, solicitar ao superior hierárquico todos os pedidos de justificação.

Artigo 16.º Tolerância

1 — Independentemente da modalidade de horário, os trabalhadores gozam de uma tolerância, sujeita a compensação, de quinze minutos diários, com um máximo de 90 minutos mensais, nas entradas do período da manhã e do período da tarde, sem necessidade de qualquer justificação.

2 — A tolerância poderá ser compensada no próprio dia, ou até ao final do período de aferição.

Artigo 17.º Interrupções na prestação do trabalho

Nos termos da lei, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na prestação do trabalho, durante o período de presença obrigatória, autorizadas pelo empregador público, em casos excecionais e devidamente fundamentados.

CAPÍTULO IV - MODALIDADES ESPECIAIS DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO

Artigo 18.º Trabalho a tempo parcial

- 1- O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal de duração inferior ao praticado a tempo completo, podendo ser prestado em todos ou nalguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a SG.
- 2- A autorização para prestação de trabalho na modalidade de tempo parcial deverá ter em conta, preferencialmente, trabalhadores com responsabilidades familiares, com capacidades de trabalho reduzidas, com deficiência ou doença crónica ou que frequentem estabelecimento de ensino.
- 3- A prestação de trabalho a tempo parcial é estabelecida por acordo escrito entre a SG e o trabalhador, devendo conter, designadamente, a identificação das partes, indicação do período normal de trabalho diário e semanal, com referência comparativa a trabalho a tempo completo, bem como a data de início e de fim acordados, sem prejuízo do mesmo poder vir a ser renovado.
- 4- O pedido de autorização para prestação de trabalho na modalidade de tempo parcial deve ser apresentado com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 19.º Teletrabalho

- 1- O teletrabalho corresponde a prestação de trabalho com subordinação jurídica, habitualmente fora da SG e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica tais como elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.
- 2- A duração inicial do acordo escrito entre o empregador público e o trabalhador que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder um ano, sem prejuízo de eventuais renovações.
- 3- O acordo referido no número anterior pode cessar por denúncia de qualquer das partes durante os primeiros 30 dias da sua execução.
- 4- Cessado o acordo pelo período estipulado, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho na modalidade que detinha à data de início do teletrabalho.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20.º Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente regulamento, são aplicáveis as normas da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, constantes do Capítulo VII, e o Código Penal.

Artigo 21.º Interpretação

A interpretação das disposições constantes do presente regulamento é da competência da Secretária-Geral.

Artigo 22.º Regime subsidiário

1 — A tudo o que não esteja previsto no presente regulamento são aplicáveis as normas da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, respetiva regulamentação, do Código do Trabalho e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 — O regime constante do presente regulamento pode ser complementado, designadamente no caso da existência de dúvidas sobre a sua aplicação, por ordens de serviço ou despachos, emanados pela Secretária-Geral, dentro dos poderes que a lei lhe confere, ou dos que lhe forem delegados.

Artigo 23.º Revisão

1 — O presente regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva em que a SG seja parte que o torne incompatível com as novas disposições.

2 — O presente regulamento pode ainda ser alterado sempre que o dirigente máximo do serviço entender necessário, observado o direito de participação legalmente previsto.

Artigo 24.º Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da respetiva aprovação.