

Anexo

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na
Direção Regional da Cultura**

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Regulamento estabelece as normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controle de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que exercem funções públicas em regime de contrato de trabalho na Direção Regional da Cultura.

2 – São considerados trabalhadores para efeitos do disposto no número anterior quer os filiados nas associações sindicais outorgantes dos Acordos Coletivos de Entidade Empregadora Pública, quer os não filiados em qualquer associação sindical.

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 – Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.

2 – O período de funcionamento dos serviços da Direção Regional da Cultura decorre em regra entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, encerrando para almoço das 13 horas às 13 horas e trinta minutos.

3 – Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos e serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

4 – Os dois períodos de atendimento decorrem entre as 9 horas e trinta minutos e as 13 horas, e entre as 13 horas e trinta minutos e as 15 horas, ambos para os assuntos relacionados com a Direção de Serviços do Património e com a Direção de Serviços Externos e de Ação Cultural.

5 – Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços deve ser assegurada a compatibilidade com os diversos regimes de prestação de trabalho existentes, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhes estão cometidas.

6 – Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços são obrigatoriamente afixados de modo visível ao público e em local adequado.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1 – O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.

2 – A duração semanal do trabalho é de 35 horas distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas.

3 – A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores

não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo e em nenhum caso prestem mais de 9 horas por dia de trabalho.

4 – O disposto neste artigo não prejudica a possibilidade de aplicação de regimes legais especiais de duração do horário de trabalho.

Capítulo II

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horário de trabalho

1 – Sem prejuízo do cumprimento das 35 horas semanais e das 7 horas diárias, e da observância dos horários de atendimento e funcionamento, o serviço adota as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário flexível;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua.

2 – Tendo em conta a natureza e a complexidade das atividades do serviço e os interesses dos trabalhadores, podem ainda ser adotadas outras modalidades de horário, expressamente previstas na lei ou em instrumento de Regulamento Coletiva de Trabalho aplicáveis ao serviço.

Artigo 5.º

Horário flexível

1 – Entende-se por horário flexível aquele que, fixando um período de presença obrigatória no serviço, permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 – A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço.

3 – O horário flexível é praticado pela generalidade dos trabalhadores e decorre entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos, sendo obrigatória a presença dos trabalhadores no serviço durante as seguintes plataformas fixas:

Período da manhã – das 10h00 às 12h00.

Período da tarde – das 14h30 às 16h30.

4 – Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço nos períodos das plataformas fixas, sob pena de marcação de falta, a justificar nos termos legais, exceto quando se encontrem em serviço externo, em formação profissional, dispensados de comparecer ao serviço ou outras situações contempladas na lei.

5 – O intervalo de descanso não pode ser inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, tendo por referência a interrupção do período de atendimento constante do número 4 do artigo 2.º.

6 - O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais haja sido convocado.

7 – O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por períodos de referência a um mês.

8 – O saldo diário negativo ou positivo individual do trabalhador é transportado para o dia seguinte, até ao termo do mês em causa, desde que cumpridas as plataformas fixas.

Artigo 6.º

Horário desfasado

1 – O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho fixado no artigo 3.º, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 – Os horários desfasados aplicam-se aos assistentes operacionais, sendo as diferentes horas de entrada e saída fixadas pela Secção de Apoio Administrativo com o acordo dos trabalhadores abrangidos, podendo também, se necessário, serem aplicados a outro pessoal, temporária ou permanentemente, por proposta da respetiva chefia e autorização do Diretor Regional.

3 – Para os trabalhadores que praticam esta modalidade de horário, são admitidos os seguintes períodos de compensação de atraso ou ausência do serviço:

- Entre as 8 horas e trinta minutos e as 9 horas;
- Entre as 12 horas e trinta minutos e as 13 horas e trinta minutos;
- Entre as 16 horas e trinta minutos e as 17 horas e quarenta e cinco minutos.

4 – A utilização dos períodos constantes no número 3 destina-se apenas à compensação de atrasos ou ausências e não à acumulação de horas para gozo de folgas.

Artigo 7.º

Jornada contínua

1 – A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um 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 determina uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 – A jornada contínua só pode ser adotada quando autorizada pelo dirigente máximo do órgão e serviço competente, e pelo Diretor Regional, na sequência de requerimento do trabalhador, devidamente fundamentado, e desde que enquadrada nas situações constantes dos respetivos Acordos.

4 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a jornada contínua se revele manifesta e comprovadamente comprometedora do normal funcionamento dos serviços o pedido pode ser indeferido.

5 – A prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua deve ser efetuada dentro do período de funcionamento da Direção Regional da Cultura nos termos do artigo 2.º.

6 – Qualquer ausência que determine a saída das instalações dos serviços da Direção Regional da Cultura durante o período de descanso mencionado no número 1 dá lugar ao registo no respetivo sistema de verificação de assiduidade.

7 – O regime de horário na modalidade de jornada contínua não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais haja sido convocado.

Artigo 8.º

Isenção de horário de trabalho

- 1 – Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefia gozam de isenção de horário, sem prejuízo de observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho, nos termos do respetivo estatuto.
- 2 – Podem ainda gozar de isenção de horário os Coordenadores Técnicos, mediante a celebração de acordo escrito e demonstrado o interesse e conveniência para o serviço.

Artigo 9.º

Modo de verificação da assiduidade e da pontualidade

- 1 – Os trabalhadores devem comparecer no serviço com a regularidade e às horas que lhes forem designadas, atendendo ao seu horário de trabalho e à respetiva modalidade, e aí devem permanecer continuamente, não podendo ausentar-se sem autorização do superior hierárquico.
- 2 – Todas as entradas e saídas são obrigatoriamente registadas pelos trabalhadores no sistema de registo automático ou outro utilizado para a verificação da assiduidade e da pontualidade.
- 3 – Excetuam-se do disposto no número anterior os trabalhadores que gozam da isenção de horário de trabalho.
- 4 – A inexistência de registo de assiduidade e a ausência do trabalhador sem autorização do superior hierárquico determinam a marcação de falta, sem prejuízo do disposto no número 6.
- 5 – Os registos são para utilização exclusiva do seu titular, sendo que o seu uso por outrem faz incorrer em responsabilidade disciplinar.
- 6 – Não há lugar à marcação de falta nas situações de deficiência da marcação pontométrica em resultado de anomalias no sistema, bem como nas situações de omissão de marcações, desde que comprovada a comparência do trabalhador mediante confirmação do respetivo superior hierárquico.
- 7 – A gestão do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade é da responsabilidade da Secção de Apoio Administrativo, à qual compete:
 - a) Emitir, registar, substituir ou cancelar os sistemas pontométricos de identificação de cada trabalhador;
 - b) Organizar e manter atualizado o sistema de registo de assiduidade e de pontualidade dos respetivos trabalhadores;
 - c) Tratar e reportar de forma atualizada toda a informação que lhe seja solicitada sobre o funcionamento do sistema de gestão.
- 8 – Aos dirigentes da Direção Regional da Cultura cabe assegurar que a aplicação e o cumprimento das modalidades de horários previstos não afetam a operacionalidade dos serviços.
- 9 – Quando um funcionário vai de férias, deve, em diálogo com o seu superior hierárquico direto, aferir em que colega delegará as suas competências. Depois, deve ativar a função no sistema SGC, de modo a que as suas distribuições sejam automaticamente encaminhadas para esse colega.
- 10 – Quaisquer outras situações não previstas neste Regulamento carecem de autorização do Diretor Regional da Cultura.

Artigo 10.º

Legislação aplicável

Em tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento é designadamente aplicável o disposto nos Acordo Coletivos de Entidade Empregadora Pública, que abrangem a Direção Regional da Cultura, a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.