

ANEXO

Regulamento de Horário de Trabalho da Secretaria Regional das Obras Públicas e Comunicações

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento, bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável a todos os trabalhadores da Secretaria Regional das Obras Públicas e Comunicações (SROPC), nos termos previstos pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.

CAPÍTULO II Organização temporal do trabalho

Artigo 2.º

Período de funcionamento

O período normal de funcionamento dos serviços da SROPC decorre entre as 8 horas e as 20 horas de cada dia útil.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 - Os períodos de atendimento ao público nos serviços da sede da SROPC e nas delegações de ilha decorrem das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas.

2 – O período de atendimento ao público no Laboratório Regional de Engenharia Civil (LREC), nas Direções de Serviços de Viação e Transportes Terrestres de Ponta Delgada (DSVTT-PDL), de Angra do Heroísmo (DSVTT-AH), da Horta (DSVTT-H) e nos Serviços de Viação e Transportes Terrestres da ilha do Pico, decorre das 9 horas às 16 horas, de forma ininterrupta.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho e intervalo de descanso

1 — A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos períodos de trabalho de duração inferior legalmente estabelecidos ou previstos no presente Regulamento.

2 — A jornada de trabalho diário deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas.

Artigo 5.º

Modalidades de horário e a sua aplicação

1 - Em regra, a modalidade de horário de trabalho praticado na SROPC é a de horário rígido.

2 – Em função das atividades desenvolvidas, do interesse dos serviços e do interesse dos trabalhadores legalmente protegidos, podem ser adotadas as modalidades de horário de trabalho seguintes, sujeitas a autorização do dirigente máximo do serviço:

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

Artigo 6.º

Regimes de trabalhos específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do dirigente máximo do serviço, podem ser fixados horários de trabalho específicos e a tempo parcial, nos casos e com os pressupostos previstos na lei.

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 saídas fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 - O horário rígido nos serviços da SROPC na ilha de São Miguel e na sede das delegações de ilha reparte-se pelos seguintes períodos:

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

3 – O horário de trabalho no sector de oficinas, máquinas e viaturas, aprovisionamento e gestão de stocks, e nos sectores de conservação das estradas regionais, reparte-se pelos seguintes períodos:

- a) Período da manhã - das 8 horas às 12 horas;
- b) Período da tarde - das 13 horas às 16 horas.

Artigo 8.º

Horário flexível

1 - Horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 - A adoção do horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) Não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho será aferido mensalmente.

3 - A prestação de trabalho deve ser efetuada em dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas) das 10 horas às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 - A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 e as 14 horas.

5 - Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º deste Regulamento:

- a) O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo dirigente máximo do serviço, nos termos do n.º 7 deste mesmo artigo;
- b) A ausência do trabalhador, ainda que parcial, durante um período de presença obrigatória, determina a necessidade da sua justificação.

6 - O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

7 – Sempre que o trabalhador tenha excedido o número de horas obrigatório de trabalho mensal, o saldo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar, pode ser utilizado no mês seguinte, mediante prévia autorização, até ao limite da duração média do trabalho diário (7 horas), exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, os quais têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até 10 horas.

8 - O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de falta, a justificar nos termos do regime legal aplicável, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, os quais têm direito a transportar para o mês seguinte um débito de 10 horas.

9 - Os registos de saída e de entrada, para o intervalo de descanso obrigatório, efetuados por períodos inferiores a uma hora, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

10 - Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

- b) Assegurar a frequência de ações de formação, bem como a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos legais.

Artigo 9.º

Horário desfasado

1 - Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, 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 - É permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 - Os períodos de trabalho nesta modalidade são os seguintes:

- a) Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
- b) Das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

4 - O estabelecimento da modalidade de horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho compete ao dirigente máximo do serviço, e tem carácter rotativo.

Artigo 10.º

Jornada contínua

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

2 - Na modalidade de jornada contínua, o período normal de trabalho diário é reduzido em 30 minutos.

3 - O gozo do período de descanso previsto no n.º 1 não se pode verificar nos primeiros nem nos últimos trinta minutos da jornada contínua, devendo ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, não podendo o tempo máximo de trabalho seguido ter uma duração superior a cinco horas.

4 - A jornada contínua pode ser autorizada por despacho do dirigente máximo do serviço, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 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, 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.

5 — A autorização para a prestação de trabalho em regime de jornada contínua, quando concedida, vigorará pelo período de um ano, após o qual deverá ser formalizado novo pedido, devidamente fundamentado e acompanhado dos respetivos documentos comprovativos, caso se mantenha o interesse em tal regime, exceto nas situações previstas na primeira parte da alínea a) e das alíneas b), c) e d) que vigorará até o menor perfazer a idade de 12 anos.

Artigo 11.º

Isenção de horário

1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes estão isentos de horário de trabalho.

2 - Podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores da carreira de técnico superior designados para o exercício de funções de coordenação ou de chefia de equipas de projeto, o coordenador técnico e o encarregado geral operacional.

3 — A atribuição de isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 - Impende sobre os trabalhadores isentos de horário de trabalho a obrigatoriedade de registar os períodos diários de entrada e de saída, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 15.º deste Regulamento.

5 - A isenção de horário de trabalho referida no n.º 2 é precedida de declaração de concordância do trabalhador por escrito.

6- Os trabalhadores que gozem de isenção de horário de trabalho à data da entrada em vigor do presente Regulamento, manterão o direito a tal modalidade enquanto as condições que justificaram a atribuição da isenção de horário de trabalho se mantiverem.

Artigo 12.º

Trabalho suplementar

1 –Só pode ser prestado trabalho suplementar mediante prévia autorização do dirigente máximo do serviço e nos termos da lei.

2 – A fim de contabilizar o tempo de trabalho suplementar prestado, o trabalhador deve preencher o impresso específico do respetivo serviço.

Artigo 13.º

Deslocações em serviço externo

As deslocações em serviço externo que impliquem o abono de ajudas de custo têm de ser autorizadas pelo respetivo dirigente máximo.

CAPÍTULO III

Controlo da pontualidade e da assiduidade

Artigo 14.º

Autorização de saída

1 - Iniciado o período de trabalho, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar, previamente, a autorização do respetivo superior hierárquico, sendo obrigatório o registo da saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 - Verificando-se a impossibilidade de obtenção da autorização prévia, a que se refere o número anterior, deve a mesma concretizar-se no primeiro dia útil seguinte.

3 - Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitados e comprovados pelos trabalhadores, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no n.º 7 do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade

1 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo eletrónico.

2 – Todos os trabalhadores devem efetuar o registo da entrada e da saída no início e no termo de cada um dos períodos diários de trabalho e sempre que se justifique a sua ausência do local de trabalho.

3 – A correção das situações de não funcionamento do sistema de controlo de assiduidade ou de falta de registo deverá ser comunicada pelo trabalhador ao respetivo dirigente e, após justificação, deve ser enviada aos serviços administrativos.

4 – Nos serviços que não disponham de sistema de registo eletrónico, o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade é verificado através de registo diário em livro de ponto.

5 – O dirigente do serviço pode relevar o atraso na entrada ou a antecipação na saída até 15 minutos, embora sujeito a compensação, na própria semana, de modo que seja cumprido o horário semanal de trabalho.

Artigo 16.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 – As justificações de ausência ao serviço, de débitos à duração do trabalho, de deslocações dentro da localidade do serviço ou quaisquer outras questões relacionadas com o horário de trabalho praticado, são registadas no sistema informático ou no livro de ponto, consoante o serviço e validadas pelo respetivo dirigente.

2 – Todas as faltas ao serviço devem ser justificadas através de registo no sistema informático, acompanhadas da entrega dos documentos legalmente previstos, consoante a natureza da ausência e dentro do prazo estabelecido na disposição aplicável.

3 – A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser precedida de comunicação do trabalhador aos serviços administrativos ou de requerimento ao respetivo dirigente, consoante as férias se encontrem de acordo com o mapa anual de férias, previamente autorizado, ou careçam de autorização.

Artigo 17º

Trabalhadores portadores de deficiência

Aplicar-se-ão as disposições legais específicas previstas na legislação aplicável aos trabalhadores portadores de deficiência.

Artigo 18º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplica-se, subsidiariamente, os Acordos Coletivos de Trabalho aprovados, bem como a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova em anexo a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e a Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova o Código do Trabalho.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2022.