

## **CENTRO DE SAÚDE DE PONTA DELGADA**

### **Regulamento n.º 24/2007 de 19 de Junho de 2007**

Regulamento Interno de Horários do Centro de Saúde de Ponta Delgada

#### **CAPÍTULO I**

##### **Horário de Trabalho**

###### **SECÇÃO I**

###### **Normas gerais**

Artigo 1.º

###### **Âmbito de aplicação**

As presentes normas são aplicáveis a todo o pessoal subordinado à disciplina e hierarquia dos Serviços.

Artigo 2.º

###### **Isonções de horários. Marcações de ponto**

1. O pessoal legalmente isento de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhe igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

2. Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser excepcionalmente concedida a determinados trabalhadores dispensa de marcação de ponto e/ou isenção de horário, mediante deliberação do Conselho de Administração ou de um dos seus membros com competência delegada na área de gestão de pessoal.

3. A decisão a que se refere o número anterior será devidamente fundamentada e especificada, e fará parte integrante dos horários aprovados para os respectivos serviços.

Artigo 3.º

###### **Não aquisição de direitos**

As possibilidades referidas no Artigo 2º têm em vista o bom funcionamento dos serviços e não implicam para os trabalhadores abrangidos a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogadas a todo o tempo, sem prejuízo de comunicação aos trabalhadores, com a antecedência mínima de 5 dias seguidos.

###### **SECÇÃO II**

## **Controle da assiduidade e pontualidade**

Artigo 4.º

### **Sistema automático por biometria**

O Controle da assiduidade e pontualidade será efectuado por marcação de ponto, mediante sistema automático por Biometria.

Artigo 5.º

### **Responsáveis hierárquicos**

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou, na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento das presentes normas.

## **SECÇÃO III**

### **Sistema biométrico de controlo da assiduidade e pontualidade**

Artigo 6.º

### **Âmbito de aplicação**

As normas do presente capítulo aplicam-se a todos os trabalhadores cujo local de trabalho esteja equipado com aparelho de registo biométrico de assiduidade e pontualidade.

Artigo 7.º

### **Marcação de ponto**

A marcação será feita colocando o dedo no sistema de leitura biométrico.

Artigo 8.º

### **Regras de funcionamento**

1. As entradas e saídas são registadas nos relógios de ponto biométricos.
2. Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
3. A violação do disposto no n.º. anterior, pode dar lugar a infracção disciplinar prevista e punida pelo Estatuo Disciplinar, originando ainda a marcação de uma falta injustificada ao trabalhador faltoso.

4. As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, ou de lapso manifesto devidamente justificados, serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

5. Em caso de não funcionamento do relógio de ponto biométrico, a marcação de ponto será efectuada imediatamente pelo trabalhador, em livro ou em folhas de ponto que se encontrarão nos respectivos serviços e a fornecer pela Secção de Pessoal.

6. Compete aos trabalhadores no exercício de funções colaborar na aplicação das normas respeitantes ao registo de ponto, incluindo comunicar à Secção de Pessoal qualquer avaria ou anomalia que verifiquem no uso do referido material.

#### Artigo 9.º

##### **Listagem da assiduidade e pontualidade**

1. A Secção de Pessoal distribuirá pelos serviços respectivamente abrangidos, listagens quinzenais com indicação das irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2. Em face das listagens referidas no número anterior, os serviços abrangidos remeterão para o processamento dos vencimentos as informações e decisões de cada responsável relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência.

3. O disposto no número anterior abrange não apenas as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências, mas também a marcação das férias, faltas e licenças que resultarem da aplicação da legislação em vigor.

#### Artigo 10.º

##### **Serviço externo**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o pessoal que efectue serviço externo constará de proposta nominal, elaborado pelo responsável do serviço respectivo, a submeter à aprovação do membro do CA que superintende os serviços, para efeitos de justificação.

2. O serviço externo estará sempre sujeito a confirmação, caso a caso, nas condições dos n.ºs 2 e 3 do Artigo anterior.

3. O serviço externo não confirmado equivalerá a não prestação de trabalho pelo correspondente período de tempo.

#### SECÇÃO IV

##### **Horários**

## Artigo 11.º

### **Modalidades de horário**

1. As regras aplicáveis aos horários de trabalho do CSPD são as constantes do Decreto-Lei 259/98, de 18 de Agosto, sem prejuízo de outra legislação específica, nomeadamente o Decreto Regulamentar Regional 3/86/A e o Decreto-Lei 62/79, de 30 de Março.
2. Os diferentes serviços do CSPD poderão adoptar uma ou mais das seguintes modalidades de horário:
  - a) Horários flexíveis;
  - b) Horário rígido;
  - c) Horários desfasados;
  - d) Jornada contínua;
  - e) Trabalho por turnos;
  - f) Outras modalidades admitidas por lei.
3. Os horários tipo indicados no número anterior são exemplificativos, podendo em casos especiais serem adoptados outros, dentro dos limites da lei e das presentes normas.
4. A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

## Artigo 12.º

### **Condições de vigência**

1. Os horários de cada serviço serão aprovados por deliberação do CA.
2. A aprovação de qualquer horário não pode verificar-se sem que se encontre previamente junto ao respectivo processo o parecer ou proposta dos serviços interessados;
3. A definição de qualquer horário incluirá, no mínimo, os seguintes elementos:

Por cada serviço:

  - a) Indicação dos períodos de funcionamento;
  - b) Indicação dos períodos de abertura ao público;

Por cada horário:

  - c) Indicação da modalidade de horário;

- d) Indicação do sistema de controlo de assiduidade, e do respectivo período de aferição;
- e) Indicação precisa dos trabalhadores ou do conjunto de trabalhadores abrangidos, e respectivas categorias, bem como dos responsáveis hierárquicos pelo controlo da assiduidade;
- f) Indicação das horas das entradas e saídas, e dos dias de descanso, bem como todas as demais especificações necessárias à boa compreensão das regras adoptadas;
- g) Indicação da data de entrada em vigor de determinado horário.

As indicações referidas nas alíneas a), b) e f) poderão ser efectuadas por remissão para normas legais ou para as presentes normas, no caso de coincidirem com horários tipo já previstos.

## SECÇÃO V

### **Horário rígido**

Artigo 13.º

### **Horário tipo**

1. Nos serviços na Sede do CSPD o horário será das 8:30h às 16:30h com pausa para o almoço das 12:30h às 13:30h; o período de abertura ao público do Serviço de Reembolsos e Atendimento Geral decorrerá das 8:30h às 14:30h
2. Na Central de Esterilização e Arquivo Geral o horário será das 8:30h às 16:30h, com pausa para almoço das 12:30h às 13:30h.
3. Na Garagem o horário será das 8:30h às 16:30h, com pausa para almoço das 12:30h às 13:30h.
4. As Unidades Prestadoras de Cuidados de Saúde poderão funcionar com horários cujo limite mínimo e máximo serão respectivamente as 8:30h e as 20:30h, sendo que esta definição será alvo de regulamentação específica para cada unidade, a aprovar por Deliberação do CA.

Artigo 14.º

### **Crédito de tempo / Período de bonificação**

1. A todos os trabalhadores que pratiquem horário rígido é concedido um crédito mensal de 3 horas e 30 minutos.
2. Em qualquer caso, o crédito referente a um mês nunca poderá ser acumulado ou compensado com créditos de outros meses.

3. O crédito de tempo de trabalho destina-se a compensar atrasos nas entradas para além do período de bonificação referido no número seguinte, antecipações nas saídas, interrupções de serviço, ou outras ausências, não abrangidas pelo regime de férias, faltas e licenças consagrado na lei.

4. A utilização deste crédito está sujeita a autorização do respectivo superior hierárquico, baseada em motivo atendível devidamente especificado.

5. Quando sejam utilizados sistemas automáticos de controlo de assiduidade e pontualidade cada trabalhador dispõe ainda de um período de bonificação de dez minutos em cada entrada ao serviço, cuja utilização não depende da autorização do responsável hierárquico.

6. As ausências resultantes da utilização do crédito ou do período de bonificação serão consideradas serviço efectivo para todos os efeitos legais.

#### Artigo 15.º

#### **Aplicação do regime legal de férias, faltas e licenças**

1. Será marcada falta e reportada ao dia completo ou meio-dia a não prestação de trabalho que:

- a) Ultrapasse os períodos de bonificação diários, e/ou não seja devidamente autorizada;
- b) Ultrapasse o crédito existente no registo de cada trabalhador, ainda que devidamente autorizada.

2. A não prestação de trabalho referida no número anterior será marcada falta na proporção de um dia completo por cada débito igual ao tempo de trabalho diário; e meio-dia por cada débito igual ou inferior a meio dia do tempo de trabalho diário.

3. Em caso de dúvida, a não prestação de trabalho referida nos números anteriores será reportada ao último dia de trabalho do período de aferição e aos dias que imediatamente o precederão.

4. Uma vez efectuada a marcação referida nos números anteriores, ser-lhe-á aplicado o regime jurídico de férias, faltas e licenças.

5. Incluindo os casos previstos nos números anteriores, o regime jurídico de quaisquer férias, faltas e licenças, nomeadamente quanto à sua justificação ou concessão, qualificação e efeitos é o previsto na legislação em vigor.

6. A aplicação do regime legal de férias, faltas e licenças é incompatível com quaisquer descontos no crédito de tempo de trabalho referentes ao mesmo dia.

#### SECÇÃO VI

#### **Horário flexível**

## Artigo 16.º

### **Condições de aplicação**

1. Nos horários flexíveis o período de aferição é mensal.
2. O regime de horário flexível só poderá ser aplicado aos trabalhadores cujo controle de assiduidade e pontualidade se efectue mediante sistemas automáticos.
3. Cada período de aferição mensal, é composto por duas plataformas fixas e por períodos de tempo livremente geridos pelo trabalhador dentro dos limites fixados no artigo 17.º.
4. É previsto o regime de compensação nos tempos interdias, dentro de cada período de aferição, fora das plataformas fixas, desde que não seja afectado o normal funcionamento do trabalho, não só quanto às solicitações do público mas também quanto à coordenação com os restantes serviços. Este regime não pode, por isso, dar origem a dia completo de ausência de serviço.
5. Em especial, para aplicação do n.º 3, do artigo 12.º, nos serviços carecidos da presença contínua de trabalhadores, deverá o responsável hierárquico estabelecer as necessárias escalas de serviço fora das plataformas fixas.
6. Em qualquer caso, o bom funcionamento do serviço requer sempre o conhecimento do superior hierárquico relativamente ao uso da compensação interdias.
7. Só poderá aplicar-se ou alterar-se a modalidade de horário flexível no dia 1 de cada mês, sem prejuízo de aviso prévio nos termos do artigo 3.º.
8. Para efeitos de justificação de ausências e de infracções às plataformas fixas – não justificadas por conta do crédito de tempo de trabalho mensal – ter-se-á como referência o horário standard das 08h30-12h30m e das 13h30m-16h30m.

## Artigo 17.º

### **Horário tipo**

1. Os serviços que adoptem o horário flexível, funcionarão como limite mínimo e máximo entre as 8 horas e as 20:30 horas, de Segunda a Sexta-feira.
2. O período de abertura ao público poderá decorrer ininterruptamente entre as 08 horas e as 20:30 horas de Segunda a Sexta-feira.
3. É obrigatória a prestação de trabalho de no mínimo duas horas dentro de cada uma das seguintes plataformas fixas:

Das 08h 30m às 12h 30m e das 13h 30m às 16h30m.

#### Artigo 18.º

### **Tempo de trabalho. Compensação por trabalho extraordinário.**

#### **Crédito de tempo de trabalho**

1. A duração máxima do trabalho diário será de 9 horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivas em qualquer dos períodos.
2. O período de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo de uma hora e no máximo duas.
3. A compensação de eventuais saldos negativos (débitos) durante o mês será efectuada pelo alargamento do período normal de trabalho diário, sem prejuízo do disposto nos limites fixados no nº.1.
4. A compensação de trabalho extraordinário, quando se verificar, reger-se-á nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, artigos 62.º e seguintes do Decreto Regulamentar Regional 3/86/A.
5. Ao horário flexível aplicam-se as regras de crédito do tempo de trabalho definidas nos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 14.º, na parte referente ao crédito mensal.
6. O crédito de tempo de trabalho destina-se a compensar ausências nas plataformas fixas, ou débitos no fim do período de aferição e a sua utilização está sujeita a autorização do respectivo superior hierárquico, baseada em motivo atendível devidamente especificado.

#### Artigo 19.º

### **Aplicação do regime legal de férias, faltas e licenças**

1. No caso de ser apurado um débito de horas no final do período de aferição, poderá o respectivo superior hierárquico justificá-lo com recurso ao crédito de tempo de trabalho previsto no artigo 14.º deste regulamento.
2. Ao débito remanescente do balanço mensal final, aos débitos de tempo resultantes da ultrapassagem dos limites – mensal e diário – e o tempo resultante de falta a justificar, aplicar-se-á o regime de férias, faltas e licenças em vigor. Essas faltas serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
3. Os débitos referidos no número anterior que não sejam justificados pelo respectivo superior hierárquico pelo recurso ao regime de férias, faltas e licenças, serão considerados faltas por débito apurado no fim do período de aferição, produzindo os efeitos legais das faltas injustificadas.

4. As infracções diárias às plataformas fixas que não sejam justificadas pela utilização do crédito mensal serão justificadas ou injustificadas com recurso ao regime legal das férias, faltas e licenças.

## SECÇÃO VII

### **Horários desfasados**

Artigo 20.º

#### **Conceitos. Condições de aplicação**

1. Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2. Aos horários desfasados aplicam-se o disposto nos artigos 14.º e 15.º.

## SECÇÃO VIII

### **Jornada Contínua**

Artigos 21.º

#### **Conceito**

A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, devendo ocupar predominantemente, um dos períodos do dia.

Artigos 22.º

#### **Condições de aplicação**

1. Os trabalhadores sujeitos ao regime de jornada contínua poderão ter uma redução do período diário de trabalho nunca superior a uma hora.

2. O intervalo de tempo destinado ao gozo do período de repouso será de 30 minutos e não poderá prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

3. O período de repouso não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

4. À carreira de Enfermagem aplica-se o regime previsto no n.º 7 do artigo 56.º do Decreto-Lei 437/91.

Artigo 23.º

#### **Crédito de tempo de trabalho. Período de bonificação**

1. Aos trabalhadores sujeitos ao regime de jornada contínua é concedido um crédito mensal nas condições previstas nos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 14.º.

2. O crédito de tempo de trabalho destina-se a compensar atrasos nas entradas para além do período de bonificação referido no número seguinte, antecipações nas saídas, prolongamentos do intervalo de almoço, interrupções de serviço ou outras ausências não abrangidas pelo regime de férias, faltas e licenças consagrados na lei, e a sua utilização está sujeita à autorização do respectivo superior hierárquico, baseada em motivo atendível devidamente especificado.

3. Quando sejam utilizados sistemas automáticos de controlo de assiduidade e pontualidade, cada trabalhador disporá ainda de uma bonificação diária de 10 minutos, na entrada ao serviço, cuja utilização não depende da autorização do responsável hierárquico.

#### Artigo 24.º

#### **Aplicação do regime legal de férias, faltas e licenças**

1. Será marcada falta e reportada ao dia completo ou meio-dia a não prestação de trabalho relativa a:

a) Atrasos na entrada, antecipações na saída ou quaisquer interrupções de trabalho não autorizadas pelo responsável hierárquico.

b) Ausências verificadas a partir do momento em que se encontre esgotado o crédito de tempo de trabalho.

c) Desrespeito pelo estabelecido no n.º 2 do artigo 23.º.

2. Aplica-se ao regime de jornada contínua o disposto nos n.ºs 2, 3, 4, 5, e 6 do artigo 15.º.

#### SECÇÃO IX

#### **Trabalho por turnos**

#### Artigo 25.º

#### **Conceito. Restrição**

1. O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos, dois períodos diários sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média do trabalho.

2. Os serviços organizados com horários de entrada e saída não sujeitos a rotação não são considerados como laborando em regime de turnos.

3. Os subsídios de turno serão os constantes da legislação em vigor.

## Artigo 26.º

### **Regras de funcionamento**

1. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer as seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular.
- b) Nos serviços de funcionamento permanente 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.
- 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, não podendo o trabalhador prestar mais de 6 dias de trabalho consecutivo, sem descanso.
- f) Em regra, o dia de descanso semanal deve coincidir com Domingo pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Quando sejam utilizados sistemas automáticos de controlo de assiduidade e pontualidade, cada trabalhador disporá para além do crédito mensal previsto no artigo 23.º, de uma bonificação diária de 5 minutos, prevista no mesmo artigo.
- k) A este regime aplica-se o regime legal de férias, faltas e licenças previsto no artigo 24.º.

## SECÇÃO X

### **Direito à informação. Garantias**

## Artigo 27.º

## **Princípio geral**

Os trabalhadores têm direito a serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respectivos créditos ou débitos, bem como sobre férias, faltas ou licenças que lhe sejam marcadas.

Artigo 28.º

### **Normas especiais relativas ao sistema electrónico de controlo de assiduidade e pontualidade**

1. Relativamente aos trabalhadores abrangidos pela Secção III deste regulamento, a Secção de Pessoal, fornecerá as informações a que se refere o artigo anterior até ao 5º. dia a contar do termo de cada período de aferição.

2. Nos casos referidos no número anterior, o prazo para reclamações ou justificações termina 10 dias após o termo de cada período de aferição, se outros prazos não forem legalmente aplicáveis.

## **CAPÍTULO II**

### **Tolerância de ponto**

Artigo 29.º

### **Tolerância de ponto**

1. Não estando definido em diploma legal o regime jurídico aplicável às tolerâncias de ponto, deverão os serviços adoptar os seguintes critérios:

a) Trabalhadores obrigados à prestação de serviço (serviços essenciais, de atendimento de público ou de portaria, entre outros):

1. O trabalho em dia útil, em relação ao qual haja sido decretada tolerância de ponto, não dá direito a qualquer acréscimo remuneratório a quem tenha de o prestar, em razão da sua natureza ou indispensabilidade.

2. Devem os serviços compensar os funcionários ou agentes na situação do n.º anterior com dispensa de trabalho noutros dias, sem prejuízo do interesse do serviço.

b) Trabalhadores não obrigados à prestação de serviço:

No caso de comparecerem, por vontade própria ao serviço, estes trabalhadores deverão marcar o respectivo ponto e o seu trabalho será equiparado ao trabalho prestado em dia normal. No caso de não comparecerem ao serviço, estes trabalhadores serão marcado no seu registo o código de ausência correspondente à tolerância de ponto.

2. Nas condições da Circular Série I, n.º 1061, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, de 21/05/84, na ausência justificada por tolerância de ponto não desconta o subsídio de refeição.

## **CAPÍTULO III**

### **Trabalho extraordinário diurno, nocturno e em dia de descanso e feriados**

#### **Artigo 30.º**

##### **Noção de trabalho extraordinário**

É extraordinário o trabalho que ocorre fora do período normal de trabalho e, no caso de horários flexíveis, o que for prestado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado no fim do período de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço referido no artigo 17.º, n.º 1.

#### **Artigo 31.º**

##### **Generalidades**

1. Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário diurno, trabalho extraordinário nocturno, trabalho em dia de descanso obrigatório, em dia de descanso complementar e em dia feriado quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do Plano de Actividades, e ainda em situações que resultem de imposição legal, pelo que a prestação desse trabalho assumirá sempre carácter de excepção e nunca de regularidade.

2. As situações potencialmente geradoras da prestação frequente de trabalho extraordinário e em dias de descanso obrigatório e feriados, nomeadamente por parte de pessoal administrativo e auxiliar, serão resolvidas, sempre que possível, pelo recurso a outras soluções gestionárias, como sejam, por exemplo, a adopção de horários desfasados, flexíveis, ou em regime de turnos, ou mesmo a mobilidade ou admissão de pessoal.

3. Para efeitos do número anterior, sempre que determinados serviços e/ou trabalhadores prestem sistematicamente trabalho extraordinário e em dias de descanso obrigatório e feriados, o serviço processador desses abonos comunicará o facto superiormente a fim de que possam ser encontradas as necessárias medidas alternativas de gestão.

4. É da exclusiva responsabilidade dos serviços interessados a previsão do montante anual a despender com trabalho extraordinário e em dias de descanso obrigatório e feriados do seu pessoal a inscrever no Orçamento, bem como o controlo orçamental das despesas mensais dessa rubrica.

5. É igualmente da exclusiva responsabilidade dos serviços interessados a elaboração da previsão mensal do número de horas extraordinárias a praticar, em lista nominal, sendo que o pedido prévio ao CA para autorização da execução das mesmas, terá de dar entrada na 1.ª Secção/1.ª Repartição impreterivelmente até ao dia 10 do mês anterior ao mês em que o trabalho extraordinário vier a ser prestado.

6. Os Cálculos dos valores a pagar por hora extraordinária e em dias feriado ou descanso serão feitos, conforme a legislação aplicável, de acordo com o estipulado no artigo 28.º do Decreto-Lei 259/98, de 18 de Agosto; no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 62/79 de 30 de Março e no artigo 65.º do Decreto Regulamentar regional 3/86/A.

## Artigo 32.º

### Formalidades a observar

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados carece de autorização prévia do Conselho de Administração

2. Salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, o processo contendo a autorização prévia dará entrada na Secção de Pessoal, nos primeiros 4 dias úteis de cada mês a que se reporta o trabalho.

3. Do pedido prévio de autorização, nos termos do n.º 5 do artigo anterior, constará:

a) As razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados;

b) A previsão do número de horas a prestar em cada serviço;

c) A previsão da importância a despender deverá ser efectuada pela 1.ª Secção/1.ª Repartição e enviada de imediato à Secção de Contabilidade para elaboração do respectivo cabimento orçamental, de acordo com os seguintes itens:

- Valor orçamentado na respectiva rubrica;

- Total dispendido;

- Saldo disponível;

- Saldo médio mensal disponível (saldo disponível/número de meses até ao final do ano económico);

d) As razões justificadas da indispensabilidade da manutenção ao serviço, nos casos previstos no artigo 33.º n.º 2.

4. Não afasta a obrigatoriedade de pedido prévio a alegação de imprevisibilidade ou desconhecimento das necessidades do serviço. Neste caso, os elementos referenciados no n.º 3 alíneas b) e c) serão indicados com base na média mensal do trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados prestado no trimestre anterior, em funções da mesma natureza, não se aplicando neste caso os prazos referidos no n.º 5 do artigo 31º deste regulamento.

5. O processamento e liquidação do trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados far-se-á de acordo com as seguintes normas:

a) O trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados deverá ser registado em impresso próprio cujo modelo será elaborado pelos serviços da Secção de Pessoal;

b) Os procedimentos a ter com o preenchimento, o envio, a recepção no serviço de abonos e controlo do registo do trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, serão definidos pelos serviços de pessoal em Circular Informativa;

6. No caso de incumprimento dos n.ºs 1 e 3 ou quaisquer outras disposições legais ou regulamentares respeitantes à prestação e retribuição do trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, a Secção de Pessoal procederá à imediata devolução dos impressos referidos no n.º 5, alínea a), com indicação das normas que não foram cumpridas, ficando os serviços interessados responsáveis por todas as consequências do incumprimento.

### Artigo 33.º

#### **Limites e excepções**

1. Exceptuando-se o disposto nos números seguintes, não poderá ser processado e pago o trabalho extraordinário diurno e que exceda os seguintes limites legais:

a) Limites horários:

- 100 horas extraordinárias por ano;

- 9 horas de trabalho diário (inclui o trabalho diário normal e extraordinário).

b) Limites remuneratórios:

- 1/3 do índice remuneratório respectivo, em cada mês.

2. Podem ser ultrapassados os limites fixados no número 1, alínea a), até ao limite remuneratório da alínea b), quando se trate de pessoal administrativo ou auxiliar que preste apoio às reuniões ou sessões do Conselho de Administração e/ou dirigentes da Secretaria dos Assuntos Sociais, bem como motoristas, telefonistas e outro pessoal auxiliar cuja manutenção em serviço seja expressamente fundamentada e reconhecida pelo serviço interessado como indispensável.

3. Podem ser ultrapassados os limites fixados no número 1, alínea a) e b), neste caso, até ao limite de 60% do respectivo índice remuneratório, quando se trate de pessoal administrativo ou auxiliar que preste apoio às reuniões ou sessões do Conselho de Administração e/ou dirigentes da Secretaria dos Assuntos Sociais, bem como motoristas, telefonistas e outro pessoal auxiliar, afectos, por deliberação expressa do Conselho de Administração, ao serviço do Conselho de Administração e ainda aos motoristas afectos aos dirigentes da Secretaria dos Assuntos Sociais.

4. Para beneficiarem da excepção prevista no número anterior, os trabalhadores abrangidos terão obrigatoriamente de constar de lista nominativa.

5. Estas listas produzirão efeitos a partir da data do despacho que as aprovar e não poderão ter efeitos retroactivos.

6. A prestação do trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados dos trabalhadores constantes das mesmas listas não está sujeita às formalidades previstas no n.º 5 do artigo 31.º e n.º 2 do artigo 32.º, sem prejuízo do cabal cumprimento, pelos serviços interessados, do determinado no n.º 4 do artigo 31.º.

7. Para os funcionários ou agentes das unidades de saúde prestadoras de cuidados de saúde, prevenção, diagnóstico e tratamento da doença e reabilitação que dirigem a sua actividade ao individuo, à família e à comunidade ficam abrangidos pelo regime especial do Decreto Regulamentar Regional 3/86/A, nomeadamente quanto aos seus limites, o disposto no seu artigo 65 n.º 5.

8. Aos funcionários a prestarem serviço no SAU, sujeitos ao regime do Decreto-Lei 62/79, de 30 de Março, serão aplicadas as normas, limites e excepções constantes do mesmo.

9. Por força do disposto no n.º 11 do Decreto-Lei 437/91, com a redacção dada pelo Decreto-Lei 412/98, à carreira de enfermagem serão aplicáveis, independentemente do estabelecimento ou serviço onde prestem funções, as regras constantes do Decreto-Lei 62/79.

9. Os trabalhadores em cujos locais existam terminais de marcação de ponto estão obrigados à marcação correspondente a estes tipos de trabalho.

#### Artigo 34.º

##### **Compensação do trabalho extraordinário nos horários flexíveis**

1. O trabalho extraordinário prestado entre as 8h00 e as 20h30 faz parte integrante do balanço acumulado no fim do período de aferição mensal.

2. Caso se verifique balanço acumulado positivo (crédito) considerado trabalho extraordinário nos termos do capítulo III, este será transferido para o mês seguinte, devendo ser compensado por dedução no tempo de trabalho diário.

3. O trabalho extraordinário prestado antes das 8h00 ou depois das 20h30 será registado diariamente e não fará parte integrante do balanço acumulado no fim do período mensal de aferição, devendo ser compensado a partir dos dias subsequentes à sua prestação.

4. A compensação prevista nos números 2 e 3 pode concretizar-se por uma das seguintes formas:

a) Com dispensa, até ao limite de um dia de trabalho por semana;

b) Com acréscimo do período ou períodos de férias no mesmo ano ou no seguinte, quando razões de serviço o justifiquem, até ao limite máximo de 5 dias úteis seguidos.

5. A redução da carga horária diária a efectuar dentro do ano civil em que o trabalho foi prestado, conforme as disponibilidades do serviço, será acrescida de 25% ou de 50%, respectivamente, nos casos de trabalho extraordinário diurno e nocturno; ou caso seja aplicável o Decreto Regulamentar Regional 3/86/A ou o Decreto-Lei 62/79, das percentagens que lá constem.

6. Nas situações excepcionais, em que por necessidade de serviço, não seja possível compensar por dedução no período diário de trabalho, deverão os serviços declará-lo de forma fundamentada, na ficha de registo de trabalho extraordinário. Neste caso o trabalho extraordinário será compensado com remuneração nos termos do artigo 28.º, n.º 1 alínea b), do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto; do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 62/79 de 30 de Março e do artigo 65.º do Decreto Regulamentar Regional 3/86/A.

#### Artigo 35.º

#### **Compensação do trabalho extraordinário nos restantes horários**

1. As horas extraordinárias serão compensadas, em regra, com o acréscimo na retribuição horária nas condições do artigo 28.º, n.º 1, alínea b) do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto; do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 62/79 de 30 de Março e do artigo 65.º do Decreto Regulamentar Regional 3/86/A.

2. As horas extraordinárias efectuadas poderão ainda ser compensadas, por opção do funcionário ou agente, em dias posteriores, com redução da carga horária diária, conforme as disponibilidades do serviço, nas condições dos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior.

3. Caso o funcionária opte pela compensação prevista no número anterior, deve formalizar a sua intenção em documento próprio, onde deve constar a autorização da respectiva chefia, e entregar na Secção de Pessoal até ao último dia útil do mês em que as horas extraordinárias foram efectuadas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Disposições finais e transitórias**

#### Artigo 36.º

#### **Revogação. Dúvidas e casos omissos. Alterações**

1. São revogadas todas as normas regulamentares internas que contrariem o disposto nas presentes normas.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as dúvidas resultantes da aplicação das presentes normas serão resolvidas por Deliberação do Conselho de Administração, de acordo com a legislação em vigor em matéria de horários de trabalho na função pública e código do trabalho.

4. Quaisquer disposições que de futuro vigorem sobre a matéria constante das presentes normas deverão ser nestas inseridas, no lugar próprio, por alteração, substituição, supressão ou aditamento dos respectivos preceitos neste regulamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Produção de efeitos**

Artigo 37.º

#### **Entrada em vigor**

1. Os horários dos diferentes serviços produzirão efeitos mediante o processo de aprovação referido no artigo 12.º.

2. Os horários a praticar depois de aprovados, deverão obrigatoriamente ser remetidos a todas os serviços, no prazo máximo de 5 dias, devendo entrar em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.

3. Os artigos da Secção II e III entrarão em vigor imediatamente após o início do funcionamento definitivo do sistema de marcação de ponto por biometria.

4. Este regulamento interno entrará em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua aprovação e divulgação.

30 de Maio de 2007. – O Conselho de Administração.