

## **S.R. DO AMBIENTE E DO MAR**

### **Despacho Normativo n.º 10/2007 de 22 de Fevereiro de 2007**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra as regras e princípios gerais em matéria de duração e de horário de trabalho na Administração Pública e prevê a fixação dos regimes de prestação de serviços e horários mais adequados a cada serviço, mediante regulamento interno;

Considerando que a Secretaria Regional do Ambiente e do Mar pretende implementar nos seus serviços um sistema de controlo de acessos e de gestão de assiduidade, com tratamento de dados biométrico;

Considerando, ainda, que foram ouvidos os funcionários e agentes desta Secretaria Regional, através das respectivas organizações sindicais;

Atento o facto de que a Comissão Nacional de Protecção de Dados autorizou, por deliberação de 8 de Janeiro de 2007, a implementação do sistema de tratamento de dados biométrico, para controlo de acessos e de gestão de assiduidade desta Secretaria Regional.

A Secretária Regional do Ambiente e do Mar, nos termos da alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, determina o seguinte:

1 - É aprovado o Regulamento do horário de trabalho dos funcionários e agentes da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar;

2 - O Regulamento, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação

11 de Fevereiro de 2007. - A Secretária Regional do Ambiente e do Mar, *Ana Paula Pereira Marques*.

### **ANEXO**

#### **Regulamento do Período de Funcionamento e de Horários de Trabalho da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar**

##### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se aos funcionários e agentes da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, adiante designada por SRAM, bem como aos funcionários que, embora vinculados a outro organismo, aqui exerçam funções em regime de requisição, destacamento ou através de outra figura de mobilidade.

##### **Artigo 2.º**

##### **Duração semanal e diária do trabalho**

1. A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo do n.º 2 do artigo 7º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.
2. Salvo no caso da jornada contínua, não poderão ser prestadas diariamente mais de cinco horas de trabalho consecutivo, nem mais de 9 horas de trabalho no caso dos horários flexíveis.

##### **Artigo 3.º**

##### **Modalidades de horário a praticar**

1. São adoptadas as seguintes modalidades de horário de trabalho pela SRAM:

- a. Horário rígido;
- b. Horário desfasado;

- c. Horário flexível;
  - d. Horário por turnos;
  - e. Jornada contínua;
2. Em função da natureza das actividades da SRAM, a modalidade regra a adoptar é a do horário rígido, sem prejuízo de pontualmente serem autorizadas pelo dirigente máximo do serviço, precedendo parecer favorável da Secretária Regional de Ambiente e do Mar, outras modalidades identificadas no n.º 1 do presente artigo, consoante as necessidades de serviço e os interesses legalmente protegidos dos funcionários e agentes, nos termos seguintes:
- a. Período da manhã – das 9 horas às 12 horas e trinta minutos;
  - b. Período da tarde – das 14 horas às 17 horas e trinta minutos.
3. Sempre que casos excepcionais e circunstâncias relevantes o justifiquem, podem ser autorizados pelo dirigente máximo do serviço, precedendo parecer favorável da Secretária Regional de Ambiente e do Mar, horários específicos, nos termos previstos no artigo 22º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

#### Artigo 4.º

##### **Horário Flexível**

1. Na modalidade de horário flexível, quando autorizada, aos funcionários e agentes de um serviço é permitido gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos seguintes períodos de presença obrigatória (plataformas fixas):
- a. Período da manhã das 10 às 12.30 horas;
  - b. Período da tarde das 14 às 16.30 horas.
2. No período que decorrer entre as 12.30 e as 14 horas será obrigatoriamente praticado um período de descanso mínimo de uma hora para o almoço, automaticamente registado pelo sistema de ponto mesmo quando não se verifique saída das instalações.
3. O regime de horário flexível não poderá prejudicar o normal funcionamento dos serviços, podendo o dirigente competente, excepcionalmente, e salvaguardando o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, determinar prestação de trabalho para além das plataformas fixas, dentro do período normal de funcionamento do serviço.
4. O regime de horário flexível não dispensa o funcionário, agente ou pessoal contratado de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço.
5. O período de aferição a utilizar na SRAM será mensal, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.
6. A compensação dos tempos é efectuada nas plataformas móveis, sempre de forma a não afectar o normal funcionamento dos serviços;
7. O débito de horas apurado no final do mês será realizado pela Secção de Pessoal, e dará lugar à marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho (sete horas) que, não se encontre justificada nos termos da legislação aplicável.
8. As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
9. O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas é insusceptível de compensação.

#### Artigo 5.º

### **Jornada Contínua**

1. Em casos devidamente justificados e sempre que não resulte inconveniência para o serviço, poderá ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço, precedendo parecer favorável da Secretária Regional de Ambiente e do Mar, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua.
2. A duração diária de trabalho em jornada contínua é de seis horas e meia, de forma ininterrupta, incluindo um período de descanso de trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efectivo, durante o qual não poderá o funcionário ausentar-se das instalações do serviço, excepto quando devidamente autorizado por escrito pelo respectivo superior hierárquico.
3. O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.
4. A modalidade de jornada contínua poderá ser excepcionalmente autorizada, nos casos previstos no artigo 22º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, por razões devidamente fundamentadas, devendo o despacho autorizador definir o prazo máximo para a duração do respectivo regime.
5. O requerimento do interessado deverá mencionar o prazo de duração da modalidade de horário de jornada contínua, o horário a praticar, bem como os motivos justificantes do requerido.

Artigo 6.º

### **Horário desfasado**

1. Poderá ser estabelecido para determinado serviço ou grupo de pessoal o regime de horário desfasado, em que o período de trabalho diário será de sete horas, com horas fixas diferentes de entrada e saída.
2. A opção desta modalidade de horário deverá ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço, precedendo parecer favorável da Secretária Regional de Ambiente e do Mar.
3. A fixação dos horários desfasados deve respeitar um período mínimo de uma hora de almoço, não podendo exceder duas horas.

Artigo 7.º

### **Trabalho por turnos**

A modalidade de trabalho por turnos poderá ser adoptada sempre que se verificarem os requisitos definidos no artigo 20º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, regendo-se pelas regras fixadas no n.º 2 do citado artigo.

Artigo 8.º

### **Regime de Isenção de horário**

1. O pessoal dirigente goza de isenção de horário de trabalho, nos termos da lei.
2. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 9.º

### **Operação do registo do ponto**

1. As entradas e saídas de funcionários e agentes nas instalações dos serviços respectivos devem ser registadas no relógio de ponto electrónico, independentemente da duração da permanência e da ausência do serviço.
2. Nos casos em que o relógio de ponto electrónico adoptado não disponha de identificação por impressão digital ou o relógio de ponto rejeite o registo do dado biométrico por falha do sistema,

não dispondo o funcionário, por esquecimento ou qualquer outra razão, de cartão destinado ao seu registo de ponto, deverá de imediato deslocar-se à Secção de Pessoal, que efectuará o registo da presença.

3. O registo referido no número anterior não poderá efectivar-se por qualquer outro modo que não seja a comparência pessoal e a hora dessa comparência não pode representar um lapso temporal superior a cinco minutos, para deslocação do funcionário.
4. A falta de registo por funcionário ou agente das entradas e saídas, em casos de lapso manifesto, é apenas suprível pelo dirigente máximo do serviço, mediante declaração que ateste a assiduidade e a pontualidade no dia em causa.
5. O esquecimento repetido do cartão de ponto ou do registo das entradas e saídas por funcionário ou agente, nos casos em que este sistema seja aplicável, deverá ser comunicado ao Chefe de Gabinete da Gabinete da SRAM pela Secção de Pessoal.
6. A substituição do cartão magnético do ponto por perda ou deterioração não justificada implica o reembolso à Secretaria Regional da respectiva despesa, valendo o disposto no n.º 2 durante qualquer período de indisponibilidade do referido cartão.
7. É obrigatório o registo no relógio de ponto sempre que se verifique qualquer ausência das instalações, nos termos do artigo seguinte.
8. Os funcionários que exerçam funções em instalações ainda não dotadas de relógio de ponto electrónico deverão proceder aos registos da entradas e saídas em formulário próprio a disponibilizar pela Secção de Pessoal.

#### Artigo 10.º

##### **Ausência das instalações durante os períodos de serviço**

1. Nos períodos de tempo que decorrem entre a entrada e a saída do serviço, devem os funcionários e agentes nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados por despacho do respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação em vigor.
2. Para além do registo, o serviço externo deverá ser fundamentado e documentado, em impresso próprio a fornecer pelos serviços, visado pela hierarquia competente, dele devendo também constar os elementos necessários à contagem da duração da ausência, conforme Anexo A (Pedido de autorização para deslocação em serviço externo) do presente regulamento.
3. O pessoal cujo conteúdo funcional normal é exercido no exterior das diferentes instalações da SRAM, nomeadamente pessoal operário e vigilantes da natureza, encontra-se dispensado do registo de assiduidade por relógio de ponto electrónico, devendo proceder ao registo da sua assiduidade nos termos do n.º 8 do artigo 9º do presente Regulamento.
4. O pessoal auxiliar ou administrativo que necessite de se ausentar das instalações da SRAM por motivos de serviço, deverá registar as entradas e saídas no relógio de ponto electrónico, informando esta situação à Secção de Pessoal, a qual ao final do dia elaborará uma comunicação global especificando o total de saídas realizadas, especificando hora de saída e regresso, a fim de justificar os períodos registados de ausência das instalações.
5. Os motoristas, sempre que se ausentarem do edifício, deverão registar as entradas e saídas no relógio de ponto electrónico, devendo ser assinado pela Secção de Pessoal ou superior hierárquico a folha de serviço diário da viatura, de forma a justificar cada ausência das instalações, atento o n.º 3 do artigo 12º da Portaria n.º 41/97, de 19 de Junho.

6. O uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade instalado, bem como o não cumprimento da obrigação de registo, constituem infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

#### Artigo 11.º

##### **Sistema de controlo de presenças e do registo da assiduidade**

1. O computo das horas de trabalho prestadas por cada funcionário e agente, será calculado pela Secção de Pessoal em relatório, o qual anexará as folhas de controlo técnico e legal do conjunto das horas de trabalho prestadas, elaboradas com base nos registos do relógio de ponto e os elementos a apresentar pelos superiores hierárquicos dos funcionários e agentes nos termos do número seguinte.
2. Até ao dia 6 do mês seguinte àquele a que se reporta, cada dirigente deverá remeter à secção de pessoal respectiva, as informações e justificações apresentadas por funcionários e agentes sob a sua dependência hierárquica.
3. As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.
4. O superior hierárquico dos funcionários e agentes comunicará os resultados da contagem de tempo referida no número anterior a cada funcionário ou agente, até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que se reportam.
5. O prazo de reclamação da contagem apresentada é de cinco dias úteis contados do dia da notificação pessoal ao funcionário ou agente no serviço, ou na data do seu regresso ao serviço no caso de ausência justificada.
6. Após o período de reclamação ter decorrido, deverá a Secção de Pessoal informar superiormente das eventuais irregularidades, nomeadamente disciplinares, encontradas nas listas distribuídas, bem como das reclamações apresentadas e remetidas pelos diversos serviços, as quais deverão ser analisadas e objecto de decisão da Secretária Regional de Ambiente e do Mar no prazo máximo de 15 dias, sob pena de se considerarem tacitamente deferidas.

#### Artigo 12.º

##### **Tolerâncias**

1. A possibilidade de se verificar quaisquer atrasos no registo de ponto alheios à vontade do funcionário, no início da prestação diária de serviço, impõe que se considere necessário conceder uma tolerância até quinze minutos/dia em todos os tipos de horários, com excepção do flexível, dada a sua natureza, a qual deverá ser compensada pelo funcionário, no mesmo dia.
2. Excedida a tolerância referida, haverá lugar à marcação de uma falta, que deverá ser justificada com os fundamentos previstos na lei, mediante o preenchimento de impresso próprio a fornecer pelos Serviços, conforme Anexo B (Justificação de ausência ao serviço) ao presente regulamento, sob pena de se considerar injustificada.
3. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderá o superior hierárquico do serviço justificar o atraso no início da prestação diária de serviço, por escrito, após requerimento do funcionário, no qual deverão constar os motivos que justificaram aquele atraso, e que deverá constar dos elementos referidos no n.º 2 do artigo 11º do presente regulamento.

#### Artigo 13.º

##### **Dispensas de serviço**

1. Para além das ausências permitidas pela legislação em vigor, em cada mês poderá ser concedida dispensa de serviço pelo dirigente do respectivo serviço no máximo de sete (7) horas para

necessidades ou assuntos de carácter pessoal, não podendo dar origem, porém, a um dia completo de ausência ao serviço.

2. As dispensas referidas no número anterior terão de ser previamente autorizadas pelo dirigente do respectivo serviço, mediante justificação atendível.
3. Na decisão da concessão da dispensa deve ser ponderada, entre outros factores, a assiduidade do funcionário ou agente, a não utilização de forma sistemática dos períodos de tolerância fixados no artigo anterior, para além da conveniência de serviço.
4. O número máximo de plataformas fixas que podem ser objecto de dispensa é de duas.

Artigo 14.º

#### **Dúvidas ou casos omissos**

As dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho da Secretária Regional ou do Chefe de Gabinete com competência delegada nesta matéria.

Artigo 15.º

#### **Infracções**

O desrespeito pelo presente regulamento é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 16.º

#### **Disposição transitória**

1. A aplicação das normas previstas no presente regulamento, que se reportam ao registo em relógio de ponto, está condicionada à existência, nos serviços, desse equipamento electrónico.
2. Após a publicação em *Jornal Oficial* do presente Regulamento, os responsáveis pelas diversas estruturas orgânicas têm um período de 30 dias para efectuar, com os funcionários e agentes sob a sua dependência hierárquica, a revisão dos actuais horários, precedendo, as novas autorizações de modalidades de horário, parecer favorável da Secretária Regional de Ambiente e do Mar.
3. Após transcorrido o prazo mencionado no número anterior, consideram-se os despachos iniciais de autorização revogados.
4. Em tudo o que o presente regulamento seja omissos aplica-se o regime jurídico da duração do trabalho na Administração Pública.
5. Na matéria regulada pelo presente Regulamento prevalece sempre a aplicação da lei, designadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, aplicando-se subsidiariamente a demais legislação em vigor.

#### **Anexo A**

#### **PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO EXTERNO**

<b>Parecer:</b>	<b>Despacho:</b>
-----------------	------------------

Serviço \_\_\_\_\_

Nome do funcionário \_\_\_\_\_

Categoria ou cargo \_\_\_\_\_ Remuneração base: € \_\_\_\_\_ Índ.

**MOTIVO DA DESLOCAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**LOCAL DE RESIDÊNCIA:** \_\_\_\_\_ **LOCAL DE DESTINO:** \_\_\_\_\_

**INÍCIO:** Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hora** \_\_\_\_\_ **FIM:** Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hora** \_\_\_\_\_

**Anexo B**

**JUSTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIA AO SERVIÇO**

Nome do funcionário:

Cargo/Categoria:

Serviço:

Comunica a V. Exa. que a ausência ao serviço no dia \_\_\_\_\_, das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ tem a seguinte justificação:

*(Assinale o motivo com X)*

Doação de sangue (DL 100/99, art.º 61.º)	Bolseiro (DL 220/84, DL 125/99 5.º/2.º)
Cumprimento de obrigação (DL 100/99, art.º 63.º)	Equiparado a bolseiro (DL 272/88, DL 282/89)
Processo Eleitoral (Lei 14/79)	Compensação de trabalho ( DL 259/98)
Casamento (DL 100/99, art.º 22.º)	Reabilitação (DL 100/99, art.º 51.º/5)
Consulta pré-natal (Lei 99/2003, de 27/8, art.39º)	Colocação na periferia (DL 100/99, art.º 69.º)
Maternidade de risco (Lei 99/2003, de 27/8, art.35º/3)	Actividade Sindical (DL 84/99)
Maternidade (Lei 99/2003, de 27/8, art.35º/1º)	Prestação de provas de concurso (DL 100/99, art.º 21.º)
Maternidade gemelar (Lei 99/2003, de 27/8, art.35º/2)	Férias no período aprovado (DL 100/99, art.º 6.º/1)
Falta por paternidade (Lei 99/2003, de 27/8, art.36º)	Férias meio-dia (DL 100/99, art.º 6.º/1) (*)
Licença Paternidade (Lei 99/2003, de 27/8, art.36º/2)	Férias faltas p/conta de _____ (DL 100/99, art.º 66.º) (*)
Amamentação (Lei 99/2003, de 27/8, art.39º/2)	Falta perda de vencimento (DL 100/99, art.º 21.º)
Adopção (Lei 99/2003, de 27/8, art.38º)	Doença/Internamento (DL 100/99)
Assistência esp. filhos <10 anos (Lei 99/2003, de 27/8, art.40º)	Isolamento Profilático (DL 100/99, art.º 21.º)
Acompanhamento familiar (DL 100/99,	Serviço externo em _____

art.º 53.º)	
Consulta/tratamento médico (DL 100/99, art.º 52.º)	Outros (DL 100/99, art.º 70.º) (*)
Socorrismo (DL 100/99, art.º 62.º)	Cumprimento de obrigações legais (Lei n.º 169/99 e Lei n.º 5-A/2002)
Assistência a familiar doente (Lei 99/2003, de 27/8)	Cumprimento de obrigações legais (Lei n.º 147/99, de 1.09)
Morte de familiar (DL 100/99)	Cumprimento de obrigações legais (DLR n.º 18/99/A, de 21.05)
Acidente Serviço/Doença Prof. (DL 100/99, art. 21)	Cumprimento de obrigações legais (DL 7/2003, de 15.01)
Situação excepcional (DL 100/99, art.º 68.º)	Outros:
Trabalhador Estudante (Lei n.º 116/97)	

(a) Com a redacção dada pela Lei n.º 142/99, de 31 de Agosto;

( ) Junto documento de prova:

( ) Posso ser contactado no telefone:

Data:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Informação:	Despacho:
<p>___/___/_____</p> <p>_____</p>	<p>( ) Aceito a justificação da ausência ao serviço.</p> <p>( ) Determino a apresentação do funcionário a junta médica, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 36.º.</p> <p>( ) Solicito a verificação domiciliária da doença, nos termos do n.º 1 do art.º 33.º.</p> <p>( ) Autorizo o requerido.</p> <p>( ) Não autorizo.</p> <p>___/___/_____</p>