

**DIREÇÃO REGIONAL DA HABITAÇÃO**  
**Despacho n.º 2516/2015 de 11 de Novembro de 2015**

Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Assim, e ouvidas as comissões sindicais, determino o seguinte:

1. É aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho da Direção Regional da Habitação, constante do anexo ao presente despacho, e que dele faz parte integrante.
2. As situações de jornada contínua vigentes na Direção Regional da Habitação caducam com a entrada em vigor do regulamento referido no número anterior.
3. Mantêm-se em vigor as autorizações para a prestação de trabalho na modalidade de horário flexível, ajustando-se as plataformas fixas ao previsto no n.º 2 do artigo 7.º do regulamento anexo ao presente despacho.
4. O Regulamento de Horário de Trabalho da Direção Regional da Habitação entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à data da assinatura do presente despacho.

5 de novembro de 2015. – O Diretor Regional da Habitação, *Carlos Manuel Redondo Faias*.

**ANEXO**

**REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E DE HORÁRIOS DE TRABALHO  
DOS TRABALHADORES AFETOS À DIREÇÃO REGIONAL DA HABITAÇÃO**

Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores afetos à Direção Regional da Habitação, adiante designada por DRH independentemente da modalidade da respetiva relação jurídica de emprego público.

Artigo 2.º

**Período de funcionamento e atendimento**

1. O período de funcionamento da DRH inicia-se às 8.30 horas e termina às 17.30 horas.
2. O período de atendimento ao público, presencial inicia-se às 8:30 horas e termina às 14.30 horas.
3. O atendimento telefónico e técnico ao público é realizado dentro do período de funcionamento.
3. O período de atendimento nos serviços periféricos pode ser interrompido por um intervalo de uma hora para almoço.
4. O período de atendimento ao público deve estar afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, com indicação expressa das horas do seu início e do seu termo.

Artigo 3.º

**Período normal de trabalho e intervalo de descanso**

1. O período normal de trabalho diário e semanal é o definido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, sem prejuízo de outro estabelecido em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, de segunda-feira a sexta-feira.

2. Salvo no caso da jornada contínua ou regime previsto em norma especial, não poderão ser prestadas diariamente mais de cinco horas de trabalho consecutivo, nem mais de nove ou dez horas de trabalho consoante o período normal de trabalho diário seja de sete ou oito horas, respetivamente, incluindo nestas a duração do trabalho suplementar.

3. O período normal de trabalho diário é interrompido, obrigatoriamente, por um período de descanso de duração não inferior a 1 hora, nem superior a 2 horas, sem prejuízo do estabelecido para o regime de jornada contínua.

#### Artigo 4.º

### **Modalidades de horário**

1. De acordo com a natureza das atividades desenvolvidas pelas diferentes unidades orgânicas da DRH, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horários de trabalho:

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

2. Em função da natureza das atividades da DRH, a modalidade regra a adotar é a do horário rígido, sem prejuízo de poderem ser autorizadas pelo dirigente máximo do serviço, outras modalidades identificadas no n.º 1 do presente artigo, consoante as necessidades de serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.

3. Sempre que casos excecionais e circunstâncias relevantes o justifiquem, podem ser autorizadas outras modalidades de horário de trabalho previstas na lei, desde que cumpridos os requisitos legais e o disposto no presente regulamento.

#### Artigo 5.º

### **Horário rígido**

1. O horário rígido tem o seu início às 8:30 horas e termina às 16.30 horas ou 17:30 horas, consoante o período normal de trabalho diário seja de 7 ou 8 horas, respetivamente, com um intervalo para descanso das 12:30 horas às 13:30 horas.

2. As modalidades de horários distintos da prevista no presente artigo deverão ser requeridas pelos interessados.

#### Artigo 6.º

### **Horário flexível**

1. A prestação deste tipo de horário, quando autorizada, pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatórios (plataformas fixas), fixados das 10 horas às 12 horas e das 14.30 horas às 16.30 horas.

2. No período que decorrer entre as 12.30 e as 14.30 horas será obrigatoriamente praticado um intervalo de descanso mínimo de uma hora para o almoço.

3. O regime de horário flexível não poderá prejudicar o normal funcionamento dos serviços, podendo o dirigente competente, excecionalmente, determinar a 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 trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do horário regra ou horário rígido fixado.

5. À exceção dos períodos de presença obrigatória fixados no n.º 1 do presente artigo, os trabalhadores podem gerir livremente os seus tempos de trabalho, não podendo, no entanto, prestar mais de nove ou dez horas de trabalho por dia, consoante o período normal de trabalho diário seja de sete ou oito horas, respetivamente.

6. O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente e o número de horas a prestar em cada período de aferição é calculado com base na duração média do período normal de trabalho diário.

7. A compensação dos tempos é efetuada nas plataformas móveis, sempre de forma a não afetar o normal funcionamento do serviço.

8. O débito de horas apurado no final do mês dá lugar à marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho que não se encontre justificada nos termos da legislação aplicável.

9. O crédito de horas apurado no final do mês, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho, pode ser utilizado no mês seguinte nos termos do n.º 7 do presente artigo.

10. As faltas dadas nos termos do n.º 8 serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

11. O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, implicando a perda total do tempo de trabalho normal, correspondente ao dia ou parte do dia em que tal se verifica, e dando origem à marcação de falta ou meia falta consoante os casos.

#### Artigo 7.º

#### **Jornada contínua**

1. A prestação de trabalho em regime de jornada contínua poderá ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço em casos devidamente justificados e sempre que daí não resulte inconveniência para o serviço.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a modalidade de jornada contínua poderá, ainda, ser excecionalmente autorizada, a pedido do trabalhador, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até idade de doze anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, em iguais condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o conjuge ou a pessoa em união de facto com

qualquer daqueles ou com o 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.

3. Nos casos previstos no número anterior, o despacho autorizador deverá definir o prazo máximo para a duração do respetivo regime.

4. A jornada contínua determina uma redução do período normal de trabalho diário de meia hora e é prestada de forma ininterrupta, incluindo um período de descanso de trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efetivo, durante o qual não poderá o trabalhador ausentar-se das instalações do serviço, exceto quando devidamente autorizado por escrito pelo respetivo superior hierárquico.

5. O gozo do período de descanso referido no número anterior não se poderá verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

6. Esta modalidade de horário depende de requerimento do trabalhador, o qual deve mencionar o prazo de duração pretendido, o horário a praticar e os motivos que fundamentam o pedido.

7. Quando a jornada contínua seja concedida a pedido do trabalhador, este deve comprovar anualmente a manutenção dos pressupostos para a sua continuidade.

#### Artigo 8.º

### **Isenção de horário de trabalho**

1. O pessoal dirigente goza de isenção de horário de trabalho, nos termos previstos na lei.

2. Mediante celebração de acordo escrito e demonstrado o interesse e conveniência para o serviço, podem, ainda, gozar de isenção de horário o trabalhador que, nos termos da Lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, possa beneficiar de tal modalidade de trabalho.

3. 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.

4. A isenção do horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

5. Deve ser obrigatoriamente praticado um intervalo de descanso mínimo de uma hora para o almoço, mesmo quando não se verifique saída das instalações.

#### Artigo 9.º

### **Trabalho Extraordinário**

1. Só pode ser prestado trabalho extraordinário mediante autorização superior e nos termos da Lei.

2. A fim de contabilizar o tempo de trabalho extraordinário prestado, o trabalhador deve preencher um impresso específico.

#### Artigo 10.º

## **Banco de Horas**

1. Nas condições previstas no Acordo Coletivo da Entidade Empregadora Pública pode, por acordo escrito entre o trabalhador e o respetivo dirigente, ser instituído um regime de banco de horas.

2. O acordo a que se refere o número anterior deve ser homologado pelo dirigente máximo da Direção Regional da Habitação, a quem compete, também, autorizar a prestação de trabalho em acréscimo.

### **Artigo 11.º**

## **Formação Profissional**

Os trabalhadores que se encontrem autorizados a frequentar ações de formação profissional devem entregar no Serviço de Recursos Humanos, da Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos, no fim da frequência, declaração ou certificado da respetiva ação de formação, a fim de ser registada no sistema e, desta forma, justificada a falta de registo da presença.

### **Artigo 12.º**

## **Registo de ponto**

1. As entradas e saídas de trabalhadores nas instalações dos serviços respetivos, independentemente da duração da permanência e da ausência do serviço, são registadas em Livro de ponto, que permanecerá na receção todos os dias úteis até às 8.45 horas de cada dia, permanecendo no SRH, após essa hora, o qual passará a efetuar o registo da presença.

### **Artigo 13.º**

## **Atraso no início da prestação de trabalho**

1. É concedida uma tolerância até quinze minutos, em cada um dos períodos da manhã e da tarde, para fazer face a eventuais atrasos alheios à vontade do trabalhador, no início da prestação de trabalho.

2. Excedida a tolerância referida no número anterior, 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 pelo SRH, sob pena de se considerar injustificada.

3. A tolerância referida no número 1 do presente artigo deve ser compensada pelo trabalhador na semana em que se tenha verificado o atraso que lhe deu origem.

4. O débito de horas, resultante do não cumprimento do número anterior, apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho que não se encontre justificada nos termos da legislação aplicável.

5. A tolerância referida no presente artigo aplica-se a todos os tipos de horários, com exceção do flexível, no qual o atraso, dada a sua natureza, deve ser compensado nos termos previstos no artigo 7.º do presente Regulamento.

### **Artigo 14.º**

## **Verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade**

1. O controlo dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, compete aos dirigentes respetivos, mediante relatório mensal elaborado pelo serviço competente em matéria de pessoal com base no livro de ponto.

2. As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 15.º

#### **Ausência das instalações durante o tempo de trabalho**

1. Os trabalhadores devem permanecer de forma contínua, no respetivo local de trabalho, durante o tempo de trabalho, não podendo ausentar-se, salvo em caso de serviço externo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico e casos excecionais devidamente autorizados pelos dirigentes diretos sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação em vigor.

2. As saídas e entradas decorrentes da prestação de serviço externo devem ser registadas em impresso próprio e objeto de confirmação semanal pelo dirigente respetivo.

3. As entradas e saídas dos motoristas das instalações da DRH registadas nos termos do número anterior, podem ser confirmadas da folha de serviço diário da viatura, atento o n.º 3 do artigo 12.º da Portaria n.º 41/97, de 19 de junho.

#### Artigo 16.º

#### **Dúvidas ou casos omissos**

As dúvidas decorrentes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas sob proposta da Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos ao dirigente máximo do serviço.

#### Artigo 17.º

#### **Regime Supletivo**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se:

- a) A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- b) O Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e suas alterações;
- c) Os instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho.