

---

**S.R. DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**Despacho n.º 341/2015 de 6 de Fevereiro de 2015**

---

Considerando que nos termos do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas o empregador público deve elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço, contendo normas de organização e disciplina no trabalho;

Considerando que a elaboração de regulamento interno do órgão ou serviço sobre determinadas matérias pode ser tornada obrigatória por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

Considerando a publicação dos Acordos Coletivos de Entidade Empregadora Pública entre todas as entidades empregadoras públicas dependentes da Secretaria Regional da Educação e Cultura e diversas associações sindicais, fixando a duração semanal de trabalho em 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas;

Considerando que o horário de trabalho semanal de 35 horas e de 7 horas diárias também é aplicável a todos os trabalhadores não filiados em qualquer associação sindical;

Considerando que os diversos Acordos Coletivos de Entidade Empregadora Pública remetem para regulamento interno a fixação de regras sobre os horários de trabalho nos mesmos contemplados;

Considerando portanto a necessidade de estabelecer regras e princípios em matéria de duração, organização e horário de trabalho para os órgãos e serviços da Secretaria Regional da Educação e Cultura;

Considerando que na elaboração do respetivo Regulamento Interno foram ouvidos, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, as associações sindicais;

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no artigo 3.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2013/A, de 17 de julho, determino o seguinte:

1- Aprovo o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Secretaria Regional da Educação e Cultura, anexo ao presente despacho.

2- O presente despacho produz efeitos no dia seguinte à sua publicação.

02 de fevereiro de 2015. - O Secretário Regional da Educação e Cultura, *Avelino de Freitas de Meneses*.

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da**

**Secretaria Regional da Educação e 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 controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que exercem funções nos órgãos e serviços da Secretaria Regional da Educação e Cultura (SREC) em regime de contrato de trabalho em funções públicas.

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 celebrados com os diversos serviços dependentes da SREC, 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 SREC decorre em regra entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 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- O período de atendimento decorre entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, com interrupção entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas.

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 5 horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua, e de modo a que, em qualquer caso, não prestem mais do que 9 horas por cada dia de trabalho.

4- O disposto no número anterior 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 pode adotar as seguintes modalidades de horário:

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

2- Tendo em conta a natureza e 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 Regulamentação 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 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 12h

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- As ausências do trabalhador durante o período fixo de presença obrigatória (plataforma fixa) não são compensáveis, dando lugar à marcação de falta, nos seguintes termos:

- a) 1/2 dia de falta, quando atingir 3 horas e 30 minutos;
- b) 1 dia de falta, quando ultrapasse o limite fixado no ponto anterior e atinja 7 horas.

6- As faltas dadas ao abrigo do número anterior, conjuntamente com as referidas no número 5 do artigo 14.º, não podem, em caso algum, ultrapassar 2 dias por mês ou 13 dias por ano, e contam-se, conjuntamente, com as faltas dadas por conta do período de férias para efeitos deste limite.

7- 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.

8- É descontada automaticamente 1 hora de almoço aos trabalhadores que, injustificadamente, não efetuam o registo de saída e entrada no intervalo de descanso.

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

10- Não podem ser prestadas mais de 9 horas por cada dia de trabalho.

#### Artigo 6.º

### **Horário rígido**

Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

Período da manhã – das 09h00 às 12h30;

Período da tarde – das 14h00 às 17h30.

### **Artigo 7.º**

### **Horário desfasado**

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 opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

### **Artigo 8.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 de 30 minutos.

3- A jornada contínua só pode ser adotada quando autorizada pelo dirigente máximo do órgão e serviço competente, 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 SREC, nos termos do artigo 2.º.

6- Qualquer ausência que determine a saída das instalações dos serviços da SREC 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 9.º**

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

1- Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefia gozam de isenção de horário, sem prejuízo da 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 10.º**

### **Trabalho a tempo parcial**

1- O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2- Pode ser prestado em todos ou em alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a entidade empregadora.

#### **Artigo 11.º**

### **Trabalho suplementar**

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado em casos excecionais, quando o serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique o recrutamento de trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei, ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5- O trabalho suplementar está sujeito aos seguintes limites:

a) 150 horas de trabalho por ano;

b) 2 horas por dia normal de trabalho;

c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;

d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.

6- Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, o trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado não pode exceder cinco dias por ano.

7- Os limites fixados no número 5 podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador, nomeadamente quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.

8- O registo do trabalho suplementar é obrigatório, aplicando-se o disposto no artigo 231.º do Código do Trabalho e no artigo 121.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

#### **Artigo 12.º**

### **Banco de horas**

1- Por necessidade da prestação de trabalho em acréscimo, o período normal de trabalho pode ser aumentado, com o acordo do trabalhador, até 2 horas diárias e pode atingir até 45 horas semanais, tendo o acréscimo por limite 200 horas anuais.

2- A comunicação da necessidade do referido acréscimo é feita pela entidade empregadora ao trabalhador com uma antecedência mínima fixada nos respetivos Acordos, salvo em situações de força maior.

3- A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita mediante a redução equivalente do tempo de trabalho, a utilizar no decurso do mesmo ano civil.

4- A compensação referida no número anterior deve ser requerida pelo trabalhador, por escrito, com a antecedência mínima fixada nos respetivos acordos.

#### Artigo 13.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 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 verificação da assiduidade e da pontualidade.

3- Excetuam-se do disposto no número anterior os trabalhadores que gozam de 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 de cada 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.

#### Artigo 14.º

##### **Regime de compensação**

1- No horário flexível o período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, devendo as compensações dos débitos de tempo de trabalho ser efetuadas até ao final de cada mês.

2- No final de cada período de aferição o crédito de horas registado no final de cada mês transita para o mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição do

mesmo, até ao máximo do período igual à duração média diário do trabalho, transitando, no máximo, um crédito de 7 horas.

3- O gozo do crédito de horas a que se refere o número anterior só pode ocorrer fora das plataformas fixas.

4- As ausências resultantes do gozo do crédito são consideradas, para todos os efeitos legais, como tempo efetivo de serviço.

5- A não observância das compensações previstas no número 1 dá lugar à marcação de falta, a justificar nos termos legais, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, nas seguintes situações:

a)  $1/2$  dia de falta, se o débito for igual a 3 horas e 30 minutos;

b) 1 dia de falta, se o débito for igual a 7 horas.

6- A falta referida no ponto anterior é reportada até ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita e poderá ser justificada, por opção do trabalhador, através de falta por conta do período de férias nos termos da legislação em vigor.

7- Os débitos remanescentes serão adicionados ao longo do ano civil até perfazer 3 horas e 30 minutos ou 7 horas.

8- Sem prejuízo do disposto no número 4 do artigo 256.º do Código do Trabalho, nos horários rígidos, específicos e jornadas contínuas são excecionalmente permitidos atrasos no início do período da manhã ou no início do período da tarde, desde que não excedam os 30 minutos diários.

9- Os atrasos referidos no número anterior podem ser compensados no intervalo de descanso entre os dois períodos de trabalho e no final do dia em que ocorre o atraso, respetivamente nos casos de horário rígido e específico e nos casos de jornada contínua, desde que haja autorização do superior hierárquico.

#### Artigo 15.º

### **Interrupções e intervalos**

1- Sem prejuízo do regime relativo à justificação e injustificação de faltas, e desde que o superior hierárquico considere a existência de motivo atendível, pode ser justificada a ausência ao trabalho até ao limite de 7 horas mensais, não podendo essas horas ser utilizadas num único dia.

2- Para o efeito, o trabalhador deve solicitar a justificação ao superior hierárquico com a antecedência mínima de 24 horas, ou verificando-se a sua impossibilidade, nas 24 horas seguintes.

#### Artigo 16.º

### **Mapa de horário de trabalho**

A SREC procede à elaboração do mapa de horário de trabalho, o qual deve ser afixado em local visível e público conforme modelo que se encontra anexo ao presente Regulamento, aplicando-se o disposto no artigo 215.º do Código do Trabalho.

#### Artigo 17.º

### **Legislação aplicável**

Em tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento é designadamente aplicável o disposto:

- a) Nos Acordos Coletivos de Entidade Empregadora Pública, aplicáveis à SREC e serviços dependentes, sobre duração e organização do tempo de trabalho;
- b) Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- c) No Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

### MAPA DE HORÁRIO DE TRABALHO

<b>Identificação da entidade empregadora pública</b>	Secretaria Regional da Educação e Cultura/Direção Regional
<b>Sede e local de trabalho</b>	Paços da Junta Geral – Carreira dos Cavalos 9700-167 Angra do Heroísmo <i>[Ou outro, conforme o serviço]</i>
<b>Período de funcionamento</b>	Das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos
<b>Período de atendimento</b>	Entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, com interrupção entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas
<b>Dias de descanso semanal obrigatório e complementar</b>	Encerramento aos sábados, domingos, feriados e outras situações legalmente previstas <i>[conforme os casos]</i>
<b>Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável</b>	Acordos coletivos das entidades empregadoras públicas dependentes da Secretaria Regional da Educação e Cultura