



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Despacho n.º 12593/2013

Nos termos do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro, e 68/2013, de 29 de agosto, compete à entidade empregadora pública definir as normas de organização, disciplina e horários de trabalho dos trabalhadores/as ao seu serviço, dentro dos condicionamentos legais reguladores destas matérias.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 115.º e 132.º da referida lei, no uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, e 68/2013, de 29 de agosto, e após terem sido obtidos e ponderados os pareceres formulados em sede de consulta prévia às organizações sindicais representativas, aprovo o Regulamento de Horário de Trabalho da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

O referido Regulamento entra em vigor no dia 28 de setembro de 2013.

24 de setembro de 2013. — A Presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, *Maria de Fátima Abrantes Duarte*.

Regulamento Interno de Horário de Trabalho da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG), bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos/às seus/suas trabalhadores/as.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento de horário de trabalho aplica-se a todos os/as trabalhadores/as que exercem funções na CIG, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 115.º e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, no acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, e no respetivo regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.

2 — O funcionamento da CIG decorre nos seguintes períodos:

- Na sede, nos dias úteis: das 8 horas e 30 minutos às 20 horas.
- Na Delegação do Norte, nos dias úteis: das 9 às 13 e das 14 às 18 horas.

3 — O período de funcionamento é obrigatoriamente afixado de modo visível, em local adequado.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, o qual pode ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 — O horário de atendimento na sede e Delegação do Norte decorre das 9 às 13 e das 14 às 18 horas.

3 — O atendimento da Linha Verde decorre, de forma ininterrupta, das 9 horas às 17 horas e 30 minutos.

4 — Os períodos de atendimento são afixados na entrada das instalações, em local visível ao público.

CAPÍTULO II

Duração do tempo de trabalho

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

O tempo de trabalho que o/a trabalhador/a se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.

Artigo 6.º

Regimes de trabalho especiais

Por despacho do dirigente máximo do serviço e a requerimento do/a trabalhador/a, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- Nas situações de trabalhador/a com deficiência ou doença crónica nos termos definidos no artigo 48.º do RCTFP;
- Na situação prevista para os/as trabalhadores/as-estudantes;
- Nas condições de trabalho a tempo parcial, descritas nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP;
- Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis;
- No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente Regulamento, na lei ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

Artigo 7.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de 40 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 8 horas, de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Salvo no caso do horário de jornada contínua, os/as trabalhadores/as não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Artigo 8.º

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que for prestado fora do horário de trabalho.

2 — Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando o órgão ou serviço tenha de fazer acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador/a.

3 — O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

4 — Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário de trabalho.

5 — O trabalho extraordinário está sujeito a registo de acordo com o previsto no artigo 165.º do RCTFP.

Artigo 9.º

Autorização para a prestação de trabalho extraordinário

O trabalho extraordinário e respetiva compensação remuneratória só podem ser efetuados mediante autorização prévia do dirigente máximo do serviço.

CAPÍTULO III

Organização do tempo de trabalho

Artigo 10.º

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3 — Compete à CIG definir os horários de trabalho dos/as trabalhadores/as ao seu serviço, dentro dos condicionamentos legais.

4 — Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser unilateralmente alterados.

Artigo 11.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — O regime regra de horário de trabalho praticado na CIG é o horário de trabalho flexível.

2 — Podem, ainda, ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

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

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho previstas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho são autorizadas pelo dirigente máximo do serviço.

Artigo 12.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao/a trabalhador/a gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída, com respeito pelas plataformas fixas.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem em caso algum afetar o eficaz e regular funcionamento do serviço, sendo que os/as trabalhadores/as sujeitos/as ao cumprimento deste horário com gestão individual do horário de trabalho, não estão dispensados/as do cumprimento das obrigações que lhes forem determinadas devendo, designadamente:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, nos prazos superiores fixados;
- b) Assegurar 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, correspondentes às plataformas fixas;
- c) Assegurar a realização de trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP;

3 — Garantir que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

4 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e 30 minutos e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

5 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de caráter obrigatório, o período remanescente do período normal de trabalho diário pode ser gerido pelos/as trabalhadores/as no que respeita às escolhas das horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível.

6 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

7 — O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas fixas.

Artigo 13.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O regime de horário rígido compreende o período das 9 às 13 e das 14 às 18 horas.

Artigo 14.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos casos em que, pela natureza das funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Os períodos de trabalho a praticar nesta modalidade de horário são fixados pelo respetivo dirigente máximo tendo em conta a disponibilidade do trabalhador e a conveniência do serviço.

Artigo 15.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a trinta 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 uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador/a progenitor/a com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador/a adotante, nas mesmas condições da alínea anterior;
- c) Trabalhador/a que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto/a com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador/a adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o conjugue ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o/a menor;
- e) Trabalhador/a-estudante;
- f) No interesse do/a trabalhador/a, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 16.º

Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora do serviço ou da entidade empregadora pública, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito, donde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho.

3 — Os/as trabalhadores/as em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente regulamento, nomeadamente no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

Artigo 17.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Gozam de isenção de horário de trabalho os/as trabalhadores/as titulares de cargos dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares.

2 — O dirigente máximo do serviço pode fixar isenção de horário de trabalho a outros/as trabalhadores/as, mediante acordo escrito, tendo em consideração as características específicas do exercício das respetivas funções, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — A concessão de isenção de horário de trabalho não dispensa os/as trabalhadores/as do dever geral de assiduidade nem do cumprimento do período normal de trabalho semanal.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres dos/as trabalhadores/as

Artigo 18.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos/as os/as trabalhadores/as devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo dele ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático existente na CIG.

Artigo 19.º

Aferição da pontualidade e assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição mensal, através do registo utilizado, designadamente o cartão de modelo oficialmente aprovado ou com recurso a meios informáticos ou dados biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao/à próprio/a trabalhador/a, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Em caso de ausência de registo, de não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de existência de anomalia no cartão ou do seu esquecimento, o registo é efetuado pelo/a trabalhador/a, até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respetivo.

3 — Os/as trabalhadores/as devem:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho e no início e fim do intervalo de descanso;

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;

c) Nos casos em que exista, manter o cartão de identificação sempre em seu poder;

d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

4 — Os cartões de ponto são para utilização exclusiva do seu titular.

Artigo 20.º

Registo de assiduidade

1 — As ausências ao serviço devem ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

2 — Com exceção do disposto no n.º 2 do artigo anterior, as faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

3 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos/as trabalhadores/as é efetuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

4 — No final do período mensal, há lugar:

a) À marcação de falta, por cada período de débito igual ou superior à duração diária do trabalho, reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;

b) À acumulação dos débitos, para efeitos da alínea anterior, sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária de trabalho;

c) À atribuição de um crédito de horas, quando no mês anterior tenham prestado trabalho que contabilize excedente de horas, a qual se processará nos termos do número seguinte.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do presente Regulamento, o registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.

6 — Os/as trabalhadores/as que no mês anterior tenham prestado trabalho que contabilize excedente de horas podem, no mês imediatamente subsequente, utilizar esse crédito horário, mediante autorização prévia do respetivo superior hierárquico, até ao limite de oito horas, o qual poderá ser gozado de forma fracionada.

Artigo 21.º

Controlo de assiduidade

1 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos/as seus/suas trabalhadores/as, a quem será remetido pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

2 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo de 48 horas, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

3 — No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao 5.º dia útil, a contar do dia em que o trabalhador tiver conhecimento da relação a que alude o número anterior.

4 — A relação corrigida é submetida a despacho superior e nela convenientemente assinalados os casos de incumprimento das disposições regulamentares, respetivas justificações, bem como outros aspetos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 22.º

Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, ao/as trabalhadores/as que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade.

2 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

3 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de ações de formação, devem ser documentadas em impresso próprio, visadas pelo superior hierárquico, devendo constar os elementos necessários à contagem de tempo de trabalho.

4 — É considerada como trabalho efetivo para todos os efeitos legais, designadamente a participação, quando superiormente determinada, dos/as trabalhadores/as em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 23.º

Infrações

1 — O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

2 — A utilização, por qualquer trabalhador/a de cartão que não lhe pertença, é considerada infração disciplinar grave.

Artigo 24.º

Regime supletivo

1 — Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento de horário de trabalho aplicam-se, subsidiariamente, as disposições constantes no RCTFP, no Código do Trabalho, no acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e no respetivo regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 25.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento Interno de Duração e Horário de Trabalho da Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres, dando lugar a uma revisão dos horários de trabalho anteriormente estabelecidos.

207279652

Direção-Geral das Autarquias Locais

Aviso (extrato) n.º 12235/2013

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro torna-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 64.º daquela lei, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, da assistente técnica Paula Cristina dos Santos Dias Domingues em lugar do mapa de pessoal da Direção-Geral das Autarquias Locais, tendo para o efeito sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções pública por tempo indeterminado, com efeitos reportados a 7 de agosto de 2013.

18 de setembro de 2013. — A Diretora-Geral, *Lucília Ferra*.

207266335