

# Regulamento de Horário de Funcionamento e de Atendimento e Horário de Trabalho da Secretaria-Geral da Presidência da República

Considerando a necessidade de proporcionar aos Serviços da Secretaria-Geral, condições para uma melhor adequação das actividades de apoio aos Órgãos e Serviços da Presidência da República, o Conselho Administrativo em sessão de 07 de Maio de 2009, no uso da competência conferida pelo artigo 18º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de Novembro, deliberou aprovar o seguinte Regulamento Interno:

## **Artigo 1º (Objecto)**

O presente Regulamento fixa o horário de funcionamento, o período de atendimento e o horário de trabalho dos trabalhadores em funções nos Serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República, adiante designada por SGPR.

## **Artigo 2º (Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores afectos à SGPR, qualquer que seja o vínculo e a natureza das respectivas funções excepto no que a lei preveja tratamento diferente.

## **Artigo 3º (Período de Funcionamento)**

1 – O período normal de funcionamento da SGPR inicia-se às 8.00 horas e termina às 20.00 horas.

2 – O período normal de funcionamento pode ser antecipado ou prolongado sempre que o funcionamento dos Órgãos e Serviços da Presidência da República o exija.

## **Artigo 4º (Períodos de Atendimento)**

1 – Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o período de atendimento dos Serviços da SGPR é das 9.00 horas às 17.30 horas, sem interrupção.

2 – O período de atendimento da Tesouraria da SGPR é das 9.30 horas às 12.30 horas e das 14.30 horas às 17.30 horas.

3 – O período de atendimento da Direcção de Serviços de Documentação e Arquivo é das 9.00 horas as 18.30 horas, sem interrupção.

4 – O período de atendimento pode ser reduzido por despacho do Secretário-Geral da Presidência da República, em circunstâncias especiais.

### **Artigo 5º (Museu)**

Atendendo à especificidade das actividades do Museu da Presidência da República e à sua vertente de contacto com o público, o horário de atendimento do Museu é o referido no artigo 4º do presente Regulamento, com excepção do que é praticado nos Serviços a seguir indicados:

- a) Museu e respectiva Loja: de 3ª feira a Domingo, das 10.00 horas às 18.00 horas;
- b) Restantes Serviços: de 2ª a 6ª feira, das 10.00 horas às 18.00 horas.

### **Artigo 6º (Princípio Geral de Organização da Duração do Trabalho)**

Os dirigentes dos Serviços adoptarão as medidas necessárias para organização do tempo de trabalho dos trabalhadores que se lhes encontrem afectos, por forma a assegurarem os períodos de funcionamento e atendimento mencionados nos artigos 3º, 4º e 5º do presente Regulamento, e salvaguardarem os horários de entrada e saída, bem como as plataformas fixas definidas.

### **Artigo 7º (Princípios Gerais da Duração do Trabalho)**

O regime de trabalho da SGPR é caracterizado pelos seguintes princípios:

- a) Salvaguarda do funcionamento regular e eficaz dos Órgãos e Serviços da Presidência da República, em todas as circunstâncias, tal podendo implicar a antecipação ou o prolongamento do tempo de trabalho diário e semanal;
- b) Assiduidade, pontualidade e permanência dos trabalhadores que devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem determinadas, e aí permanecer continuamente, não podendo ausentarem-se, salvo pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, nos termos legais e do presente Regulamento, que comunicará ao Serviço de Recursos Humanos, sendo considerada falta injustificada qualquer violação a esta regra;

c) As ausências para prestação de serviço externo ou formação profissional devidamente autorizadas contam como serviço efectivo e são anotadas em impresso próprio devidamente visado pelo superior hierárquico da SGPR;

d) Os dirigentes e coordenadores estão sujeitos ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida;

e) A antecipação ou o prolongamento do tempo de trabalho, previamente autorizados, são compensados através do pagamento do trabalho extraordinário, bem como de outras formas de compensação decorrentes do regime jurídico aplicável no âmbito da Presidência da República e da Administração Pública;

f) O prolongamento do trabalho confere ainda o direito a subsídio de jantar, salvo o que sobre a matéria esteja especialmente regulamentado e seja aplicável aos trabalhadores ao serviço da SGPR, caso o serviço termine após as 20.00 horas, e ao pagamento da despesa com transporte público, caso o serviço termine após as 22.00 horas.

### **Artigo 8º (Modalidades de Horário)**

1 – Tendo em conta a natureza e a complexidade das actividades da SGPR, podem ser adoptadas as modalidades de horário de trabalho seguintes:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível.

2 – Em regra, a modalidade de trabalho da SGPR é a de horário flexível.

3 – O horário rígido aplica-se aos trabalhadores da carreira de assistente operacional.

4 – Para além das modalidades referidas nos números anteriores, por despacho do Secretário-Geral da Presidência da República poderão ser fixados horários específicos aos trabalhadores que reúnam condições previstas no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, designadamente sobre adaptabilidade do período de trabalho.

### **Artigo 9º (Horário Rígido)**

1 – O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reporta a dois períodos diários com horas de entrada e saída fixas idênticas.

2 – Os trabalhadores que cumprem a modalidade de horário rígido têm como horário de trabalho o período compreendido entre as 9.00 horas e as 17.30 horas, com intervalo entre as 12.30 horas e as 14.00 horas.

### **Artigo 10º (Horário Flexível)**

1 – Sem prejuízo da antecipação e do prolongamento exigível pelas necessidades de funcionamento da Presidência da República, o horário flexível permite aos trabalhadores gerirem os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas e cumprindo semanalmente, no mínimo trinta e cinco horas de serviço.

2 – As plataformas fixas são as seguintes:

Período da manhã – das 10.30 horas às 12.30 horas;

Período da tarde – das 14.30 horas às 17.00 horas.

3 – As plataformas móveis decorrem nos restantes tempos enquadrados no âmbito do período de funcionamento estabelecido no n.º 1 do artigo 3º do presente Regulamento.

4 – É obrigatória uma pausa mínima de sessenta minutos para o período de almoço.

5 – Compete a cada dirigente ou coordenador verificar o cumprimento das plataformas fixas pelos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica.

### **Artigo 11º (Flexibilidade)**

1 – É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente, se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo que serão ajustados e aferidos mensalmente.

2 – Tal ajustamento é feito mediante o alargamento ou redução do tempo de trabalho diário, até ao limite indicado no número anterior, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas.

3 – O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas que não seja passível de justificação nem se reporte às dispensas conferidas nos termos do presente Regulamento não é compensável, implicando a perda total do tempo de trabalho correspondente ao dia em que se verificou a não prestação e dando origem à marcação de meia falta ou falta, consoante os casos.

4 – São admitidos saldos negativos e positivos, até duas horas e trinta minutos semanais, a compensar no mês de aferição, por alargamento ou redução do período de trabalho diário, respeitados os períodos de presença obrigatória e os limites definidos neste artigo.

## **Artigo 12º** **(Registo e Controlo da Assiduidade)**

1 – Compete ao Serviço de Recursos Humanos a aferição dos tempos de trabalho, de acordo com as determinações do Conselho Administrativo e as informações dos dirigentes ou coordenadores dos Serviços da SGPR.

2 – O cômputo das horas de trabalho prestado, será calculado, mensalmente, pelo Serviço de Recursos Humanos, com base nas informações referidas no n.º 1 e dará origem, em cada mês, a uma folha individual que explicita o tempo de trabalho realizado por cada trabalhador.

3 – Compete ao Serviço de Recursos Humanos a aferição mensal dos tempos de trabalho, tendo ainda em conta as justificações apresentadas pelos trabalhadores visadas pelos dirigentes ou coordenadores.

4 – O Serviço de Recursos Humanos informará os interessados sobre as contagens de tempo referidas no número anterior até ao dia 10 do mês seguinte.

5 – O prazo de reclamação da contagem referida no número anterior é de cinco dias úteis, contados a partir do dia da referida informação.

6 – Os eventuais ajustamentos a introduzir serão efectuados, sempre no cômputo de horas do mês seguinte àquele a que respeitem.

7 – Enquanto não for generalizado o sistema automático para o registo e controlo da assiduidade, este far-se-á através de registo em folhas de assiduidade na modalidade de horário rígido.

## **Artigo 13º** **(Ausências de Serviço)**

Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, direito a férias, ausências temporárias ou outras situações conexas devem ser apresentados ao superior hierárquico da SGPR para informação, e posteriormente remetidos ao Serviço de Recursos Humanos, mediante impresso próprio em uso nos Serviços, devidamente instruídos com os comprovativos, e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

## **Artigo 14º** **(Infracção Disciplinar)**

Qualquer acção destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é considerada infracção disciplinar.

**Artigo 15º  
(Remissão)**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o estabelecido no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

**Artigo 16º  
(Efeitos na Avaliação do Desempenho)**

A assiduidade e pontualidade dos trabalhadores relevam para efeito da correspondente avaliação de desempenho individual, nos termos dos critérios definidos pelo Conselho Coordenador da Avaliação.

**Artigo 17º  
(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de Junho de 2009, e substitui o Regulamento aprovado em 12 de Dezembro de 2005.

Belém, 07 de Maio de 2009.

O Presidente do Conselho Administrativo,