

# **REGULAMENTO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO IDE, IP-RAM**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento estabelece o regime de duração e organização do tempo de trabalho do Instituto de Desenvolvimento Empresarial da Região Autónoma da Madeira, adiante apenas designado por IDE, IP-RAM.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1 - Este regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do IDE, IP-RAM, independentemente do regime jurídico e da natureza das suas funções.

2 - Por razões de serviço e outras, devidamente justificadas, pode o Conselho Diretivo do IDE, IP-RAM, autorizar a isenção temporária do cumprimento das disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

#### **Artigo 3.º**

##### **Período de funcionamento e de atendimento**

1 - O período de funcionamento do IDE, IP-RAM decorre de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 20 horas.

2 - O período de atendimento decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, com exceção do disposto no número seguinte.

3 - Por despacho do Conselho Diretivo, podem ser fixados, para determinados serviços, períodos de atendimento distintos do estabelecido no número anterior.

#### **Artigo 4.º**

##### **Publicitação dos períodos de funcionamento e de atendimento**

1 - O período de funcionamento é afixado em todos os serviços administrativos abrangidos pelo presente regulamento.

2 - O período de atendimento dos serviços é afixado nos respetivos locais de atendimento.

## **Artigo 5.º**

### **Período normal de trabalho e sua organização temporal**

1 - A duração semanal de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 (sete) horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior, previstos no Acordo Coletivo de Trabalho nº. 2/2014, publicado na III série do JORAM a 18 de julho de 2014.

2 – Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho extraordinário.

3 – A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

4 – O IDE, IP-RAM não pode alterar unilateralmente os horários individualmente acordados.

## **CAPÍTULO II**

### **Artigo 6.º**

#### **Modalidades de horário**

1 - Serão adotadas as modalidades de horário em função da natureza e das atividades dos serviços bem como dos interesses legalmente protegidos dos funcionários.

2 - As modalidades de horário de trabalho para cada trabalhador serão fixadas no sistema informático de verificação de assiduidade e pontualidade.

3 - Na determinação das modalidades de horário de trabalho, da utilização do crédito mensal e das dispensas do serviço, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

### **Artigo 7.º**

#### **Horário Rígido**

1 - Horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, em que

as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.

2 - O horário rígido decorrerá nos seguintes períodos:

- a) Período da manhã – das 9h00 às 12h30;
- b) Período da tarde – das 14h00 às 17h30.

3 – No horário rígido é concedida uma tolerância máxima de 15 minutos, nas horas de entrada, que tem carácter excepcional e que deverá ser compensada nos horários de saída. O período de tempo que exceda este limite será considerado como ausência injustificada.

## **Artigo 8.º**

### **Horário Flexível**

1 - Horário flexível é a modalidade de horário de trabalho que, fixando um período de presença obrigatório no serviço, permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 - A sua adoção está sujeita às seguintes regras:

- a) Não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
- b) É obrigatório o cumprimento de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior, a quatro horas.
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho será aferido mensalmente.

3 – A prestação do serviço pode ser efetuada entre as 8h00 e as 19h30, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30. Sendo obrigatória a presença durante os períodos de plataformas fixas, não é compensável o tempo de trabalho não prestado naqueles períodos.

4 - A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12h30 e as 14h30. A utilização mínima de uma hora para o almoço não será considerada para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que o trabalhador não se ausente do local de trabalho.

5 – O cumprimento da duração de trabalho é aferido por referência ao mês, havendo lugar, no final de cada período a:

- a) Marcação de falta a justificar por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
- b) Atribuição de créditos de horas até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

c) A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites normais do período de trabalho, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição.

6 – Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

7 - Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos na lei.

8 – A adoção de horário flexível como modalidade de horário de trabalho pode ser autorizada perante requerimento dos interessados, devidamente fundamentado, nas situações previstas no n.º 3 do artigo 10.º deste regulamento.

## **Artigo 9.º**

### **Horário desfasado**

1 – O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

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

3 – A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados compete ao respetivo dirigente intermédio e, uma vez fixados, não podem ser unilateralmente alterados.

## **Artigo 10.º**

### **Jornada contínua**

1 – A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um intervalo 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 determinar uma redução do período normal de trabalho diário, nunca superior a uma hora.

3 – A jornada contínua pode ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço nos seguintes casos:

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

4 – A jornada contínua não permite a utilização de créditos nem a compensação de débitos previstos no artigo 23º. do presente Regulamento.

## **Artigo 11.º**

### **Trabalho extraordinário**

1 – Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 – Nos casos de isenção de horário de trabalho considera-se trabalho extraordinário aquele que excede a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

3 – O trabalho extraordinário pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o IDE, IP-RAM, carecendo de autorização prévia.

4 – O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho extraordinário salvo, quando havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5 – Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins em linha reta com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante.

6 – O trabalho extraordinário está sujeito às regras constantes dos artigos 158º e seguintes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e aos seguintes limites:

- a) 150 horas, por ano, não podendo, contudo, o prestado em dia de descanso semanal ou feriado, exceder 5 dias por ano;
- b) 2 horas, por dia normal de trabalho;
- c) Número de horas igual ao período normal de trabalho em dia de descanso semanal ou feriado.

7 - A realização do trabalho extraordinário é compensada, de acordo com a opção do funcionário, por dedução do período normal de trabalho e/ou por acréscimo remuneratório.

## **Artigo 12.º**

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

1 – Os titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho, nos termos do respetivo estatuto.

2 – Mediante celebração de acordo escrito e demonstrado o interesse e conveniência para o serviço, podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores integrados noutras carreiras e categorias

3 – Nos casos previstos no número anterior, a isenção de horário só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

4 – Ao trabalhador que gozar de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso.

5 – As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

## **Artigo 13.º**

## **Trabalho por turnos**

1 – Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 – Os turnos têm a duração do período normal de trabalho diário e devem ser organizados de forma a que o trabalhador no período de sete dias goze de dois dias de descanso.

3 – O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.

4 – As escalas devem ser afixadas com a antecedência de um mês, devendo constar das mesmas a determinação dos dias de descanso semanal obrigatório e complementar.

5 – O dia de descanso semanal obrigatório deve coincidir pelo menos uma vez com o domingo em cada período de quatro semanas.

## **Artigo 14.º**

### **Regimes de trabalho específicos**

1 – A requerimento do trabalhador, e por despacho do dirigente máximo do serviço, podem ser fixados horários específicos:

- a) Em todas as situações previstas no âmbito da proteção na parentalidade, conforme regime legal aplicável;
- b) Quando se trate de trabalhador-estudante, conforme Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
- c) A adoção de horários específicos como modalidade de horário de trabalho pode ser autorizada perante requerimento dos interessados, devidamente fundamentado, nas situações previstas no nro. 3 do artigo 10º deste Regulamento.

## **Artigo 15.º**

### **Trabalho a tempo parcial**

1 – Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 – O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o IDE.

3 – O trabalho a tempo parcial confere o direito à remuneração base prevista na lei em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

4 – Têm preferência na admissão ao trabalho em tempo parcial os trabalhadores com responsabilidades familiares, os trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida, pessoa com deficiência ou doença crónica e os trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino médio ou superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regras de assiduidade, pontualidade e faltas**

##### **Artigo 16.º**

##### **Assiduidade e pontualidade**

Os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, respetivamente, na obrigação de o trabalhador sujeito a horário de trabalho comparecer regular e continuamente ao serviço e dentro das horas que lhe forem designadas.

##### **Artigo 17.º**

##### **Interrupções e intervalos**

1 – Nos termos da lei, são consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

- a) Inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
- b) Resultantes do consentimento do superior hierárquico.

2 – A autorização para as interrupções previstas no número anterior deve ser solicitada ao superior hierárquico com a antecedência mínima de 24 horas ou, verificando-se a sua impossibilidade, nas 24 horas seguintes.

##### **Artigo 18.º**

##### **Tolerâncias**

1 - É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos, nas horas de entrada, que tem carácter excepcional e que deverá ser compensada nos horários de saída.

2 - O disposto no número anterior não é aplicado nas modalidades de horário flexível, de jornada contínua e de isenção de horário.



3 - O período de tempo que exceda o limite definido no número 1 será considerado como ausência injustificada.

## **Artigo 19.º**

### **Ausências injustificadas**

1 - Para efeitos do presente regulamento consideram-se ausências injustificadas ao serviço, designadamente, as situações que não se enquadrem no tipo de faltas e dispensas justificadas, as que ultrapassem os limites fixados no n.º 1 do artigo 17.º e no n.º 1 do artigo 18.º deste regulamento, as verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis, as resultantes de incumprimento da duração de trabalho, e a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de lapso comprovado.

2 - Os débitos das ausências injustificadas serão contabilizados nos termos do artigo 22.º do presente regulamento para efeitos de faltas injustificadas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 - O Conselho Diretivo pode, a requerimento do trabalhador e desde que se verifique motivo justificativo atendível, considerar a ausência justificada.

4 - O requerimento de justificação de ausência deve ser apresentado no prazo máximo de 3 dias úteis, a contar do dia de verificação da ocorrência.

5 - A justificação de ausência ao abrigo do número anterior determina uma necessária compensação do débito por parte do trabalhador.

## **Artigo 20.º**

### **Verificação de assiduidade e pontualidade**

1 - A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuada por registo informático através da leitura, em terminais adequados, dos respetivos cartões de ponto magnéticos.

2 - Os cartões de ponto são propriedade do IDE, IP-RAM e são pessoais e intransmissíveis.

3 - Os cartões de ponto são para utilização exclusiva do seu titular, sendo a sua utilização feita por outrem punível nos termos da lei.

4 - Todos os trabalhadores deverão efetuar diariamente, pelo menos, duas marcações de ponto por cada período de trabalho, salvo casos excecionais devidamente autorizados pelo Conselho Diretivo.

5 - Qualquer saída do trabalhador obriga à marcação de ponto, inclusive no caso de prestação de serviço externo, devendo, neste caso, a ausência ser devidamente justificada na aplicação *online* assim que o trabalhador regressar ao serviço e validada pelo superior hierárquico.

6 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia no cartão, ou de esquecimento de marcação do ponto, o registo é efetuado pelo trabalhador, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da data da respetiva ocorrência, visado pelo gestor a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º do presente regulamento e pelo respetivo superior hierárquico.

## **Artigo 21.º**

### **Sistema de verificação de assiduidade e pontualidade**

1 – O Conselho Diretivo designará um gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade.

2 - Compete, em particular, ao gestor do sistema:

- a) Introduzir as correções de registo resultantes de faltas, ausências e dispensas justificadas nos termos da lei e de erros e de omissões de registo;
- b) Emitir, sempre que possível, nos primeiros dez dias úteis de cada mês, mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, dirigindo-os aos Diretores de cada departamento e posteriormente ao Conselho Diretivo;
- c) Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;
- d) Remeter os mapas referidos nas alíneas b) e c) à Direção de Gestão de Recursos para efeitos de cálculo dos vencimentos e despacho do Conselho Diretivo;
- e) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
- f) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.

3 - O mapa de assiduidade resultará da conciliação dos débitos e créditos de todos os trabalhadores a realizar nos termos do n.º 2 do artigo 22.º deste regulamento.

4 - A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é enviada mensalmente ao DGR, tendo em conta o disposto no artigo seguinte.

## **Artigo 22.º**

### **Débitos e créditos**

1 - Os débitos dos trabalhadores qualificam-se em débitos justificados, em débitos compensáveis e em débitos injustificados.

2 - São débitos justificados, designadamente os decorrentes de faltas e dispensas justificadas nos termos da lei aplicável ao trabalhador, das deslocações em serviço externo e com as frequências de formação profissional, e das tolerâncias de ponto concedidas pelo Governo Regional.

3 - Os débitos justificados são considerados para efeitos de cumprimento da duração de trabalho, como serviço prestado.

4 - São débitos compensáveis, os passíveis de compensação nos termos do n.º 5 do artigo 19.º.

5 - São débitos injustificados, os resultantes de ausências injustificadas ou faltas injustificadas, incluindo-se nesta categoria a falta de registo de entrada ou registo de saída antes do termo do período de trabalho, quando não devidamente justificada e validada e a ausência não autorizada entre o registo de entrada e o registo de saída.

6 - A verificação de débitos injustificados no final do mês, aquando do apuramento mensal de horas prestadas, dá lugar à marcação de uma falta injustificada por cada período igual à duração média diária de trabalho e meio dia por cada débito igual ou inferior a meio dia do tempo de trabalho diário.

7 - As faltas dadas nos termos do n.º 6 são reportadas ao último dia, ou dias, no período de aferição a que o débito respeita.

8 - Os créditos dos trabalhadores são qualificados em créditos utilizáveis e créditos não utilizáveis.

9 - São créditos utilizáveis os prestados por necessidades de serviço e até o limite máximo de sete horas mensais e os resultantes de trabalho extraordinário prestado quando o trabalhador tenha optado pela dedução posterior no período normal de trabalho.

10 - São créditos não utilizáveis os prestados fora das situações previstas no número anterior.

11 - Os créditos não utilizáveis são considerados como tempo de trabalho não realizado.

## **Artigo 23.º**

### **Utilização de créditos e compensação de débitos**

1 - A utilização dos créditos referidos na primeira parte do n.º 9 do artigo anterior e a compensação dos débitos a que se refere o n.º 5 do artigo 19.º deve ser feita, em regra, no mês seguinte àquele a que respeita.

2 - A utilização dos créditos depende de parecer favorável do superior hierárquico, da autorização do Conselho Diretivo e da assiduidade do funcionário registada no mês anterior, devendo obrigatoriamente verificar-se um saldo de horas positivo igual ou superior ao período de dispensa solicitado.

3 - A utilização dos créditos não poderá exceder as sete horas mensais, salvo casos excepcionais devidamente autorizados pelo Conselho Diretivo.

5 – A dispensa pode ser gozada por inteiro ou fracionada (num máximo de quatro dias ou oito meios dias de compensações anuais), sendo que as mesmas não podem, em caso algum, afetar o regular funcionamento do serviço.

#### **Artigo 24.º**

##### **Direitos de acesso à informação e de reclamação dos trabalhadores**

1 - Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação do sistema que lhes diz respeito através da plataforma informática disponibilizada *on-line*, embora acedida apenas através da rede do IDE, IP-RAM.

2 - No caso de se verificarem reclamações relativas à informação mencionada, prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas ao gestor do sistema até ao 3.º dia útil a contar do dia em que tenha lugar a ocorrência sobre a qual recai a reclamação.

3 - Sendo a reclamação atendida, há lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização no mês a que respeita ou, caso não seja possível, no mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

#### **Artigo 25.º**

##### **Administração do sistema**

Compete à Direção Regional de Informática:

- a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identidade dos trabalhadores, objeto do presente regulamento;
- b) Administrar e assegurar a operacionalidade técnica do sistema de controlo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Disposições finais**

#### **Artigo 26.º**

##### **Infrações**

O comprovado uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas, ou o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

#### **Artigo 27.º**

##### **Regime supletivo**

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho nº. 2/2014, publicado na III série do JORAM a 18 de julho de 2014, nos artigos 101º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e pelo Código de Procedimento Administrativo.

2 - As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Conselho Diretivo.

### **Artigo 28.º**

#### **Procedimentos**

1 - Todos os procedimentos previstos no presente regulamento serão efetuados por meios informáticos, através do programa *online* de gestão do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade (Kélio).

2 - A utilização do papel será feita apenas para os casos não previstos no programa informático ou quando este não esteja operacional.

### **Artigo 29.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 1º dia útil de janeiro de 2015.