



**REGULAMENTO INTERNO DA DURAÇÃO DO HORÁRIO DE
TRABALHO E REGISTO DE ASSIDUIDADE
DO PESSOAL NÃO DOCENTE DA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. LUÍS MAURÍLIO DA
SILVA DANTAS**

Nos termos do disposto no artigo 115.º do regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP) a aprovação do presente regulamento é precedida da sua divulgação e discussão pelos interessados.

O presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP).

A elaboração do presente regulamento tem por objetivo, a definição de regras de harmonização de procedimentos decorrentes da nova disciplina a que obedece o exercício de funções públicas por trabalhadores com contrato a termo indeterminado e trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho.

Ao sistematizar os aspetos mais importantes relativos ao regime de duração do horário de trabalho, possibilitando diferentes formas de laboração, pretende-se compatibilizar o desempenho da atividade profissional com as necessidades individuais, salvaguardando-se o normal funcionamento dos serviços. A adoção de horários ajustados às necessidades individuais, deverá permitir uma gestão responsável dos horários praticados, contribuindo simultaneamente para elevar o nível de qualidade de vida com repercussões no relacionamento interpessoal e na produtividade e, para melhorar o funcionamento e operacionalidade dos serviços dos respetivos horários, traduzida na qualidade do serviço prestado ao cidadão.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Enquadramento Legal

Os regimes de horários e de faltas e licenças, encontram-se definidos nos seguintes diplomas:

- Lei nº 59/2008 de 11 de setembro e respetivo Regulamento – Aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) .
- Regulamento de Extensão nº 2/2010 de 3/01 que torna extensivo o Acordo Coletivo de Trabalho nº 1/2009, de 28/09 (Acordo Coletivo de Carreiras Gerais), ou seja, torna extenso às relações de trabalho constituídas entre as entidades empregadoras públicas regionais no âmbito da RAM e os trabalhadores vinculados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
- Decreto-lei nº 100/99 de 31 de março, nas vertentes de manutenção do direito à remuneração, justificação, verificação e efeitos das faltas, em matéria de doença, para os trabalhadores vinculados por contrato de trabalho em funções públicas e beneficiários do regime de proteção social convergente até regulamentação daquele regime, conforme disposto no nº 3 do artigo 19º da lei nº 59/2008.
- Lei nº 7/2009 de 12/02 que aprova a Revisão do Código de Trabalho - do artigo 33º ao artigo 65º - Parentalidade.
- Lei n.º 64-B/2011 de 30/12 - Orçamento de Estado de 2012.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento define as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na escola, respeitados os condicionalismos legais impostos pelo RCTFP.

Artigo 3º

Âmbito

1. O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores da Escola em regime de contrato em funções públicas.
2. O regulamento aplica-se igualmente a todos os trabalhadores que embora vinculados a outras entidades exerçam funções na Escola.
3. Estão excluídos do âmbito de aplicações do presente regulamento os docentes que exerçam funções docentes na Escola.
4. O presente regulamento aplica-se igualmente a todos os serviços da escola.

CAPÍTULO II
DURAÇÃO, HORÁRIOS DE TRABALHO E REGRAS DE ASSIDUIDADE,
PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 4º

Tempo de trabalho

Considera-se tempo de trabalho, qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação bem como as interrupções e os intervalos.

Artigo 5º

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. Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas estão sujeitos ao limite máximo normal de trabalho de 35 horas por semana, distribuídos de segunda-feira a sexta-feira, em regra, por um período de trabalho diário de 7 horas.
3. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar que coincide com o sábado e o domingo, respetivamente.

Artigo 6º

Horário de trabalho

1. O horário de trabalho é 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 normal de trabalho diário e semanal.

Artigo 7º

Período de Funcionamento

1. O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.
2. O período de funcionamento da Escola, em regra, decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 7H00 horas e as 20H00 horas.

3. O período de funcionamento deve ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, e conter as horas do seu início e o seu termo.

Artigo 8º

Período de Atendimento

1. Entende-se por período de atendimento, o intervalo de tempo diário durante o qual, os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento dos serviços decorre, em regra, as 09H00 e as 17h30.
3. O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, e conter as horas do seu início e o seu termo.

Artigo 9º

Deveres de Assiduidade, de Pontualidade e Faltas

1. Todos os trabalhadores e contratados em regime de contrato individual de trabalho, devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e por tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema informático (picagem de cartão eletrónico).
3. O pessoal legalmente isento de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei sendo-lhe igualmente aplicáveis a picagem do cartão eletrónico.
4. Considera-se falta, a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.
5. Todas as ausências ao serviço por parte dos trabalhadores, carecem de autorização do respetivo superior hierárquico e não dispensam o registo.

6. As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.
7. A prestação do serviço externo, será solicitada, justificada e confirmada pelo respetivo superior hierárquico.



Artigo 10º

Intervalo de descanso

1. O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas consecutivas.
2. Quando circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem, e mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para um intervalo de descanso nunca inferior a 30 minutos.

Artigo 11º

Trabalho a tempo completo

1. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal.
2. O trabalho a tempo completo constitui o regime de trabalho dos trabalhadores da Escola.
3. Os horários de trabalho para os trabalhadores da escola, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, serão estabelecidas horas de diferentes de entrada e de saída, de modo a assegurar a cobertura dos serviços durante os seus períodos de funcionamento, de acordo com os seguintes limites:
 - a) A hora de entrada de manhã não pode ser fixada antes das 7 horas e a saída não pode ser posterior às 20 horas;
 - b) Os horários devem respeitar um intervalo mínimo de descanso de 1 hora para o almoço, não podendo exceder as 2 horas;
 - c) Os horários não podem conter períodos de trabalho contínuo superiores a 5 horas;
 - d) Não podem ser prestados mais de 9 horas de trabalho por dia.

2. Exceccionalmente, por despacho do Presidente do Conselho Executivo e mediante proposta do responsável pela unidade ou serviço, por motivo de conveniência do serviço, dentro dos condicionalismos legais, e mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, podem ser fixadas horas diferentes das mencionadas no ponto anterior, considerando a legislação e os instrumentos de regulamentação de trabalho em vigor. (ex: trabalhadores em período de amamentação, de aleitação, trabalhadores da área da cozinha, trabalhadores-estudantes, e outros por motivos devidamente justificados)

Artigo 12º

Trabalho a tempo parcial

1. Considera-se trabalho a tempo parcial, o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. O trabalho a tempo parcial, salvo estipulação em contrário, pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, correspondendo a metade dos praticados a tempo completo e é prestado diariamente, de manhã ou de tarde, ou em três dias por semana.
3. O trabalho a tempo parcial pode ser exercido nos casos previstos na lei e nas condições que vierem a ser acordadas pelos interessados e pelo Presidente do Conselho Executivo da Escola.
4. O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista por lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

Artigo 13.º

Horário de trabalho com flexibilidade

1. Entende-se por horário flexível aquele que 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 funcionamento do órgão ou serviço.
3. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) Devem ser previstas plataformas fixas, da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas, ou seja, as plataformas fixas considera-se da seguinte forma:

Parte da manhã: das 10h00 às 12h00;

Parte da tarde: das 14h30m às 16h30m.

b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho;

c) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência períodos de um mês.

4. No final de cada período de referência, há lugar:

a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

5. 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.

6. Para efeitos do disposto no n.º 4 a duração média do trabalho é de sete horas.

7. A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 4 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

8. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 4 é feita no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.

9. O horário de trabalho com flexibilidade deve ser solicitado pelo trabalhador, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, e ser autorizado por despacho do Presidente do Conselho Executivo, obtida a concordância prévia do responsável pela unidade ou serviço.

Artigo 14.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando-se um único 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. O período de descanso é fixado por acordo entre o responsável pela unidade ou serviço e o trabalhador tendo em vista o funcionamento regular do serviço não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.
4. Atendendo à natureza das funções e de harmonia com o interesse do funcionamento dos serviços, pode ser autorizado o exercício de atividade em jornada contínua com fixação do respetivo prazo máximo, por despacho Presidente do Conselho Executivo, podendo ser recusada por motivo de conveniência dos serviços, devidamente fundamentada.
5. A Jornada Contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
 - a. Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independente 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 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.

Artigo 15.º

Isenção de horário

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefias gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

- 
2. Podem gozar da isenção de horário, mediante acordo entre os interessados e o Presidente do Conselho Executivo, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:
 - a) Técnico Superior
 - b) Coordenador Técnico;
 - c) Encarregado Geral Operacional.
 3. Ao trabalhador que goza de isenção de horário de trabalho não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como de intervalos de descanso.
 4. O pessoal legalmente isento de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei sendo-lhe igualmente aplicáveis a picagem do cartão eletrónico.

Artigo 16.º

Autorização para trabalho a tempo parcial ou com flexibilidade de horário

1. O trabalhador que pretenda trabalhar a tempo parcial ou com flexibilidade de horário, deve solicitá-lo ao Presidente do Conselho Executivo, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, com os seguintes elementos:
 - a) Indicação do prazo previsto, até ao máximo de dois anos, ou de três anos no caso de três filhos ou mais;
 - b) Declaração de que o menor faz parte do seu agregado familiar, que o outro progenitor não se encontra ao mesmo tempo em situação de trabalho a tempo parcial, que não está esgotado o período máximo de duração deste regime de trabalho, ou no caso de flexibilidade de horário, que o outro progenitor tem atividade profissional ou está impedido ou inibido totalmente de exercer poder paternal.
 - c) A repartição semanal do período de trabalho pretendido, no caso de trabalho a tempo parcial.
2. Situações pontuais que envolvam alterações ao horário praticado, poderão ser autorizadas previamente pelo respetivo coordenador de serviço, devendo ser compensadas.

Artigo 17.º

Competência

1. Os horários de trabalho dos trabalhadores da Escola são os definidos no presente Regulamento.
2. Excecionalmente, e por Despacho do Presidente do Conselho Executivo, mediante proposta fundamentada do responsável da unidade ou serviço, podem ser definidos horários diferentes dos estabelecidos no presente Regulamento, desde que estejam observados os condicionalismos legais.
3. Todas as alterações dos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afetados à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais, devendo ser afixados no serviço com a com a antecedência mínima de sete dias.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica a adoção, nos termos da lei, de outros critérios especiais de definição do horário de trabalho, designadamente no âmbito do regime de proteção da parentalidade e do trabalhador-estudante, bem como de instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 18.º

Trabalho Extraordinário

1. Considera-se trabalho extraordinário, todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando:
 - a) O órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
 - b) Por motivo de força maior.
 - c) Quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
3. A prestação de trabalho extraordinário fica sujeita aos seguintes limites:
 - a) 100 horas de trabalho por ano, podendo ser aumentado até 200 horas por ano por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;
 - b) 80 horas anuais para os trabalhadores com horário de trabalho a tempo parcial;
 - c) 2 horas por dia normal de trabalho;

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

e) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar (domingo).

4. Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base do trabalhador:

a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho, seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.

b) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do membro do Governo competente ou, quando esta não for possível, mediante confirmação da mesma entidade, a proferir nos dias posteriores à ocorrência.

5. Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera -se trabalho extraordinário o que seja prestado fora desse período.

6. Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera -se trabalho extraordinário, aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

7. Não se compreende na noção de trabalho extraordinário:

a) O trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do previsto no número anterior;

b) O trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a quarenta e oito horas seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a entidade empregadora pública e o trabalhador;

c) A tolerância de quinze minutos prevista no n.º 3 do artigo 126.º do RCTFP;

- d) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.
8. Trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
9. Não estão abrangidos pelo número anterior os seguintes trabalhadores que por lei não estão obrigados a realizar horas extraordinárias:
- a) A trabalhadora grávida ou com filho de idade inferior a 12 meses;
 - b) Ao pai que beneficiou da licença por paternidade nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RCTFP;
 - c) O trabalhador com deficiência ou doença crónica;
 - d) Trabalhadores-estudantes.
 - e) Todos os trabalhadores expressamente previsto na lei.
10. A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.
11. A realização do trabalho extraordinário é preferencialmente compensada, pela dedução no período normal de trabalho, sem prejuízo do que lhe for legalmente aplicável.

Artigo 19.º **Descanso compensatório**

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, de descanso semanal complementar e feriado confere ao trabalhador direito a um descanso compensatório remunerado: *
- a) Correspondente a 25% das horas de trabalho extraordinário realizado;
 - b) Vence-se quando perfizer 7 horas, ou 3h30m se regime parcial;
 - c) Deve ser gozado nos 90 dias seguintes à data em que se vence.
 - d) Em dia a fixar por acordo ou, na falta deste, pela Escola.

** Durante a vigência do PAEF, a prestação de trabalho extraordinário pelas pessoas a que se refere o n.º 9 do artigo 19.º da Lei n.º 55 -A/2010, de 31 de dezembro, alterada pelas Leis n.os 48/2011, de 26 de agosto, e 60 -A/2011, de 30 de novembro, não confere direito a descanso compensatório. (vide artigo 33.º do da Lei n.º 64-B/2011 de 30/12 – OE de 2012)*

- 
2. O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório (domingo) tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.
 3. O descanso compensatório a que se refere a alínea anterior não pode ser substituído por prestação de trabalho remunerado com acréscimo.
 4. O descanso compensatório é marcado por acordo entre o trabalhador e a entidade empregadora pública ou, na sua falta, pela entidade empregadora pública.

Artigo 20.º

Acréscimo Remuneratório

1. A prestação de trabalho extraordinário, confere o direito a um acréscimo remuneratório nos seguintes termos:
 - a) Em dia normal 25%, na primeira hora diária e 37.5%, nas horas ou frações subsequentes;
 - b) Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e feriado, 50% por cada hora de trabalho efetuado.

Artigo 21.º

Dispensa de Serviço

1. Excecionalmente pode ser concedida aos trabalhadores, uma dispensa até 7 horas em cada mês.
2. Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fracionada, não podendo, em caso algum, afetar o regular funcionamento do serviço.
3. A elegibilidade do pedido dependerá naturalmente, da assiduidade do trabalhador nos meses antecedentes, devendo obrigatoriamente ter registado um saldo de horas positivo de trabalho extraordinário, igual ou superior ao período da dispensa solicitado.
4. O pedido de dispensa, devidamente justificado, é submetido ao superior hierárquico imediato para concordância, que após parecer, comunica e remete ao dirigente máximo do serviço.
5. O pedido referido neste artigo deverá ser feito com uma antecedência mínima de 24 horas.

6. As dispensas serão precedidas da subtração das mesmas com as horas de trabalho extraordinário/créditos.

Artigo ° 22.º

Registo de Presença Obrigatório

1. É obrigatório o registo da presença ao serviço, sob pena de haver como injustificadas as faltas correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida, com total respeito pela legislação em vigor no que se refere ao regime das faltas justificadas.
2. Para efeitos do presente normativo, entende-se por registo de presença ao serviço todo e qualquer registo de entradas e saídas.

Artigo ° 23.º

Sujeitos de Registo

1. Ficam sujeitos ao registo diário da sua presença no Sistema todos os trabalhadores da Escola Básica e Secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas, exceto o pessoal docente.

Artigo ° 24.º

Proibição de Ausência

1. Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum funcionário, contratado ou trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização do seu Coordenador, ou, na sua ausência pelo Conselho Executivo e sem motivo considerado justificado.
2. A ausência do local de trabalho sem a autorização referida no número anterior equivale a falta injustificada.

Artigo ° 25.º

Meios de Registo

1. O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuado através de sistema informático, designado abreviadamente por Sistema.
2. O registo será efetuado através da passagem do cartão do trabalhador no terminal de leitura.

- 
3. Os dados são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de transferência do trabalhador para outro organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego.
 4. Em todas as situações em que não seja possível utilizar o Sistema será usado o livro de ponto.

Artigo ° 26.º

Registo de assiduidade e pontualidade através do Sistema

1. 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.
2. É obrigatória a marcação de, pelo menos, 4 (quatro) registos por dia, pelos trabalhadores à entrada para o serviço no período da manhã, à saída para o período de almoço, à entrada, após o intervalo do almoço e à saída no final do horário de trabalho.
3. O regime previsto no número anterior não se aplica à modalidade de jornada contínua, situação em que serão obrigatórios, pelo menos, dois registos, correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo.
4. Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo de assiduidade e pontualidade no Sistema sempre que se ausentem das instalações do serviço, fora do desempenho das suas funções, mesmo que autorizados.
5. No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar o registo deve comunicar tal facto (por escrito), indicando a hora do registo em falta, no mais curto espaço de tempo possível, ao respetivo Coordenador.

Artigo ° 27º

Período de tolerância

1. No registo de entradas é facultado, diariamente, um período de 15 minutos de tolerância a distribuir pelos períodos de entrada, até o limite máximo de 1 hora mensal e 30 minutos, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade.
2. Ultrapassado o período de tolerância diário é considerado como uma falta injustificada, com total respeito pela legislação em vigor no que se refere ao

regime das faltas justificadas e sem prejuízo, do dever de comunicar tal facto, indicando o respetivo motivo, no mais curto espaço de tempo possível, ao respetivo Coordenador.

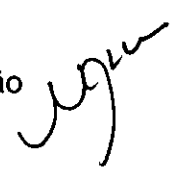
3. Este período nunca poderá ser utilizado para antecipar a saída do período normal de trabalho e intervalo de almoço ou para compensar ausências.
4. Este período é de utilização diária e insuscetível de acumulação.

Artigo .º 28.º

Faltas, ausências e outras situações de incumprimento

1. Todas as faltas e ausências do serviço devem ser devidamente justificadas dentro dos prazos legais e acompanhadas dos documentos legalmente previstos.
2. A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do responsável pela unidade ou do serviço onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excecionais devidamente fundamentados.
3. Sempre que seja ultrapassado o período de tolerância diário de quinze minutos, concedido para as entradas ao serviço, o trabalhador deve comunicar tal facto, no próprio dia, ao superior hierárquico e aos serviços administrativos, área do pessoal não docente. A validação do atraso fica dependente da entrega do formulário disponível para o efeito nos serviços do pessoal não docente, no prazo de dois dias úteis a contar da ocorrência, devidamente preenchido e justificado pelo responsável pela unidade ou serviço.
4. Caso o trabalhador se esqueça de efetuar o registo, deve comunicar tal facto, indicando a hora de registo em falta, no próprio dia, aos serviços administrativos, área do pessoal não docente. A validação do tempo em falta fica dependente da entrega do formulário, disponível para o efeito nos serviços administrativos, área do pessoal não docente, no prazo de dois dias úteis a contar da ocorrência, devidamente preenchido e justificado pelo responsável pela unidade ou serviço.
5. A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada pelos serviços administrativos, área do pessoal não docente através da

comparação com o respetivo mapa aprovado ou do pedido de alteração previamente autorizado.



Artigo ° 29.º

Procedimentos

1. Compete, em especial, aos Serviços do Pessoal Não Docente em colaboração com o Técnico de Informática:

- a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema introduzindo para o efeito, todas as necessárias e legais informações e correções.
- b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado, efetuado mensalmente, com base nos registos do Sistema, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas e nos documentos referidos nesta norma.
- c) Elaborar até o 5º dia útil de cada mês os relatórios de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade do mês anterior;
- d) Enviar os relatórios de frequência aos respetivos Coordenadores de Serviços para confirmação do conhecimento da ausência;
- e) Utilizar os relatórios anteriores para efeitos de processamento de vencimentos.
- f) Esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos interessados.

2. Recebido o relatório referido na alínea d) do número anterior, pelos coordenadores de serviços, deverão proceder à confirmação do conhecimento da ausência, reenviar o mesmo devidamente acompanhado dos respetivos motivos invocados, para efeitos de justificação a nível superior.

CAPÍTULO III

DÉBITOS E CRÉDITOS

Artigo 30.º

Débitos

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

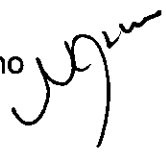
2. São débitos justificados, designadamente os decorrentes de faltas e dispensas justificadas nos termos da lei aplicável ao trabalhador, das **deslocações em serviço externo** e com as **frequências de formação profissional**, e das **tolerâncias de ponto** concedidas pelo Governo Regional.
3. Os débitos justificados são considerados para efeitos de cumprimento da duração de trabalho, **como serviço prestado**.
4. São débitos compensáveis os previstos nos termos do artigo 32.º deste regulamento.
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 ou inferior à duração média do trabalho.
7. A contagem dos débitos injustificados é efetuada na proporção de um dia completo por cada débito igual ao tempo de trabalho diário e meio-dia por cada débito igual ou inferior a meio dia do tempo de trabalho diário.
8. 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.

Artigo 31.º

Créditos

1. Os créditos dos trabalhadores são qualificados em créditos utilizáveis e créditos não utilizáveis.
2. São créditos utilizáveis os prestados por necessidade do serviço até ao limite máximo de **sete horas mensais**.
3. São créditos não utilizáveis os prestados fora das situações previstas no número anterior.

4. Os créditos não utilizáveis são considerados como tempo de trabalho não realizado mensais.



Artigo 32.º

Utilização de Créditos e compensação de débitos

1. A utilização dos créditos depende de parecer favorável do superior hierárquico e da assiduidade do trabalhador devendo obrigatoriamente verificar-se um saldo positivo igual ou superior ao período da dispensa solicitado pelo trabalhador, e não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
2. A utilização de créditos não deverá exceder as sete horas mensais, salvo casos excecionais devidamente autorizados.
3. A utilização é feita após, nos termos do despacho favorável do dirigente máximo do serviço nos **períodos de interrupção letivas** por ser de maior conveniência para a dinâmica deste estabelecimento de ensino (*ofício da DRAE n.º 324 de 19/01/2010*) ou, em casos excecionais no mês seguinte àquele a que o crédito respeita.
4. A dispensa poderá ser gozada por inteiro ou fracionada, não podendo, em caso algum, afetar o normal funcionamento dos serviços.
5. As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos, *salvo se não houver inconveniência para o serviço.*

Artigo 32.º

Definição e Compensação de créditos/horas extraordinárias

1. São considerados créditos utilizáveis todo o trabalho prestado por necessidade do serviço até o limite máximo de **sete horas mensais**.
2. São considerados trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, desde que previamente autorizados pelo superior hierárquico.
3. **A realização de créditos e de trabalho extraordinário nos termos dos números anteriores são compensados pela dedução no período normal de trabalho da seguinte forma:**
 - a. Trabalho realizado **até sete horas mensais (créditos)** serão sempre compensados pela **dispensa até ao limite de um dia de trabalho por semana, sem acréscimos**, salvo situações

devidamente autorizadas, e não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

- b. Trabalho realizado após sete horas mensais (horas extraordinárias) será compensado pela dispensa na retribuição horária acrescida de 25% em dia normal, na primeira hora diária e 37.5%, nas horas ou frações subsequentes conforme artigo 20.º deste regulamento;
- c. Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e feriado, 50% por cada hora de trabalho efetuado.

Artigo 33.º

Mapa de Horários de Trabalho

1. A escola deverá elaborar e afixar em local bem visível onde constam os elementos identificados no artigo 104 e 105.º do RCTFP.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º

Reclamação

1. Os trabalhadores interessados podem apresentar reclamação referente ao relatório de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade, referido no artigo anterior do presente Normativo, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data em que do mesmo tomaram conhecimento.
2. Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

Artigo 35.º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo, bem como quanto às férias e faltas.

Artigo 36.º

Regime Supletivo

Em tudo o que não se encontrar expressamente previsto neste Regulamento, aplica-se o disposto no RCTFP e demais legislação complementar aplicável em razão desta matéria.

Artigo 37.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar a alteração da legislação em matéria de assiduidade e de pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que o Presidente do Conselho Executivo o entender necessário observado o direito de participação legalmente consagrado.

Artigo 38.º

Disposições Finais

Incumbe às chefias dos respetivos serviços zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Câmara de Lobos 09 de Abril de 2012

O Presidente do Conselho Executivo,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.

