REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 28 de fevereiro de 2022

I Série

Número 35

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Portaria n.º 102/2022

Procede à alteração da Portaria n.º 115/2021, de 19 de março que aprovou e regulamentou o Programa Estágios de Verão.

Portaria n.º 103/2022

Procede à alteração da Portaria n.º 63/2021, de 3 de março que aprovou e regulamentou o Programa Ingress@.

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

Despacho Normativo n.º 1/2022

Aprova o Regulamento do Horário de Trabalho na Secretaria Regional de Economia.

Portaria n.º 103/2022

de 28 de fevereiro

Sumário:
Procede à alteração da Portaria n.º 63/2021, de 3 de março que aprovou e regulamentou o Programa Ingress@.

Texto:
A atual conjuntura requer novas e mais exigentes competências, capazes de responder às mudanças sistémicas, características do processo de aprendizagem na esfera académica e profissional. Importa, pois, que os programas juvenis confiram aos jovens a aquisição de ativos, compatíveis com as novas dialéticas organizacionais, dotando-os do conhecimento e perfil necessários, para uma afirmação de sucesso e para a sua integração no mercado de trabalho.

Neste quadro referencial, a alteração de algumas particularidades do Programa Ingress@, visam sobretudo responder de forma mais incisiva às necessidades dos seus participantes e entidades enquadradoras, nomeadamente em termos de prazos de candidatura, alargamento de período de vigência das atividades, bem como dos requisitos dos seus beneficiários.

Nestes termos, passam a ser admitidos jovens que não se encontram a exercer qualquer atividade profissional remunerada, independentemente do título ou qualificação do vínculo existente, à data do início do estágio.

A flexibilização de algumas destas medidas permitirá fortalecer as oportunidades de formação em contexto profissional, empreendedorismo e potenciação de emprego, numa simbiose interativa entre os jovens, o setor público e o tecido empresarial, através de programas de estágio para jovens licenciados.

Foram cumpridas todas as formalidades exigidas para a elaboração deste Regulamento, nos termos do artigo 98.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Nestes termos, manda o Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, através do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, ao abrigo do disposto na alínea d), do artigo 69.º, do Estatuto Político Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, revisto e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto e 12/2000, de 21 de junho, conjugado com as alíneas e) e f) do n.º 1, do artigo 3.º, da orgânica da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2020/M, de 9 de janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 2/2020/M, de 9 de janeiro e 15/2021/M, de 20 de dezembro o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à alteração da Portaria n.º 63/2021, de 3 de março que aprovou e regulamentou o Programa Ingress@.

Artigo 2.º
Alteração de artigos

Os artigos 3.º, 6.º, 8.º, 13.º e 15.º da Portaria n.º 63/2021, de 3 de março, são alterados passando a ter a seguinte redação:

"Artigo 3.º
[…]

1. […]
   a) […]
   b) […]
   c) […]
   d) Não se encontrem a exercer qualquer atividade profissional remunerada, independentemente do título ou qualificação do vínculo existente, à data do início do estágio;

2. […]

3. Em cada ano civil, só é possível efetuar uma candidatura a programas de estágio da DRJ, pelo que ao submeter uma candidatura ao programa Ingress@, fica automaticamente impedido de apresentar candidatura ao programa Estágios de Verão e vice-versa.

Artigo 6.º
[…]

1. O programa Ingress@ tem a duração de 3 meses consecutivos, a decorrer entre 1 de junho e 30 de novembro.

2. O período de estágio é definido de acordo com a disponibilidade do candidato e da entidade enquadradora, devendo começar no 1º dia útil do mês e estar concluído até 30 de novembro.

Artigo 8.º
[…]

1. O prazo de candidatura é definido anualmente por Despacho do Diretor Regional, com competência em matéria de juventude.

2. […]

3. […]

4. […]

5. […]

Artigo 13.º
[…]

1. […]

2. […]

3. Para efeitos de assiduidade, é considerado falta a não comparência no local de estágio, mesmo que a ausência seja apenas referente a uma parte do dia.

Artigo 15.º
[…]

1. […]
   a) […]
   b) Nomear um orientador que detenha competências que garantam a supervisão do estagiário;
   c) […]
   d) […]
   e) […]
   f) […]
   g) […]
   h) […]
   i) […]

2. […]"

Artigo 3.º
Republicação

É republicada em anexo, a Portaria n.º 63/2021, de 3 de março, com as alterações introduzidas pela presente portaria.

Artigo 4.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 25 de fevereiro de 2022.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

ANEXO
(a que se refere o artigo 3.º

Artigo 1.º
Objeto

1. A presente Portaria aprova o Regulamento do programa Ingress@.

2. O programa Ingress@ é promovido pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, através da Direção Regional de Juventude (DRJ).

3. Não ficam abrangidos pela presente portaria os estágios curriculares de quaisquer cursos.

4. O programa Ingress@ não gera nem titula relações de trabalho subordinado, caducando no seu termo.

Artigo 2.º
Objetivos

O programa Ingress@ tem os seguintes objetivos:
a) Estimular a capacidade empreendedora dos jovens, na construção de um percurso profissional contínuo e dinâmico;

b) Possibilitar um processo formativo numa perspetiva profissionalizante, em contexto real, para jovens com a sua formação académica finalizada ou em fase de conclusão;
c) Intensificar a aquisição de aptidões transversais dos jovens em termos pessoais e socioprofissionais, numa lógica de emancipação e ingresso no mercado de trabalho;
d) Potenciar o reforço de sinergias de cooperação entre entidades do setor público e privado, na criação de mecanismos de formação e emprego, no setor da juventude.

Artigo 3.º
Destinatários

1. Podem participar no programa Ingress@ os jovens que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:
   a) Tenham concluído o ensino universitário em Portugal ou no estrangeiro que confira o grau de licenciatura, mestrado ou doutoramento;
   b) Tenham idade máxima de 30 anos, à data do início do estágio;
   c) Tenham domicílio fiscal na Região Autónoma da Madeira;
   d) Não se encontrem a exercer qualquer atividade profissional remunerada, independentemente do título ou qualificação do vínculo existente, à data do início do estágio;

2. Os jovens podem participar no programa Ingress@ apenas uma única vez.

3. Em cada ano civil, só é possível efetuar uma candidatura a programas de estágio da DRJ, pelo que ao submeter uma candidatura ao programa Ingress@, fica automaticamente impedido de apresentar candidatura ao programa Estágios de Verão e vice-versa.

Artigo 4.º
Entidades enquadradoras

1. Consideram-se entidades enquadradoras do programa Ingress@, as seguintes entidades:
   a) Entidades Públicas;
   b) Entidades privadas sem fins lucrativos;
   c) Empresas privadas.

2. As entidades enquadradoras devem reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
   a) Estar regularmente constituídas;
   b) Ter a situação regularizada perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social;
   c) Não se encontrar em situação de incumprimento perante a DRJ.

Artigo 5.º
Atividades do estágio

As atividades a desenvolver no estágio devem estar relacionadas com o curso frequentado pelo jovem e com a atividade desenvolvida pela entidade enquadradora.

Artigo 6.º
Duração

1. O programa Ingress@ tem a duração de 3 meses consecutivos, a decorrer entre 1 de junho e 30 de novembro.

2. O período de estágio é definido de acordo com a disponibilidade do candidato e da entidade enquadradora, devendo começar no 1º dia útil do mês e estar concluído até 30 de novembro.

Artigo 7.º

Horário

1. A atividade a prestar pelo estagiário não deve exceder as 35 horas semanais, a decorrer preferencialmente durante os dias úteis e em horário diurno.

2. O período de ocupação deve ser repartido por dois períodos de três horas e meia, devendo haver um intervalo de, pelo menos, uma hora para a refeição.

3. A atividade pode ser realizada no regime de jornada contínua, não podendo ser superior a 6 horas diárias, com um período de descanso de 30 minutos, nem ultrapassar o limite das 30 horas semanais.

Artigo 8.º
Candidaturas

1. O prazo de candidatura é definido anualmente por Despacho do Diretor Regional, com competência em matéria de juventude.

2. A candidatura é apresentada mediante o preenchimento de formulário próprio, acompanhado de todos os documentos exigidos e com a indicação da entidade onde pretende fazer o estágio.

3. O formulário de candidatura deve ser acompanhado de uma declaração da entidade enquadradora, conforme minuta disponibilizada pela DRJ.

4. Os jovens têm o prazo máximo de 10 dias úteis para apresentar os esclarecimentos e/ou entrega de elementos instrutórios complementares.

5. A não entrega dos documentos exigidos no formulário de candidatura ou a não prestação dos esclarecimentos solicitados, tem como consequência o seu indeferimento.

Artigo 9.º
Seleção de candidaturas

1. A seleção das candidaturas atende, prioritária e sucessivamente, aos seguintes critérios:
   a) Habilitações literárias do candidato, sendo dada preferência aos jovens que possuam maior grau de ensino;
   b) Idade do candidato, sendo dada preferência aos jovens com maior idade;
   c) Registo de entrada da candidatura.

2. As vagas a ocupar no programa Ingress@ estão condicionadas ao orçamento disponível da DRJ para o presente programa, sendo as candidaturas aprovadas até o limite do número de vagas disponíveis, para cada ano civil.

Artigo 10.º
Aprovação das candidaturas

1. As candidaturas são aprovadas pela DRJ, quando preenchidos os requisitos de acesso ao programa Ingress@.

2. As candidaturas podem ser indeferidas, nomeadamente, pelos seguintes motivos:
   a) Não reunir os requisitos de acesso ao programa;
   b) Não entrega dos documentos exigidos;
   c) Indisponibilidade orçamental do programa.

Artigo 11º
Direitos dos jovens

Os jovens colocados no âmbito do presente programa têm direito:
a) Compensação monetária mensal no valor de 500,00€ (quinhentos euros);
b) Seguro de acidentes pessoais;
c) Certificado de participação.

Artigo 12.º
Deveres dos jovens

São deveres dos jovens:
a) Efetuar o estágio com assiduidade e pontualidade;
b) Desenvolver as suas tarefas de acordo com a candidatura aprovada;
c) Cumprir as normas e regulamentos da entidade enquadradora;
d) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade enquadradora;
e) Zelar pela utilização dos bens e instalações postos à sua disposição;
f) Informar a DRJ sempre que a entidade enquadradora o incumba de tarefas distintas das previstas na candidatura;
g) Preencher o questionário de satisfação;
h) Assumir as demais obrigações constantes do presente regulamento.

Artigo 13.º
Regime de faltas

1. Durante o programa, será aplicável aos participantes o regime de faltas previsto no Código do Trabalho, com as devidas adaptações.

2. As faltas, ainda que justificadas, implicam a perda da compensação monetária correspondente, exceto em casos devidamente justificados e aceites pela DRJ.

3. Para efeitos de assiduidade, é considerado falta a não comparência no local de estágio, mesmo que a ausência seja apenas referente a uma parte do dia.

Artigo 14.º
Exclusão do programa

São excluídos do programa os jovens que:
a) Faltem nos dois primeiros dias do início de prestação da atividade, sem aviso prévio;
b) Faltem injustificadamente durante três dias consecutivos ou cinco interpolados;
c) Aleguem motivos comprovadamente falsos para a justificação de faltas;
d) Provoquem danos ou distúrbios durante o estágio;
e) Não cumpram as obrigações constantes do presente regulamento.

Artigo 15.º
Deveres das entidades enquadradoras

1. Compete às entidades enquadradoras:
   a) Garantir o acompanhamento pedagógico dos estagiários, de modo a contribuir para a aquisição de novos conhecimentos práticos que complementem e contribuam para a sua formação;
   b) Nomear um orientador que detenha competências que garantam a supervisão do estagiário;
   c) Assegurar a existência das infraestruturas necessárias e fazer respeitar as condições de segurança, higiene e saúde no local do estágio, nos termos legais;
   d) Atribuir aos estagiários atividades e horários, enquadrados com a candidatura aprovada;
   e) Zelar pelo cumprimento, por parte dos jovens, das obrigações inerentes à participação no programa;
   f) Informar a DRJ da ocorrência de situações anómalas, que possam pôr em causa a integridade física ou psíquica do jovem colocado, bem como do incumprimento do presente regulamento, por parte do mesmo;
   g) Controlar e registar a assiduidade do participante, mediante o preenchimento do mapa disponibilizado pela DRJ, no prazo máximo de dois dias úteis, após a conclusão de cada mês;
   h) Comunicar de imediato à DRJ as faltas e as desistências do estagiário;
   i) Preencher um questionário de avaliação, findo o período de atividade, quando solicitado.

2. A DRJ pode cessar a respetiva colocação, no caso em que as entidades enquadradoras afetem os estagiários a outras atividades e ou horários, não previstos na candidatura.

Artigo 16.º
Deveres da DRJ

Compete à DRJ:
a) Assegurar o pagamento da compensação monetária aos estagiários, por cada mês de atividade prestada;
b) Garantir que os jovens estejam cobertos por um seguro de acidentes pessoais;
c) Emitir um certificado de participação.

Artigo 17.º
Pagamentos

As compensações monetárias são pagas através de transferência bancária para a conta indicada pelo jovem, aquando da sua candidatura.

Artigo 18.º
Incumprimento

As entidades enquadradoras que, injustificadamente, não cumpram as suas obrigações, podem ficar impedidas de beneficiar dos programas juvenis promovidos pela DRJ, pelo prazo de dois anos.

Artigo 19.º
Financiamento do programa

O financiamento deste programa é assegurado através do orçamento da DRJ.

Artigo 20.º
Interpretação de dúvidas e integração de lacunas

As dúvidas e a eventual resolução de lacunas que possam vir a ser suscitadas pela aplicação deste Regulamento são decididas pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, sob proposta da DRJ.

Artigo 21.º
Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação.

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

Despacho Normativo n.º 1/2022

de 28 de fevereiro

Sumário:
Aprova o Regulamento do Horário de Trabalho na Secretaria Regional de Economia.

Texto:

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina as modalidades de vínculo e prestação de trabalho, bem como a competência da entidade empregadora pública para estabelecer as normas relativas à organização e disciplina do trabalho, através de regulamento interno.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 30 de junho, determino o seguinte:

1 - É aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho na Secretaria Regional de Economia, constante do anexo ao presente despacho normativo, do qual faz parte integrante.

2 - O presente despacho normativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Secretaria Regional de Economia, 24 de fevereiro de 2022.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE ECONOMIA, Rui Miguel da Silva Barreto

ANEXO
(a que se refere o Ponto 1)

Regulamento do Horário de Trabalho na Secretaria Regional de Economia

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento estabelece e regulamenta os regimes de prestação e os horários de trabalho na Secretaria Regional de Economia, e aplica-se a todos os trabalhadores da Secretaria Regional de Economia, doravante abreviadamente designada por SREM, independentemente do tipo de vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas.

2 - O presente Regulamento aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores com vínculo de nomeação, bem como aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções na SREM, ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

3 - Os titulares de cargos dirigentes e chefias administrativas, embora isentos de horário de trabalho, estão obrigados ao dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.

4 - Por razões de serviço e outras devidamente justificadas, sob proposta do dirigente máximo do serviço, pode o Secretário Regional de Economia, doravante designado por Secretário Regional, por despacho, autorizar a isenção temporária do cumprimento das disposições do presente Regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 2.º
Período normal de funcionamento e de atendimento

1 - O período normal de funcionamento dos serviços da SREM decorre, de segunda a sexta-feira, entre as 8 horas e as 20 horas, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2 - O período de atendimento ao público decorre, de segunda a sexta-feira, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 - Por despacho do Secretário Regional, mediante proposta dos respetivos dirigentes máximos, podem ser fixados, para determinados serviços, períodos de atendimento distintos do estabelecido nos números anteriores.

4 - Os períodos de funcionamento e de atendimento são obrigatoriamente afixados de modo visível em todos os serviços administrativos e nos respetivos locais de atendimento abrangidos pelo presente Regulamento.

Artigo 3.º
Duração do período normal de trabalho

1 - O regime de prestação de trabalho na SREM é o de horário de trabalho a tempo completo, correspondente ao período normal de trabalho semanal, sem prejuízo de regimes especiais previsto na lei, em instrumentos de regulamentação coletiva, e no presente Regulamento.

2 - A duração semanal de trabalho é, em regra, de 35 horas, distribuída por um período normal diário de 7 horas.

3 - A duração máxima do período normal de trabalho diário é de 9 horas.

4 - Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho.

5 - O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora e não superior a 2 horas.

6 - Por despacho do Secretário Regional, desde que verificados os requisitos legais, podem ser autorizados regimes especiais de duração de trabalho.

7 - A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias, sendo que os trabalhadores têm direito a 1 dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de 1 dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, sem prejuízo das exceções previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP.

8 - O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente para todas as modalidades de horários.

Artigo 4.º
Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 - Os trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2 - Os trabalhadores abrangidos pela isenção de horário devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir o período de duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.

CAPÍTULO II
Horários de trabalho

Artigo 5.º
Fixação dos horários

Os horários de trabalho são fixados pelo dirigente máximo do respetivo serviço, atentas as especificidades do serviço, os recursos humanos e as disposições constantes do presente Regulamento e legislação aplicável.

Artigo 6.º
Modalidades de horário

1 - Os trabalhadores da carreira técnica superior estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário de trabalho flexível.

2 - Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 1.º e no n.º 1 do artigo 12.º do presente Regulamento, os trabalhadores das carreiras de assistente técnico e assistente operacional estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário de trabalho rígido.

3 - Para além do disposto nos números anteriores podem, por despacho do Secretário Regional, ser autorizadas outras modalidades de horário de trabalho, legalmente previstas, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores, designadamente:
a) Horários desfasados;
b) Jornada contínua;
c) Trabalho por turnos.

4 - Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos, de harmonia com o previsto na lei.

5 - A fixação das modalidades de horários a que se referem os n.ºs 3 e 4 é feita por despacho do dirigente máximo do serviço precedido de parecer favorável da SREM, a requerimento do interessado ou por conveniência da administração.

6 - O requerimento dos interessados na aplicação das modalidades de horários previstos no n.ºs 3 e 4, deve conter de forma clara, coerente e completa:
   a) A modalidade de horário praticado e o horário a praticar;
   b) Os motivos em que se baseia a adoção do horário;
   c) A especificação dos eventuais prejuízos resultantes da sua não adoção;
   d) A inexistência de prejuízo para o serviço resultante da fixação do horário pretendido.

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

8 - Os horários fixados nos termos do n.º 5 produzem efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte à emissão do despacho de autorização do Secretário Regional.

Artigo 7.º
Horário Flexível

1 - Horário flexível é o que permite a cada trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas e do disposto nos números seguintes, e não podendo afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

2 - A prestação de trabalho decorrerá entre as 8 horas e as 20 horas, distribuída por plataformas móveis e fixas de acordo, com os seguintes períodos:
   - Das 8 horas às 10 horas - período flexível para entrada nos serviços;
   - Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos - período de presença obrigatória;
   - Das 12 horas e 30 minutos às 14 horas e 30 minutos - período flexível para o almoço;
   - Das 14 horas e 30 minutos às 17 horas - período de presença obrigatória;
   - Das 17 horas às 20 horas - período flexível para saída nos serviços.

3 - É obrigatória a utilização mínima de 1 hora para o almoço entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, a qual não será considerada, para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que o trabalhador não se ausente do local de trabalho.

4 - O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento dos serviços.

5 - É permitida a compensação dos tempos de trabalho no período de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, dentro dos limites fixados no presente Regulamento e desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

6 - A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no artigo 3.º do presente Regulamento, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição.

7 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2, é obrigatória a permanência de um mínimo de 50% dos trabalhadores de cada unidade orgânica no respetivo posto de trabalho nos períodos compreendidos entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

Artigo 8.º
Horário Rígido

Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte em dois períodos diários, com horas fixas de entrada e saída, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
- Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- Período da tarde - das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 - A não comparência do trabalhador no respetivo serviço passados 60 minutos da hora fixada para a entrada é considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo justificação.

3 - A justificação prevista no número anterior pode ser aceite quando, cumulativamente, seja comunicada ao superior hierárquico ou, na ausência deste, ao imediatamente superior.

4 - A compensação do tempo em falta para o cumprimento integral do horário mensal deve ser acordada entre o superior hierárquico e o trabalhador e ocorrer nos períodos compreendidos entre as 8 horas e as 9 horas ou entre as 17 horas e trinta minutos e as 20 horas.

Artigo 9.º
Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do 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 - Por despacho do Secretário Regional podem ser fixados horários desfasados, de acordo com as necessidades dos serviços, no respeito dos seguintes limites:
   a) A entrada no período da manhã não pode ser fixada antes das 8 horas e a saída no período da tarde não pode ser posterior às 20 horas;
   b) A fixação dos horários desfasados deve respeitar um período mínimo de 1 hora para o almoço, não podendo exceder as 2 horas;
   c) Os horários desfasados não podem conter períodos de trabalho contínuo superiores a 5 horas;
   d) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho.

3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, são estabelecidos casuisticamente horas fixas de entrada e de saída para as diferentes funções dos trabalhadores sujeitos a este regime, mantendo-se inalterada a carga horária diária.

Artigo 10.º
Jornada contínua

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período único de descanso nunca 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, definido dentro do período de funcionamento.

3 - O período normal de trabalho em jornada contínua é de 7 horas diárias e 35 horas semanais.

4 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a 5 horas.

5 - O gozo do intervalo de descanso deve ser fixado pelo dirigente máximo do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

6 - A prestação de trabalho em regime de jornada contínua, deve ser solicitado por escrito ao dirigente máximo do serviço, devidamente fundamentado nos termos da legislação em vigor e com fixação do respetivo prazo máximo.

Artigo 11.º
Trabalho por turnos

Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

Artigo 12.º
Isenção de horário de trabalho

1 - Os membros de gabinete e os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefias administrativas gozam de isenção de horário de trabalho.

2 - Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 - A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, aferida mensalmente.

4 - Ao regime de isenção de horário de trabalho são aplicáveis as normas do presente Regulamento que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

5 - O regime de isenção de horário de trabalho não é compatível, designadamente:
   a) Com a adoção de horários a que se refere o artigo 6.º do presente Regulamento;
   b) Com as regras relativas ao intervalo de descanso estabelecidas no n.º 5 do artigo 3.º do presente Regulamento;
   c) Com o gozo de créditos previsto no artigo 23.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º
Trabalho suplementar ou extraordinário

1 - A prestação de trabalho suplementar ou extraordinário carece de autorização prévia do dirigente máximo do serviço, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.

2- A realização do trabalho suplementar ou extraordinário é compensada nos termos do disposto nos artigos 120.º e 162.º da LTFP e no artigo 229.º do Código do Trabalho.

CAPÍTULO III
Assiduidade, pontualidade e ausências

Artigo 14.º
Assiduidade e pontualidade

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

2 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

Artigo 15.º
Tolerância

1 - É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos, nas horas de entrada, nos períodos da manhã e da tarde, até ao limite máximo de 3 horas e 30 minutos mensais.

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

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

Artigo 16.º
Pausas no período de trabalho

1 - Os trabalhadores com horário a tempo completo, durante o período normal de trabalho, podem realizar uma pausa de duração não superior a 15 minutos, no período da manhã e no período da tarde, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 - A pausa a que se refere o número anterior não pode prejudicar o regular funcionamento do serviço e exige que o trabalhador se encontre ao serviço há, pelo menos, 1 hora.

3 - O disposto no presente artigo não se aplica aos horários flexíveis, à jornada contínua e à isenção de horário.

Artigo 17.º
Ausências justificadas

1 - O dirigente máximo do serviço pode, a requerimento e mediante a entrega de documento justificativo pelo trabalhador, e desde que se verifique motivo justificativo atendível, considerar uma ausência justificada.

2 - O documento justificativo da ausência deve ser entregue no prazo máximo de 3 dias úteis a contar do dia da verificação da ausência.

3 - A justificação de ausência ao abrigo dos números anteriores determina a compensação do débito, até ao mês imediatamente seguinte àquele a que respeita.

Artigo 18.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 presente Regulamento, as verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis, as resultantes de incumprimento da duração de trabalho, e a falta de marcação no terminal de registo assiduidade, salvo nos casos de lapso comprovado.

CAPÍTULO IV
Registo e controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 19.º
Registo da assiduidade e pontualidade

1 - Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, os trabalhadores da SREM devem comparecer regularmente ao serviço, no local e às horas que lhes forem designadas e nele permanecer continuadamente.

2 - O registo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efetuada por registo informático através da leitura, em terminais adequados, dos respetivos cartões de ponto.

3 - Os cartões de ponto são propriedade da SREM e são pessoais e intransmissíveis, sendo a sua utilização por outrem punível nos termos da lei.

4 - A marcação do ponto efetua-se no princípio e no fim de cada período de trabalho e sempre que este seja interrompido por ausências.

5 - Considera-se período de trabalho o intervalo entre duas marcações de ponto consecutivas, no início e no fim de uma prestação de trabalho.

6 - As entradas e saídas, incluindo as referentes ao período de almoço, são registadas através de um sistema informatizado de registo e controlo com recurso à recolha da impressão digital dos trabalhadores.

7 - O recurso à recolha da impressão digital dos trabalhadores pode ser desativado temporariamente, nomeadamente, por razões de saúde pública que o justifiquem.

8 - Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que tenham necessidade de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao superior hierárquico.

9 - A falta de registo de entrada ou de saída será considerada ausência ao serviço, salvo em caso de avaria do sistema de registo e controlo ou anomalia do cartão, devendo ser justificada nos termos legais.

10 - Em caso de não funcionamento do terminal de registo e controlo, anomalia no cartão ou esquecimento, o registo é efetuado pelo trabalhador na plataforma do sistema de registo e controlo, imediatamente se se tratar de um registo de entrada ou até ao dia útil seguinte se se tratar de um registo de saída.

Artigo 20.º
Controlo da assiduidade e pontualidade

1 - A verificação do cumprimento da duração de trabalho prestado é aferida mensalmente com base no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado e nos pedidos de justificação autorizados por cada superior hierárquico relativamente aos trabalhadores sob sua dependência.

2 - Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.

3 - As justificações mencionadas nos números anteriores devem ser validadas no sistema de controlo.

Artigo 21.º
Sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

1 - Em cada serviço da SREM será designado, pelo respetivo dirigente máximo, um gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade.

2 - Compete ao gestor do sistema:
a) Introduzir as correções de registo resultantes de faltas e dispensas justificadas nos termos da lei, dos despachos dos dirigentes de justificação de ausências e de erros e de omissões de registo;
b) Emitir, nos primeiros 10 dias úteis de cada mês, mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, dirigindo-os ao dirigente máximo do respetivo serviço;
c) Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;
d) Remeter os mapas referidos nas alíneas b) e c), com o devido despacho do dirigente máximo, ao serviço com atribuições em matéria de processamento de vencimentos na SREM;
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 resulta da conciliação dos débitos e créditos de todos os trabalhadores a realizar nos termos do n.º 2 do artigo seguinte.

4 - A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é enviada mensalmente ao serviço com atribuições em matéria de processamento de vencimentos na SREM, 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 3 do artigo 17.º do presente Regulamento.

5 - São débitos injustificados, os resultantes de ausências injustificadas ou faltas injustificadas.

6 - A verificação de débitos injustificados no final do mês, aquando do apuramento mensal de horas prestadas, dá lugar à marcação de meia ou 1 falta, consoante se trate de período inferior ou igual a 3 horas e 30 minutos ou superior a este mas inferior ou igual a 7 horas, respetivamente.

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

8 - São créditos utilizáveis os prestados por necessidades de serviço, e até o limite máximo de 7 horas mensais.

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

10 - 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 depende de solicitação pelo trabalhador e não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

2 - A utilização é realizada, após despacho favorável do respetivo superior hierárquico, no mês seguinte àquele a que o crédito respeita.

3 - As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos.

4 - A compensação dos débitos a que se refere o n.º 3 do artigo 17.º do presente Regulamento é feita nos termos previstos no n.º 3 do mesmo artigo.

Artigo 24.º
Direito de acesso à informação e de reclamação dos trabalhadores

1 - Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação disponibilizada pelo sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, relativamente à sua assiduidade diária, semanal e mensal.

2 - Em caso de reclamação relativa à informação mencionada no número anterior, deve a mesma ser apresentada ao gestor do sistema até ao 5.º dia útil a contar do dia em que tenha ocorrido o objeto de reclamação.

3 - Do deferimento da reclamação há lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização do mês seguinte.

CAPÍTULO IV
Disposições finais

Artigo 25.º
Infrações

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

Artigo 26.º
Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Secretário Regional, com observância do disposto no artigo seguinte.

Artigo 27.º
Regime supletivo

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na LTFP, respetiva regulamentação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 - As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são decididas por despacho do Secretário Regional.

Artigo 28.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Publica e da Modernização Administrativa.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	**Semestral**
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA Gabinete do Jornal Oficial
IMPRESSÃO Gabinete do Jornal Oficial
DEPÓSITO LEGAL Número 181952/02

Preço deste número: € 6,70 (IVA incluído)