

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 19 de maio de 2026

I

Série

Número 89

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE
Despacho Normativo n.º 3/2026

Aprova o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE**Despacho Normativo n.º 3/2026**

de 19 de maio

Sumário:

Aprova o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

Texto:

Nos termos do disposto nos artigos 74.º e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e adaptada à Região Autónoma da Madeira através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua atual redação, compete ao empregador público elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho, dentro dos condicionalismos legais, e após auscultação da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

O Regulamento atualmente em vigor, data de 2012 e, dada a evolução tecnológica entretanto registada ao nível do registo e controlo da assiduidade e pontualidade e as alterações à legislação laboral, já não reflete os interesses dos trabalhadores e dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

Foram auscultados o Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública da Região Autónoma da Madeira, o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos e o Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 75.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, determino o seguinte:

1. É aprovado o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante.
2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

É revogado o Regulamento de Horário de Trabalho dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, aprovado pelo Despacho n.º 14/2012, de 2 de novembro, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 200, de 20 de novembro.

Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, aos 15 dias do mês de maio de 2026.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE, Paula Cristina Baptista Margarido

ANEXO

(a que se refere o ponto 1)

Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

CAPÍTULO I
Disposições gerais**Artigo 1.º**
Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece as normas relativas à organização, disciplina e prestação do trabalho nos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude (GSRITJ).
2. O Regulamento aplica-se aos trabalhadores vinculados por contrato de trabalho em funções públicas que exerçam funções nos serviços do GSRITJ.
3. O disposto no presente Regulamento aplica-se ainda, com as necessárias adaptações:
 - a) Aos trabalhadores titulares de vínculo de nomeação;
 - b) Aos trabalhadores que exerçam funções no GSRITJ ao abrigo de instrumentos de mobilidade previstos na lei.
4. Os titulares de cargos dirigentes e chefias administrativas encontram-se sujeitos ao dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, sem prejuízo do regime de isenção de horário previsto na lei.

Artigo 2.º
Períodos de funcionamento e de atendimento

1. O período de funcionamento e de atendimento dos serviços do GSRITJ 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.
2. Por despacho do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude podem ser fixados períodos de funcionamento e atendimento distintos do estabelecido no número anterior, sempre que tal se revele necessário para garantir o regular funcionamento dos serviços.

Artigo 3.º
Limites máximos dos períodos normais de trabalho

1. O regime de prestação de trabalho no GSRITJ é o de horário de trabalho a tempo completo, correspondente ao período normal de trabalho semanal.
2. A duração semanal de trabalho é, em regra, de 35 horas, distribuída por um período normal de trabalho diário de 7 horas.
3. Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excecionais ou de estrita exigência do serviço, ou nas circunstâncias previstas legalmente ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.
4. Por despacho do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, desde que verificados os requisitos legais ou por instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, podem ser autorizados regimes especiais de duração de trabalho.
5. 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 (LTFP).
6. O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

CAPÍTULO II
Horário de trabalho

Artigo 4.º
Modalidades de horário

1. Atendendo à natureza e especificidade das atividades desenvolvidas pelos serviços do GSRITJ, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário flexível;
 - c) Horário desfasado;
 - d) Jornada contínua;
 - e) Trabalho por turnos.
2. Os trabalhadores dos serviços do GSRITJ estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário de trabalho rígido, sem prejuízo de poderem ser autorizadas, pontualmente, outras modalidades de horários previstos na lei, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.
3. A fixação de outras modalidades de horários, é feita por despacho do Secretário Regional, precedido de parecer favorável do superior hierárquico, a requerimento do interessado ou por conveniência do serviço.
4. O requerimento dos interessados na aplicação das modalidades de horários previstos no n.º 1, deve conter de forma clara, e inequívoca:
 - a) A modalidade de horário praticado e o horário a praticar;
 - b) Os motivos em que se baseia a adoção do horário;
 - c) As especificações dos eventuais prejuízos resultantes da sua não adoção;
 - d) A inexistência de prejuízo para o serviço, resultante da fixação do horário pretendido.

Artigo 5.º
Horário rígido

1. O horário rígido consiste no cumprimento do período normal de trabalho, de 7 horas de trabalho diário, resultantes em 35 horas semanais, repartindo-se em duas plataformas fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
 - a) Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2. A ausência injustificada superior a 60 minutos relativamente à hora de entrada determina a marcação de falta ao período correspondente, sem prejuízo da apreciação das justificações apresentadas.
3. A justificação das faltas ou atrasos é apreciada pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 6.º
Horário flexível

1. Na modalidade de horário de trabalho flexível cada trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, com a observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatório no serviço:
 - a) Período da manhã: Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos.
 - b) Período da tarde: Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.
2. O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
3. O tempo de trabalho diário não pode ser superior a 9 horas e deve ser interrompido por um intervalo para almoço ou descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo este intervalo ser sempre registado.
4. A falta de registo deste intervalo determina o cômputo de uma hora de intervalo para almoço ou descanso.
5. O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador do cumprimento de tarefas que lhe sejam atribuídas, nem de comparecer às reuniões de trabalho e outras atividades para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de serviço.
6. O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 7.º
Horário desfasado

1. O 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 saída.
2. A fixação da modalidade de horário a que se refere o número anterior, é feita por despacho do Secretário Regional, sob proposta fundamentada do superior hierárquico.

Artigo 8.º
Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho.
2. Atento à natureza das funções e de harmonia com o interesse do funcionamento dos serviços, poderá ser autorizado excecionalmente, e devidamente fundamentado, o exercício de atividade em jornada contínua, por despacho do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.
3. O gozo do intervalo de descanso não se pode verificar nos primeiros nem nos últimos 30 minutos da jornada contínua.
4. 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.

Artigo 9.º
Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer organização de 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.
2. O regime de turnos obedece ao disposto na legislação aplicável e é fixado por despacho do Secretário Regional.

Subsecção I
Isenção de horário de trabalho

Artigo 10.º
Condições da isenção de horário de trabalho

1. 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 e de demonstração de interesse para o serviço, 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.

Subsecção II Trabalho suplementar

Artigo 11.º Duração do trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar depende de autorização prévia do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.
2. A realização do trabalho suplementar é compensada, nos termos do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:
 - a) 150 horas de trabalho por ano;
 - b) Duas horas por dia normal de trabalho;
 - c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar e, nos feriados;
 - d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.

CAPÍTULO III Teletrabalho

Artigo 12.º Definição

O teletrabalho consiste na prestação de trabalho à distância, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 13.º Regime

1. O teletrabalho pode ser adotado mediante acordo entre o trabalhador e o empregador público, a requerimento do trabalhador ou por iniciativa do serviço, nas condições previstas no Código do Trabalho, aplicável por remissão da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. A autorização para a prestação de trabalho em regime de teletrabalho depende da verificação da compatibilidade das funções com esta modalidade e da inexistência de prejuízo para o regular funcionamento do serviço.
3. O regime de teletrabalho é formalizado por acordo escrito, do qual constam, designadamente, a duração, o regime de prestação de trabalho e os meios de comunicação e controlo da atividade.
4. O teletrabalhador está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal de 7 e 35 horas, respetivamente, sem prejuízo do regime de horário que lhe seja aplicável.
5. O teletrabalhador tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente em matéria de assiduidade, avaliação de desempenho, formação profissional e segurança e saúde no trabalho.
6. O controlo da prestação de trabalho é efetuado através do sistema eletrónico de controlo da assiduidade ou de outros meios de verificação da atividade, nos termos legalmente admissíveis.
7. O regime de teletrabalho pode cessar por acordo das partes ou mediante decisão fundamentada do empregador público baseada em necessidades do serviço.

CAPÍTULO IV Assiduidade, pontualidade e ausências

Artigo 14.º Assiduidade e pontualidade

1. 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 são designadas.

2. O registo da assiduidade e pontualidade é efetuado em sistema informático do seguinte modo:
 - a) Através de um cartão magnético e/ou registo biométrico gerido por um software de gestão de tempos/registo informático;
 - b) Os cartões magnéticos são pessoais e intransmissíveis, sendo a sua utilização por outrem punível nos termos da lei.
3. As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.
4. O tratamento de dados pessoais respeita o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e a legislação nacional aplicável.

Artigo 15.º
Tolerância de atraso

1. É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos, nas horas de entrada, nos períodos da manhã e da tarde, com caráter excepcional.
2. A tolerância concedida no número anterior é limitada a 60 minutos mensais.
3. O disposto no número anterior não é aplicável nas modalidades de horário flexível, de jornada contínua e de isenção de horário.
4. O período de tempo que exceda o limite definido no n.º 1, não justificado, é considerado como ausência injustificada.
5. O tempo de atraso deve ser compensado no próprio dia ou dentro do período de aferição do horário de trabalho.

Artigo 16.º
Pausas no período de trabalho

1. Os trabalhadores, durante o período 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.

Artigo 17.º
Faltas

1. Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei, ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico.
2. Consideram-se ausências injustificadas ao serviço, as situações que não se enquadrem no tipo de faltas e dispensas justificadas, previstas na lei.

Artigo 18.º
Sistema de controlo da assiduidade

1. Os trabalhadores dos serviços do GSRITJ devem comparecer e permanecer no serviço nos horários fixados, apenas podendo ausentar-se com autorização superior.
2. A verificação do cumprimento das obrigações de assiduidade e pontualidade é efetuada através do Sistema de controlo da assiduidade.
3. O período de trabalho diário compreende, em regra, 4 registos: entrada de manhã, saída para almoço, entrada da tarde e saída final.
4. A falta de registo é considerada ausência injustificada, salvo justificação nos termos legais.
5. Em caso de impossibilidade de uso do Sistema, o trabalhador deve registar manualmente a entrada e saída na plataforma eletrónica, sujeita a validação do superior hierárquico.
6. Compete às chefias a verificação e validação dos registos de assiduidade, inseridos manualmente pelo trabalhador.
7. O uso fraudulento do Sistema, constitui infração disciplinar.

Artigo 19.º
Gestor do Sistema de controlo da assiduidade

1. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos gerir o Sistema de controlo da assiduidade, nomeadamente:
 - a) Introduzir as correções de registo resultantes da validação das justificações de faltas, erros e omissões de registo, nos termos da lei;
 - b) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte ao controlo da assiduidade;
 - c) Emitir mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente.
 - d) Emitir outros mapas que lhe seja superiormente solicitado.
2. Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação disponibilizada pelo Sistema de controlo da assiduidade, relativamente à sua assiduidade diária, semanal e mensal.

CAPÍTULO V
Disposições finais

Artigo 20.º
Infrações

O uso fraudulento do Sistema de controlo da assiduidade, 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 21.º
Dúvidas e casos omissos

A interpretação do presente Regulamento e a integração das suas lacunas competem ao Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, mediante despacho.

Artigo 22.º
Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se a legislação em vigor, designadamente a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Trabalho, e os instrumentos de regulamentação coletiva.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

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

Artigo 24.º
Publicitação

O presente regulamento é publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira e divulgado a todos os trabalhadores através dos meios legalmente admissíveis, sendo afixado na sede do GSRITJ, bem como na página eletrónica institucional.

CORRESPONDÊNCIA

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

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
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 2,44 (IVA incluído)