

## **Regulamento interno dos horários de funcionamento, de atendimento ao público e de trabalho da Autoridade de Gestão do programa Mar 2020**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto e âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento ao público da **Autoridade de Gestão do programa Mar 2020**, adiante designada por AG, bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos seus trabalhadores e trabalhadoras.

2 — O regime previsto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores e trabalhadoras que exercem funções na AG, nomeadamente ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei e independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.

##### **Artigo 2.º**

###### **Períodos de funcionamento e de atendimento ao público**

1 — Entende-se por período de funcionamento, o período diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento da AG decorre nos dias úteis, entre as 8:00h e as 19:30h.

3 — Entende-se por período de atendimento, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender ao público.

4 — O período de atendimento ao público decorre, no período da manhã, entre as 9 horas e as 12 horas, e, no período da tarde, entre as 14 horas e as 16 horas.

##### **Artigo 3.º**

###### **Duração do trabalho**

1 — O período normal de trabalho semanal é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira.

- 2 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo e nove horas de trabalho diário.
- 3 — O disposto no n.º 1 não prejudica a observância de períodos normais de trabalho inferiores e especiais legalmente previstos.

## CAPÍTULO II

### **Horário de trabalho**

#### Artigo 4.º

##### **Modalidades de horário**

- 1 — Tendo em conta a natureza e a complexidade das atividades da AG, podem ser adotadas, nomeadamente, as seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário flexível;
  - b) Jornada contínua.
- 2 — Por regra, a modalidade de trabalho diário praticada na AG é a de horário flexível.
- 3 — Para além dos horários referidos no número 1, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na lei.

#### Artigo 5.º

##### **Horário flexível**

- 1 — O horário flexível permite ao trabalhador e à trabalhadora gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, respeitando os períodos de presença obrigatória.
- 2 — A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8:00h e as 19:30h, com dois períodos de presença obrigatória, denominados por plataformas fixas, que se repartem do seguinte modo:
  - a) Período da manhã: das 10:00h às 12:30h;
  - b) Período da tarde: das 14:30h às 17:00h.
- 3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo efetuar-se no período compreendido entre as 12:30h e as 14:30h.
- 4 — O regime de horário de trabalho flexível fica sujeito às seguintes regras:
  - a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente no que respeita ao atendimento ao público, cabendo aos dirigentes intermédios assegurar o integral funcionamento dos mesmos durante os períodos de funcionamento fixados no presente Regulamento;

- b) O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador ou a trabalhadora de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado ou convocada e que se realizem dentro do período de funcionamento do serviço, nem de assegurar a concretização e a continuidade de tarefas urgentes, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) A flexibilidade não serve de justificação para o não cumprimento das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- d) A flexibilidade não pode originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- e) O incumprimento dos períodos de presença obrigatória, por motivo não devidamente justificado, implica a perda de um dia ou meio-dia de trabalho, dando origem à marcação de uma falta ou meia falta, respetivamente;
- f) É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo que são ajustados mensalmente;
- g) Sempre que, no final de cada mês, tenham sido prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, o excesso, até ao limite máximo de sete horas, pode ser utilizado no mês imediatamente a seguir, desde que, previamente autorizado pelo dirigente intermédio;
- h) Caso o trabalhador ou a trabalhadora pretenda a utilização desse crédito nas plataformas fixas de presença obrigatória, desde que, previamente autorizado pelo dirigente intermédio pode o mesmo ser aplicado:
  - a) em períodos não superiores a duas horas e meia por dia; ou
  - b) num único dia de trabalho.
- i) O débito de horas, apurado no final de cada mês, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 6.º

##### **Jornada contínua**

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com um período de descanso nunca superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não podendo, em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as cinco horas.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho de uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, por um período máximo de 12 meses, mediante requerimento ao dirigente máximo do serviço, precedido de parecer do respetivo superior hierárquico.

#### Artigo 7.º

##### **Tolerância**

1 — Nos casos em que se verifique atraso no registo de entrada alheio à vontade do trabalhador ou da trabalhadora, é concedida tolerância até 15 minutos, independentemente do tipo de horário.

2 — Nos casos em que a modalidade de horário seja a flexível, a tolerância é concedida no início das plataformas fixas.

3 — A tolerância referida nos números anteriores tem carácter excecional e está limitada a 120 minutos por mês.

4 — Esgotado o limite mensal de tolerância, qualquer atraso é considerado falta, a justificar nos termos legais.

### CAPÍTULO III

#### **Assiduidade e pontualidade**

#### Artigo 8.º

##### **Deveres de assiduidade e de pontualidade**

Todos os trabalhadores e trabalhadoras da AG devem comparecer regularmente ao serviço, cumprir o período normal de trabalho, em conformidade com a modalidade de horário a que estão sujeitos, e não se ausentar, salvo no período que corresponde ao intervalo de descanso e nos casos de ausência ao serviço legalmente admitida ou autorizada pelo respetivo superior hierárquico.

#### Artigo 9.º

##### **Registo da assiduidade e da pontualidade**

1 — O registo da assiduidade e da pontualidade da AG é processado por intermédio de sistema de controlo biométrico, doravante abreviadamente designado por Sistema.

2 — A aferição do número de horas de trabalho prestadas, por dia e por semana, incluindo trabalho suplementar, é efetuada através do registo de, pelo menos, quatro marcações diárias no Sistema, respetivamente, à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso.

3 — Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores e as trabalhadoras que necessitem de se ausentar do serviço por justificação atendível, devem previamente solicitar autorização do respetivo superior hierárquico.

4 — A falta de registo à entrada e à saída do serviço, bem como no início e ou no fim do intervalo de descanso, presume-se como ausência ao serviço, devendo ser justificada nos termos legais, salvo nos casos de lapso comprovado, supável por justificação através do Sistema.

5 — Em caso de não funcionamento ou anomalia do Sistema, o trabalhador ou a trabalhadora, logo que possível e para efeitos de regularização, comunica o facto através do envio de mensagem eletrónica para o respetivo superior hierárquico, com a indicação da hora de registo, devendo o trabalhador ou a trabalhadora posteriormente proceder ao registo efetivo no Sistema, sendo o mesmo validado pelo superior hierárquico.

6 — A falta de registo no início e ou no fim do intervalo de descanso não justificada nos termos do n.º 4, determina o débito de duas horas à jornada de trabalho na modalidade de horário flexível e à duração previamente fixada nas restantes modalidades de horário.

7 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, nomeadamente serviço externo e frequência de ações de formação, devem posteriormente ser justificadas no Sistema pelo trabalhador e pela trabalhadora, fazendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

8 — Em situações de conveniência de serviço excecionais, devidamente fundamentadas, o dirigente máximo pode dispensar, total ou parcialmente, o trabalhador ou a trabalhadora dos registos previstos no n.º 2.

9 — O Gestor, o Gestor adjunto e os dirigentes intermédios, compreendendo Secretários Técnicos e Coordenadores de Equipa de Projeto, gozam de isenção de horário de trabalho.

#### Artigo 10.º

##### **Controlo da assiduidade**

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, sendo considerados os registos obtidos no Sistema e nas justificações apresentadas e devidamente aceites.

2 — Sem prejuízo das situações em que a lei estipule a entrega obrigatória de documento justificativo da ausência em prazo determinado, designadamente na situação de doença, as

ausências são justificadas, pelo trabalhador e pela trabalhadora, no prazo máximo de dois dias úteis após o final de cada período de aferição, sob pena de ser considerada falta injustificada.

3 — Compete ao pessoal dirigente, o controlo da assiduidade dos trabalhadores e das trabalhadoras que desempenham funções na AG.

## CAPÍTULO IV

### **Disposições Finais**

#### Artigo 11.º

##### **Infrações**

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, faz incorrer o seu autor ou autora, bem como aos eventuais beneficiários ou beneficiárias, em infração disciplinar.

#### Artigo 12.º

##### **Regime supletivo**

Sem prejuízo do previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas ou no Código do Trabalho, quando por aquela remetido, as dúvidas, ou casos omissos, resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do dirigente máximo do serviço.

#### Artigo 13.º

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 25 de janeiro de 2022.