

2 — O suporte de identificação é pessoal e estritamente individual, constituindo infracção disciplinar a sua utilização por outrem que não seja o seu titular.

3 — A falta de marcação individual no sistema de controlo electrónico é considerada ausência ao serviço.

4 — O disposto no número anterior não se aplica nos casos de lapso comprovado, supriável por confirmação do superior hierárquico em suporte próprio.

5 — O débito de horas, não compensado nos termos do artigo 4.º, dá lugar em cada mês e por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho, a marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

6 — As faltas dadas nos termos do número anterior são reportadas ao último dia do mês e aos dias que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

7 — O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas não é compensável, salvo as ausências previstas no artigo 6.º, pelo que implica para cada uma das plataformas fixas que ultrapassem os limites aí fixados, a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que se verificou e dando origem à marcação de uma falta.

8 — Para todos os efeitos legais, as dispensas e tolerâncias concedidas pelos superiores hierárquicos competentes para o efeito são consideradas como prestação de serviço efectivo.

9 — O pessoal que, por exigência das respectivas funções, efectue serviço externo fica sujeito ao presente regulamento excepto nos períodos em que seja afecto pelo respectivo superior hierárquico a tal modalidade de serviço.

10 — A prestação de serviço no exterior será documentada em suporte próprio, visado pelo superior hierárquico, nele devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de serviço.

#### Artigo 8.º

##### Administração do sistema

Compete, em especial, à Secção de Administração de Pessoal, cujos funcionários ficam obrigados a sigilo profissional:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal objecto do presente regulamento;

b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade do pessoal em serviço na Direcção de Finanças de Lisboa;

c) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos superiores hierárquicos sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e lei da greve, e esclarecer imediatamente eventuais dúvidas com os interessados;

d) Suspender o registo da assiduidade dos funcionários e agentes no período em que lhes tenha sido autorizada licença sem vencimento;

e) Emitir relatórios mensais de assiduidade para o Director de Finanças e para os dirigentes, relativamente ao pessoal da sua esfera de controlo, bem como outros relatórios impostos por lei ou que lhe sejam solicitados.

#### Artigo 9.º

##### Reclamações

1 — O funcionário ou agente pode reclamar do cômputo semanal das horas de trabalho, após recebimento, na semana subsequente ou quando regresso ao serviço vindo de ausência justificada, da informação relativa aos resultados da contagem do tempo.

2 — O prazo de reclamação da contagem de tempo é de cinco dias úteis contados a partir da data da entrega da informação referida no ponto anterior, ou do dia em que o funcionário ou agente regresso ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência justificada.

3 — As correcções a introduzir resultantes de reclamações serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas do mês seguinte ao da decisão.

4 — As reclamações são dirigidas ao respectivo superior hierárquico e, quanto à matéria de facto e correspondente consequência nos termos do regulamento, são analisadas e informadas pela Secção de Administração de Pessoal.

#### Artigo 10.º

##### Relevância do registo da assiduidade

A informação definitiva da assiduidade registada de cada funcionário é relevante para todos os efeitos legais.

#### Artigo 11.º

##### Horários especiais

Sempre que a natureza das actividades desenvolvidas por um serviço o exija, designadamente para acções de formação e informação,

o dirigente do serviço pode fixar, sem prejuízo dos princípios gerais previstos neste regulamento, regimes de flexibilidade mais adequados àquelas situações.

#### Artigo 12.º

##### Disposições finais e transitórias

1 — As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Director-Geral dos Impostos, sob proposta da Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos.

2 — O presente regulamento, após superior aprovação, entra em vigor por despacho do Director-Geral dos Impostos.

#### Despacho n.º 28777/2008

1 — Em conformidade com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, aprovo o regime de horário de trabalho aplicável aos trabalhadores que prestam serviço nas unidades orgânicas dos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos, instalados no Edifício Satélite, constante do Regulamento anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — O presente Regulamento entra em vigor em 1 de Janeiro de 2009. 20 de Outubro de 2008. — O Director-Geral, *José A. de Azevedo Pereira*.

#### ANEXO

#### Regulamento do Horário Flexível dos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos instalados no Edifício Satélite — Av. Engenheiro Duarte Pacheco n.º 28 — Lisboa

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes colocados nos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos instalados no Edifício Satélite — Av. Engenheiro Duarte Pacheco n.º 28 — Lisboa, à excepção do pessoal auxiliar de limpeza e motoristas que cumprem horários previstos no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — É ainda excepcionado da aplicação do presente regulamento o pessoal a quem vier a ser aplicado o regime de trabalho por turnos, previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, mediante regulamentação própria.

3 — O pessoal dirigente referido no n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e os funcionários que exercem funções de chefia, embora isentos de horário de trabalho, não ficam dispensados da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 — Os funcionários e agentes que reúnem os respectivos requisitos poderão beneficiar das regalias dos horários específicos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto. Nos casos que a lei determinar, os horários específicos prevalecem sobre o estabelecido no regulamento para as plataformas fixas.

#### Artigo 2.º

##### Flexibilidade diária de horários

1 — É permitida a flexibilidade de horários nos termos do disposto nos números seguintes.

2 — A prestação do serviço decorre entre as 08 horas e as 20 horas, com plataformas fixas (períodos obrigatórios) entre as 10 horas e as 12 horas e entre as 14:30 horas e as 16:30 horas.

3 — É obrigatória a utilização mínima de uma hora para almoço, entre as 12 horas e as 14:30 horas.

4 — O regime de horário flexível não dispensa o funcionário e o agente de comparecerem às reuniões de trabalho para as quais sejam convocados e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço, o qual decorre, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 259/98, entre as 08 horas e as 20 horas, sendo:

Das 08 horas às 10 horas — margem móvel de entrada — duas horas;  
Das 10 horas às 12 horas — período de presença obrigatória — duas horas;

Das 12 horas às 14:30 horas — margem móvel de almoço — duas horas e trinta minutos, sendo obrigatória a utilização mínima de uma hora;

Das 14:30 horas às 16:30 horas — período de presença obrigatória — duas horas;

Das 16:30 horas às 20 horas — margem móvel de saída — três horas e trinta minutos.

## Artigo 3.º

**Regime do período de trabalho**

1 — O tempo de trabalho a prestar é, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, de trinta e cinco horas semanais, distribuído de Segunda a Sexta-feira, ou o seu equivalente quinzenal.

2 — Em cada período normal de funcionamento do serviço, todos os subperíodos podem ser livremente geridos por cada funcionário ou agente, dentro dos limites fixados no artigo anterior, excepto os que tenham carácter obrigatório (plataformas fixas).

3 — A duração máxima diária do trabalho é de oito horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo em casos excepcionais, como reuniões, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade dos serviços, em qualquer caso com expressa validação do superior hierárquico.

4 — O disposto nos números anteriores não se aplica aos horários em regime de jornada contínua.

5 — Em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, o dever de zelo dos funcionários e agentes sujeitos ao cumprimento de horário flexível, integra:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou reuniões com utentes dos Serviços ou outros funcionários públicos, como trabalho ordinário, mesmo que este se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 25.º a 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

## Artigo 4.º

**Regime de compensação**

1 — Os tempos de ausência nas plataformas móveis podem ser compensados desde que não seja afectado o normal funcionamento dos serviços, designadamente o exigido pelo disposto no n.º 5 ao artigo anterior.

2 — A compensação de eventuais saldos negativos das plataformas móveis será efectuada pelo alargamento do período de trabalho diário até ao final da quinzena seguinte sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo anterior.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando forem prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, o saldo positivo quinzenal será considerado crédito a utilizar nas plataformas móveis da quinzena seguinte.

4 — A compensação do trabalho considerado extraordinário rege-se pelo estabelecido na Secção I do Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

## Artigo 5.º

**Assiduidade**

1 — As ausências dos funcionários e agentes do local de trabalho que cumpram o estabelecido no artigo seguinte não prejudicam a assiduidade.

2 — A ausência não autorizada do local de trabalho durante os períodos de tempo das plataformas fixas e o incumprimento do estabelecido no n.º 2 do artigo seguinte são considerados faltas injustificadas.

## Artigo 6.º

**Ausência nos períodos de presença obrigatória**

1 — Durante o período de presença obrigatória, os funcionários ou agentes que necessitem de se ausentar do serviço por motivo justificado, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto devem obter autorização prévia do superior hierárquico competente.

2 — A ausência do serviço referida no número anterior não pode exceder o limite máximo quinzenal de quatro horas e não pode ser utilizada em mais de quatro plataformas fixas nem cada fracção ser inferior a uma hora.

## Artigo 7.º

**Regras de controlo da assiduidade**

1 — Todas as entradas e saídas são registadas no sistema de controlo electrónico, com recolha e processamento de informação, programável e independente.

2 — O suporte de identificação é pessoal e estritamente individual, constituindo infracção disciplinar a sua utilização por outrem que não seja o seu titular.

3 — A falta de marcação individual no sistema de controlo electrónico é considerada ausência ao serviço.

4 — O disposto no número anterior não se aplica nos casos de lapso comprovado, suprimível por confirmação do superior hierárquico em suporte próprio.

5 — O número de horas em falta, apurado no final de cada quinzena, e referente à quinzena anterior, dá lugar, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho, à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

6 — As faltas dadas nos termos do número anterior são reportadas ao último dia do mês e aos dias que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

7 — Para todos os efeitos legais, as dispensas e tolerâncias concedidas pelos superiores hierárquicos competentes são consideradas como prestação de serviço efectivo.

8 — O pessoal que, por exigência das respectivas funções, efectue frequentemente serviço externo fica sujeito ao cumprimento das regras de acesso estabelecidas sempre que ingresse ou saia das instalações.

9 — A prestação de serviço no exterior será documentada em suporte próprio, visado pelo superior hierárquico, nele devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de serviço.

## Artigo 8.º

**Administração do sistema**

A “Equipa encarregada de assegurar o funcionamento do sistema (EEFS)” do Edifício Satélite fica obrigada a sigilo profissional, competindo-lhe:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal objecto do presente regulamento;

b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade do respectivo pessoal;

c) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos superiores hierárquicos sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e lei da greve, e esclarecer imediatamente eventuais dúvidas com os interessados;

d) Suspender o registo da assiduidade dos funcionários e agentes no período em que lhes tenha sido autorizada licença sem vencimento;

e) Registrar a demais informação conexa com a assiduidade e emitir relatórios mensais de assiduidade para os dirigentes, relativamente ao pessoal da respectiva área, bem como outros relatórios impostos por lei ou que lhe sejam solicitados.

## Artigo 9.º

**Reclamações**

1 — O funcionário ou agente pode reclamar do cômputo quinzenal das horas de trabalho, após recebimento, na quinzena subsequente ou quando regressar ao serviço vindo de ausência justificada, da informação relativa aos resultados da contagem do tempo.

2 — O prazo de reclamação da contagem de tempo é de cinco dias úteis contados a partir da data da entrega da informação referida no ponto anterior, ou do dia em que o funcionário ou agente regressar ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência justificada.

3 — As correcções a introduzir resultantes de reclamações serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas do mês seguinte ao da decisão.

4 — As reclamações são dirigidas ao respectivo superior hierárquico e, quanto à matéria de facto e correspondente consequência nos termos do regulamento, são analisadas e informadas pela EEFS.

## Artigo 10.º

**Relevância do registo da assiduidade**

A informação definitiva da assiduidade registada de cada funcionário é relevante para todos os efeitos legais.

## Artigo 11.º

**Horários específicos**

Sempre que a natureza das actividades desenvolvidas por um serviço o exija, designadamente para acções de formação e informação, o dirigente do serviço pode fixar, sem prejuízo dos princípios gerais previstos neste regulamento, regimes de flexibilidade mais adequados àquelas situações.

## Artigo 12.º

**Disposições finais e transitórias**

1 — As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do director-geral dos Impostos, sob proposta da Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos.

2 — O presente regulamento é aprovado por despacho do Director-Geral dos Impostos e entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua divulgação.