PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Casa Civil do Presidente da República

Despacho n.º 26 503/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no uso da competência conferida pelo artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de Novembro, aprovo o regulamento de horário de funcionamento e de atendimento e horário de trabalho da Secretaria-Geral da Presidência da República, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

13 de Dezembro de 2005. — O Presidente do Conselho Administrativo, *João José de Sousa Bonifácio Serra*.

ANEXO

Regulamento de horário de funcionamento e de atendimento e horário de trabalho da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento fixa o horário de funcionamento, o período de atendimento e o horário de trabalho do pessoal em funções nos serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Artigo 2.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal afecto à Secretaria-Geral da Presidência da República, adiante designada por SGPR, qualquer que seja o vínculo e a natureza das respectivas funções, excepto no que a lei preveja tratamento diferente.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — O período normal de funcionamento dos serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

2 — O período normal de funcionamento é antecipado ou prolongado sempre que o funcionamento dos órgãos e serviços da Presidência da República o exijam.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 — O período de atendimento dos serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República é das 9 às 19 horas, sem interrupção.

2 — O período de atendimento da Tesouraria da SGPR é das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

3 — O período de atendimento pode ser reduzido por despacho do secretário-geral da Presidência da República, em circunstâncias especiais, designadamente quando ocorram tolerâncias de ponto.

Artigo 5.º

Museu

Atendendo à especificidade das actividades do Museu da Presidência da República e à sua vertente de contacto com o público, o horário de atendimento do Museu é o referido no artigo 4.º do presente regulamento, com excepção do que será praticado nos serviços a seguir indicados:

- Museu e respectiva loja: de terça-feira a domingo, das 10 às 18 horas;
- Serviço de Educação e Animação Cultural: de terça-feira a sábado, das 10 às 17 horas;
- Serviço de Formação: de segunda-feira a sexta-feira, das 10 às 22 horas, e aos sábados, das 10 às 17 horas.

Artigo 6.º

Princípio geral de organização da duração do trabalho

Os directores de cada serviço adoptarão as medidas necessárias e organizarão as respectivas escalas de trabalho do pessoal que se

lhes encontra afecto, por forma a serem assegurados os períodos de funcionamento e atendimento mencionados nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do presente regulamento e a salvaguardarem os horários de entrada e saída, bem como as plataformas fixas definidas.

Artigo 7.º

Princípios gerais de duração do trabalho

O regime de trabalho é caracterizado pelos seguintes princípios:
1 — Salvaguarda do funcionamento regular e eficaz dos órgãos e serviços da Presidência da República:

A SGPR deve garantir, em todas as circunstâncias, o funcionamento regular e eficaz de todos os órgãos e serviços da Presidência da República, tal podendo implicar a antecipação ou o prolongamento da jornada de trabalho diária e semanal.

2 — Dever de assiduidade, pontualidade e permanência:

- O pessoal afecto à SGPR deve comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhe forem designadas, e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, nos termos legais e do presente regulamento, que comunicará ao Serviço de Recursos Humanos, sendo considerada falta injustificada qualquer violação a esta regra;
- As ausências para prestação de serviço externo ou formação profissional contam como serviço efectivo e são anotadas em impresso próprio, devidamente visado pelo superior hierárquico;
- O pessoal dirigente e de chefia goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida;
- A antecipação ou o prolongamento da jornada de trabalho previamente autorizados são compensados através do pagamento do trabalho extraordinário, trabalho em dias de descanso semanal, complementar ou feriados, bem como de outras formas de compensação decorrentes do regime jurídico aplicável que vigore na Administração Pública;
- O prolongamento da jornada de trabalho confere ainda o direito a subsídio de jantar, salvo o que sobre a matéria esteja especialmente regulamentado e seja aplicável ao pessoal ao serviço da SGPR, caso o serviço termine após as 20 horas, e ao pagamento da despesa com transporte público, caso o serviço termine depois das 22 horas.

Artigo 8.º

Modalidades de horário

1 — Tendo em conta a natureza e a complexidade das actividades da SGPR, podem ser adoptadas as modalidades de horário de trabalho seguintes:

- Horário rígido;
- Horário flexível;
- Jornada contínua.

2 — Em regra, a modalidade de trabalho da SGPR é a de horário flexível.

3 — O horário rígido aplica-se aos grupos de pessoal operário e auxiliar.

4 — Para além das modalidades referidas nos números anteriores, ao pessoal que reúna os respectivos requisitos podem ser fixados pelo Secretário-Geral da Presidência da República horários específicos, de harmonia com o previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reporta a dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um período de descanso.

2 — O pessoal que cumpre a modalidade de horário rígido tem como horário de trabalho o período compreendido entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, com intervalo entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas.

3 — Quando não for possível comparecer ao serviço até ao início dos períodos diários, poderão os atrasos até quinze minutos e, no

máximo, até sessenta minutos mensais ser relevados pelo superior hierárquico.

Artigo 10.º

Horário flexível

1 — Sem prejuízo da antecipação e do prolongamento exigível pelas necessidades de funcionamento da Presidência da República, o horário flexível permite ao pessoal gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas e cumprindo semanalmente, no mínimo, trinta e cinco horas de serviço.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Parte da manhã — das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;
- b) Parte da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

3 — As plataformas móveis decorrem nos restantes tempos enquadrados no âmbito do período de funcionamento estabelecido no n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

3.1 — É obrigatória uma pausa mínima de sessenta minutos para o período de almoço.

4 — Compete a cada dirigente verificar o cumprimento das plataformas fixas pelos funcionários e agentes sob a sua dependência hierárquica.

Artigo 11.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — Sem prejuízo das situações previstas no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, pode ser autorizado pelo secretário-geral da Presidência da República, em casos excepcionais devidamente fundamentados, mediante requerimento, o regime de jornada contínua.

3 — O período de trabalho semanal é de trinta horas, devendo o pessoal efectuar o horário diário de acordo com a natureza e as necessidades do serviço.

4 — Excepcionalmente, ocorrendo situações atendíveis, poderá o superior hierárquico relevar atrasos de dez minutos na entrada até ao limite de sessenta minutos mensais.

Artigo 12.º

Flexibilidade

1 — É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente, se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo, que serão ajustados e aferidos mensalmente.

2 — Tal ajustamento é feito mediante o alargamento ou redução do tempo de trabalho diário, até ao limite indicado no número anterior, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas.

3 — O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas que não seja passível de justificação nem se reporte às dispensas conferidas nos termos do presente regulamento não é compensável, implicando a perda total do tempo de trabalho correspondente ao dia em que se verificou a não prestação e dando origem à marcação de meia falta ou falta, consoante os casos.

4 — São admitidos saldos negativos e positivos, até duas horas e trinta minutos semanais, a compensar no mês de aferição, por alargamento ou redução do período de trabalho diário, respeitados os períodos de presença obrigatória e os limites definidos neste artigo.

5 — Quando não for possível comparecer ao serviço até ao início das plataformas fixas, poderão os atrasos até quinze minutos diários e, no máximo, até sessenta minutos mensais ser relevados pelo superior hierárquico.

Artigo 13.º

Registo e controlo da assiduidade

1 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos a aferição mensal dos tempos de trabalho.

2 — Enquanto não for operacionalizado o sistema automático para o registo e controlo da assiduidade, este far-se-á através de registo em livros de ponto, mantendo-se em vigor para todo o pessoal o horário rígido estabelecido no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — O cômputo das horas de trabalho prestado será calculado mensalmente pelo Serviço de Recursos Humanos da SGPR, com base nas informações apresentadas e dará origem, em cada mês, a uma folha individual, que explicita o tempo de trabalho realizado por cada funcionário ou agente.

4 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos a aferição mensal dos tempos de trabalho, tendo ainda em conta as justificações apresentadas pelo pessoal visadas pela Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros.

5 — O Serviço de Recursos Humanos divulgará aos interessados as contagens de tempo referidas no número anterior até ao dia 10 do mês seguinte.

6 — O prazo de reclamação da contagem referida no número anterior é de cinco dias úteis, contados a partir do dia da divulgação.

7 — As correcções a introduzir serão efectuadas sempre no cômputo de horas do mês seguinte àquele a que respeitem.

Artigo 14.º

Dispensa de serviço e tolerância

1 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

2 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, direito a férias, ausências temporárias ou outras situações conexas devem ser apresentados ao superior hierárquico para informação e posteriormente remetidos ao Serviço de Recursos Humanos, mediante impresso próprio em uso nos serviços, devidamente instruídos com os comprovativos, e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

3 — Os directores dos serviços da SGPR responsabilizam-se por assegurar o cumprimento permanente de todas as atribuições dos respectivos serviços e unidades funcionais, não podendo autorizar dispensas de serviço ou tolerâncias de ponto que comprometam a concretização deste princípio.

Artigo 15.º

Infracção disciplinar

Qualquer acção destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas é considerada infracção disciplinar.

Artigo 16.º

Disposições finais

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A interpretação das disposições deste regulamento bem como a resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação são da competência do secretário-geral da Presidência da República.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2006.

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Aviso n.º 11 793/2005 (2.ª série). — Por decreto do Presidente da República de 13 de Dezembro de 2005:

Tenente-general António Luís Ferreira do Amaral — agraciado com a grã-cruz da medalha de mérito militar.

14 de Dezembro de 2005. — O Secretário-Geral das Ordens, *José Vicente de Bragança*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Direcção-Geral das Autarquias Locais

Declaração (extracto) n.º 264/2005 (2.ª série). — Torna-se público que o Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local,