Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou pessoa em união de fato com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante;
f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

2 — O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua, traduz-se na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de 30 minutos que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho, com redução de uma hora no respetivo período normal de trabalho diário.
3 — A concessão deste horário é requerida pelo trabalhador e apreciada, caso a caso, pelo dirigente máximo do serviço, atenta a fundamentação apresentada e a ponderação do interesse do serviço a que se encontra afeto o trabalhador em causa.

Artigo 9.º

Horários específicos

1 — Podem ser estabelecidos horários específicos, por um período de 12 meses, designadamente a trabalhadores estudantes e outros trabalhadores, se outras circunstâncias relevantes o justificarem.
2 — A concessão deste horário é requerida pelo trabalhador e apreciada, caso a caso, pelo dirigente máximo do serviço, atenta a fundamentação apresentada e a ponderação do interesse do serviço a que se encontra afeto o trabalhador em causa.
3 — As autorizações para a prática de horários específicos poderão ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique. A renovação da prática de horário específico deve ser requerida com a antecedência mínima de 2 meses do seu termo, sob pena de caducidade.

Artigo 10.º

Mapas de horário de trabalho

Os mapas de horários de trabalho são publicitados mediante afixação em lugar bem visível no local de trabalho a que dizem respeito.

CAPÍTULO III

Controlo da pontualidade e assiduidade

Artigo 11.º

Deveres de pontualidade e de assiduidade

Todos os trabalhadores da ACT 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, de autorização pelo respetivo superior hierárquico e de prestação de serviço externo.

Artigo 12.º

Registo e controlo da assiduidade e pontualidade

1 — A verificação e o controlo da assiduidade e da pontualidade é realizado através do registo de tempos de trabalho, no qual devem ser obrigatoriamente registadas todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de trabalho e do qual deve constar, relativamente a cada trabalhador, a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam.
2 — Nos serviços desconcentrados da ACT o controlo da assiduidade e da pontualidade é realizado através do sistema de registo de tempos de trabalho utilizado na unidade orgânica.
3 — Nos serviços centrais da ACT o controlo de assiduidade e de pontualidade é realizado por sistema de registo de tempos de trabalho automático.
4 — As faltas de registo de assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.
5 — Se a falta de registo ocorrer no período de intervalo de almoço é descontada uma hora ao registo.
6 — No caso desativação, anomalia ou de não funcionamento do sistema de registo de controlo de assiduidade habitualmente utilizado na unidade orgânica, deverá ser facultado aos trabalhadores outro sistema de registo alternativo.
7 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada, mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos no sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas pelo dirigente.
8 — Compete ao pessoal dirigente a verificação da assiduidade e pontualidade dos seus trabalhadores, visando mensalmente o respetivo registo, no prazo máximo de 3 dias úteis após disponibilização do mesmo.

Artigo 13.º

Ausências ao serviço

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 dirigente, registando a saída no sistema de registo de controlo da assiduidade utilizado na unidade orgânica.

Artigo 14.º

Obrigatoriedade do registo de tempos de trabalho

Todos os trabalhadores ao serviço da ACT, sem exceção, estão sujeitos à obrigação de proceder ao registo dos seus tempos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões, são da competência do Inspetor-geral da ACT.
2 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na legislação respetiva.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

207519533

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 871/2014

Torna-se público que, nos termos do Despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., de 23/07/2013, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da trabalhadora Maria Conceição Agostinho Santos, na carreira e categoria de técnica superior, entre a 3.ª e a 4.ª posição remuneratória e entre o 19.º e o 23.º nível, bem como a consequente integração no mapa de postos de trabalho deste Instituto, com efeitos a 01/08/2013.

6 de janeiro de 2014. — A Diretora da Direção de Recursos Humanos, *Teresa Raimundo*.

207523786