



# PARTE D

## TRIBUNAL DE CONTAS

Despacho n.º 8533-B/2016

### Regulamento de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC) — Sede e Secções Regionais

A Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, vem restabelecer 35 horas como período normal de trabalho e altera várias disposições da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, justificando-se a readaptação, sem prejuízo da manutenção do período de funcionamento e atendimento atualmente vigente, ao novo enquadramento legal das disposições constantes do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da Direção-Geral do Tribunal de Contas, aprovado pelo meu Despacho publicado sob o n.º 2128/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro, alterado pelos meus Despachos n.º 12413/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 30 de setembro, e n.º 15588/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 28 de novembro.

Assim, determino o seguinte:

O artigo 2.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da Direção-Geral do Tribunal de Contas passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º

#### Período de funcionamento e de atendimento

1 — .....

2 — .....

- a) Na Secretaria do Tribunal, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e as 13 horas e 30 minutos e as 17 horas;
- b) Na Biblioteca, entre as 9 horas e 15 minutos e as 17 horas e 15 minutos;
- c) Na Tesouraria, entre as 9 horas e 30 minutos e as 13 horas e as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas;
- d) Nos restantes serviços, entre as 9 horas e as 13 horas e entre as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos.»

É revogado o Despacho n.º 12413/2013 e republicado, em anexo, o Regulamento de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da Direção-Geral do Tribunal de Contas.

29 de junho de 2016. — O Conselheiro Presidente, *Carlos Morais Antunes*.

### Regulamento de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC) — Sede e Secções Regionais

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento bem como os regimes de prestação e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores da Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC) — Sede e Secções Regionais dos Açores (SRATC) e da Madeira (SRMTC), independentemente da natureza do respetivo vínculo, sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva.

2 — O disposto no presente Regulamento não prejudica o dever de disponibilidade permanente previsto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 440/99, de 2 de novembro.

## CAPÍTULO II

### Organização temporal do trabalho

Artigo 2.º

#### Período de funcionamento e de atendimento

1 — O período normal de funcionamento da DGTC decorre:

- a) Na Sede, entre as 8 horas e as 20 horas;
- b) Na Secção Regional dos Açores, entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas;
- c) Na Secção Regional da Madeira, entre as 8 horas e as 19 horas.

2 — Os períodos de atendimento ao público decorrem:

- a) Na Secretaria do Tribunal, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos, e as 13 horas e 30 minutos e as 17 horas;
- b) Na Biblioteca, entre as 9 horas e 15 minutos e as 17 horas e 15 minutos;
- c) Na Tesouraria, entre as 9 horas e 30 minutos e as 13 horas, e as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas;
- d) Nos restantes serviços, entre as 9 horas e as 13 horas, e entre as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos.

Artigo 3.º

#### Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos de duração semanal inferior legalmente estabelecidos ou previstos no presente Regulamento.

2 — A duração máxima de trabalho diário é de nove horas, incluindo nestas a duração do trabalho extraordinário, interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º

3 — Na DGTC vigoram as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Horário por turnos;
- f) Isenção de horário de trabalho;
- g) Horário a tempo parcial.

4 — A modalidade de horário de trabalho normalmente praticada na DGTC é a de horário flexível.

Artigo 4.º

#### Regimes de trabalho especiais

A requerimento do trabalhador e por despacho do Diretor-Geral, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nos casos e com os pressupostos previstos na lei.

Artigo 5.º

#### Horário flexível

1 — Horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — A adoção do horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) Não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho será aferido mensalmente.

3 — A prestação de trabalho pode ser efetuada nos períodos definidos nas alíneas a), b), e c) do n.º 1 do artigo 2.º, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas): das 10 horas às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 e as 14 horas e 30 minutos.

5 — Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º deste Regulamento:

a) O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, nos termos do n.º 7 deste mesmo artigo;

b) A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a necessidade da sua justificação.

6 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

7 — Sem prejuízo do poder de controlo regulado no artigo 11.º, sempre que o trabalhador tenha excedido o número de horas obrigatório de trabalho mensal, o saldo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode ser utilizado no mês seguinte, mediante prévia autorização, até ao limite da duração média do trabalho diário (7 horas), exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até 10 horas.

8 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registro de falta, a justificar nos termos do regime legal aplicável, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito de 10 horas.

9 — Os registos de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, efetuados por períodos inferiores a uma hora, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

10 — Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a frequência de ações de formação, bem como a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinada pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 25.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, e 158.º e seguintes do Anexo I (Regime) da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

#### Artigo 6.º

##### Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saídas fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido reparte-se pelos seguintes períodos:

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.

#### Artigo 7.º

##### Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Pode ainda ser autorizada, a requerimento do trabalhador e desde que não haja prejuízo para o serviço, esta modalidade de horário trabalho.

4 — Os períodos de trabalho nesta modalidade são os seguintes:

4.1 — Na Sede:

a) Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;

b) Das 12 horas às 15 horas e das 16 horas às 20 horas;

4.2 — Na SRATC:

a) Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas;

b) Das 10 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos e das 15 horas às 19 horas;

4.3 — Na SRMTC:

a) Das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 16 horas;

b) Das 10 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos e das 14 horas às 18 horas e 30 minutos;

5 — O estabelecimento da modalidade de horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho compete, após cumprimento do estabelecido no presente Regulamento, ao dirigente máximo do serviço.

#### Artigo 8.º

##### Jornada contínua

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

2 — Na modalidade de jornada contínua, o período normal de trabalho diário é reduzido em uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada por despacho do dirigente máximo nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o 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.

4 — Os trabalhadores integrados no regime de jornada contínua devem informar o superior hierárquico do período em que habitualmente fazem a pausa referida no n.º 1.

#### Artigo 9.º

##### Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o pessoal sujeito à sua variação regular;

b) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;

c) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;

d) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso, salvo tratando-se de caso excepcional, como tal reconhecido pelo Diretor-Geral e aceite pelo interessado;

3 — O regime de turnos é semanal, sendo prestado de 2.ª a 6.ª feira.

#### Artigo 10.º

##### Isenção de horários

1 — Estão isentos de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes.

2 — Podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores designados para o exercício de funções de chefia de equipas de projeto, de coordenação, de apoio aos titulares de cargos dirigentes, bem como

para a execução de trabalhos preparatórios ou complementares que devam ser efetuados fora dos limites dos horários de trabalho normal ou cuja atividade se exerça de forma regular fora das instalações da DGTC e sem controlo imediato da hierarquia.

3 — Impende sobre todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho a obrigatoriedade de registar o início da respetiva prestação de trabalho.

4 — A isenção de horário de trabalho referida no n.º 2 é precedida de declaração de concordância do trabalhador por escrito.

5 — Os trabalhadores que gozem de isenção de horário de trabalho à data de entrada em vigor do presente Regulamento, manterão o direito a tal modalidade enquanto as condições que justificaram a atribuição da isenção de horário de trabalho se mantiverem.

#### Artigo 11.º

##### Competência para a justificação de faltas

Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica.

#### Artigo 12.º

##### Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho extraordinário só poderá ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador com carácter permanente ou em regime de contrato a termo, bem como em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço, carecendo de autorização da entidade empregadora.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho extraordinário salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins em linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador que goze do estatuto de trabalhador-estudante, exceto na situação prevista no artigo 90.º, n.º 1, do Regulamento Anexo II da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

5 — O trabalho extraordinário prestado por cada trabalhador está sujeito aos limites legais.

## CAPÍTULO III

### Controlo da pontualidade e da assiduidade

#### Artigo 13.º

##### Autorização de saída

1 — Iniciado o período de trabalho, 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, sendo obrigatório o registo da saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Verificando-se a impossibilidade de obtenção da autorização prévia, a que se refere o número anterior, deve a mesma concretizar-se no primeiro dia útil seguinte.

3 — Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitados e comprovados pelos trabalhadores, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no n.º 7 do artigo 5.º do presente Regulamento.

#### Artigo 14.º

##### Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objeto de aferição no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indica-

dores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e à Divisão de Pessoal.

2 — A marcação da entrada e da saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço, por outrem que não seja o titular, é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.

3 — A correção das situações de não funcionamento do sistema de controlo de assiduidade ou de falta de registo será feita pelo trabalhador, de imediato, informaticamente ou através de impresso próprio.

4 — Os trabalhadores devem:

a) Registar a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, com exceção das situações de isenção de horário em que é apenas obrigatório o registo do início da prestação de trabalho.

b) Utilizar o equipamento de controlo da assiduidade, segundo as orientações da Divisão de Pessoal.

#### Artigo 15.º

##### Registo e controlo de assiduidade

1 — A assiduidade é objeto de aferição através de meios informáticos, no início e termo de cada período de trabalho os quais fornecem indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e à Divisão de Pessoal.

2 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

3 — Em princípio, as faltas de marcação de ponto são consideradas ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — A contagem do tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela Divisão de Pessoal, com base nos registos do sistema de controlo da assiduidade.

5 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores.

6 — O dirigente deve exarar despacho sobre as justificações de ausências no prazo de quarenta e oito horas sobre a sua apresentação.

7 — No caso de se verificarem reclamações, devem as mesmas ser apresentadas até ao segundo dia útil, a contar do dia em que o trabalhador tiver conhecimento do despacho que recaiu sobre o pedido de justificação.

#### Artigo 16.º

##### Ausência no período de trabalho diário

1 — Pode ser justificada, aos trabalhadores integrados nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 3.º, em cada mês, exceção e a pedido do trabalhador, a ausência ao serviço até meio-dia de trabalho, isenta de compensação.

2 — A ausência ao serviço referida no número anterior pode ocorrer num ou em vários períodos de trabalho e deve ser solicitada com antecedência mínima de 24 horas, exceto em situações especiais devidamente justificadas.

3 — A ausência só pode ser autorizada desde que não afete o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva unidade orgânica ao serviço não podendo, quando conjugada com faltas de outra natureza, dar origem a um dia completo de falta ao serviço.

#### Artigo 17.º

##### Tolerâncias

Os atrasos verificados no registo de entrada, comprovadamente não imputáveis ao trabalhador, podem ser justificados pelo respetivo superior hierárquico.

#### Artigo 18.º

##### Gestão do sistema de controlo da assiduidade

Compete, em especial, à Divisão de Pessoal:

- a) Organizar e manter o sistema de registo automático da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores em serviço da DGTC;
- b) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas.