SERVIÇOS SOCIAIS

Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho

Aprovado por deliberação do Conselho de Direção, de 25 de maio de 2023

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores civis dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana, adiante designados por SSGNR, independentemente da natureza das funções desempenhadas.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento dos SSGNR decorre nos dias úteis entre as 08h00m e as 19h00m.

2 — O período de funcionamento deve ser afixado de modo visível aos trabalhadores nos locais de trabalho e publicitado nos portais da Intranet e Internet.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — O período de atendimento dos SSGNR é, em regra, compreendido entre as 09h00m e as 17h30m, não obstante a possibilidade da existência de períodos de atendimento diferentes, desde que devidamente autorizados pelo Conselho de Direção.

2 — O período de atendimento de cada serviço deve ser afixado de modo visível ao público nos locais de atendimento e publicitado nos portais da Intranet e Internet.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho semanal é de 35 horas, nos dias úteis, com a duração diária de 7 horas, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior, em regime de trabalho presencial ou em teletrabalho.

2 — O período normal de trabalho diário deve ser interrompido por um período não inferior a uma hora, nem superior a duas horas, sem prejuízo do estabelecido nos regimes de trabalho com horários especiais.

3 — Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho.

4 — Por cada dia não podem ser prestadas mais de 9 horas de trabalho.

5 — Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é concedida excecionalmente uma tolerância até 15 minutos, em qualquer modalidade de horário de trabalho, considerando-se, no caso do horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 5.º

Horários de Trabalho

1 — Considerando a natureza das atividades dos SSGNR, é adotado, como regra, o horário flexível.

2 — Pode ser determinada pelo Conselho de Direção, nas diferentes unidades orgânicas, a adoção de uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário rígido;

b) Jornada contínua;

c) Horários desfasados;

d) Horário por turnos.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 – A modalidade de horário flexível traduz-se na possibilidade do trabalhador de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que observado os períodos das plataformas.

2 — O horário flexível respeita as seguintes regras:

a) A prática do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, designadamente no que respeita às relações com o público e com os destinatários da ação do serviço, incumbindo aos dirigentes das diferentes unidades orgânicas, adotar medidas para garantir a presença dos funcionários necessários durante todo o período de funcionamento;

b) Devem ser assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 09h30m às 12h00m e das 14h00m às 16h30m;

c) As ausências, ainda que parciais, a um período de presença obrigatória, carecem de ser justificadas, podendo determinar a marcação de meio dia ou de um dia de falta, consoante se trate da ausência durante, respetivamente, um ou ambos os períodos diários de presença obrigatória;

d) Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso, efetuados simultaneamente, ou por um período inferior a 1 hora, implicam o desconto de um período de descanso de 1 hora;

e) O saldo diário negativo ou positivo individual do trabalhador é transportado para o dia seguinte, até ao termo do mês em causa, desde que cumpridas as plataformas fixas;

f) O saldo negativo apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

g) O saldo positivo apurado no final de cada mês pode, mediante acordo com o respetivo superior hierárquico imediato, e desde que cumpridas as plataformas fixas nesse mês, ser gozado no mês seguinte até ao limite de 7 horas;

h) Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o saldo negativo ou positivo de horas apurado no final de cada mês pode ser transportado para o mês seguinte, e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas.

3 — Os trabalhadores dos SSGNR em regime de horário flexível, e pese embora o direito de gestão individual do horário de trabalho, estão obrigados a:

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

b) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes, de contatos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

Artigo 7.º

Dispensa de serviço

1 — O saldo positivo a que se refere a alínea *g)* do n.º 1 do artigo 6º, bem como o excesso de horas trabalhadas previsto nos n.ºs 2 e 3 do art.º 9.º, poderão dar lugar, no mês seguinte, a dispensa de serviço, abrangendo os períodos de presença obrigatória, até ao limite máximo de 7 horas.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, não é permitida a acumulação mensal sucessiva do saldo positivo ou do excesso de horas trabalhadas.

3 — Esta dispensa carece de autorização de superior hierárquico imediato e apenas pode ser concedida quando solicitada com a antecedência mínima de 48 horas.

4 — A dispensa de serviço só pode ser concedida se não afetar o seu normal funcionamento e estiver assegurada a permanência do efetivo tido por necessário para o chefe da unidade orgânica.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — A 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 30 minutos no respetivo período normal de trabalho diário.

2 — 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 se substituindo 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.

3 — A concessão deste horário deve ser requerida pelo trabalhador e apreciada, caso a caso, pelo Conselho de Direção, atenta a fundamentação apresentada e a ponderação do interesse do serviço a que se encontra afeto o trabalhador em causa.

4 — Quando concedido este horário, terá a duração máxima de um ano, podendo ser renovado por período igual, mediante requerimento quinze dias antes do *términus*.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, traduz-se na prestação de trabalho em que o cumprimento da duração semanal de trabalho se reparte por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

a) Período da manhã — das 09h00m às 12h30m;

b) Período da tarde — das 14h00m às 17h30m.

2 — O trabalhador com horário de trabalho rígido pode beneficiar do regime de dispensa de serviço a que alude o art.º 7.º, a ser gozado no mês seguinte até ao limite de 7 horas.

3 — O benefício a que se refere o número anterior, e que respeita ao tempo de trabalho prestado em excesso no mês anterior, depende do cumprimento do horário de trabalho no mês imediatamente anterior.

Artigo 10.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado traduz-se na possibilidade de se estabelecer para determinados serviços, carreiras ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e de saída, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário.

2 — Existindo conveniência para o serviço, pode o Conselho de Direção optar pela modalidade de horário desfasado, designadamente, quando, pela natureza da atividade a prestar, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento dilatados.

Artigo 11.º

Horário por turnos

Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

Artigo 12.º

Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica do trabalhador a um empregador, em local não determinado por este, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.

2 — O trabalhador pode passar a trabalhar em regime de teletrabalho por acordo escrito com os SSGNR, que poderá ser celebrado com duração determinada ou por tempo indeterminado.

3 — Os trabalhadores em teletrabalho têm os mesmos direitos e deveres face aos demais trabalhadores.

Artigo 13.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 Conselho de Direção, 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.

4 — A renovação da prática de horário específico deve ser requerida com a antecedência mínima de 2 meses do seu termo, sob pena de caducidade.

Nota: Para além dos horários previstos na LTFP, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na lei.

Artigo 14.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 15.º

Registo e controlo da assiduidade e pontualidade

1 — A verificação e o controlo da assiduidade e da pontualidade são realizados 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 — Na Sede dos SSGNR, nos Serviços Farmacêuticos, e na Colónia de Férias da Costa da Caparica (CFCC) o controlo de assiduidade e de pontualidade é realizado por sistema de registo de tempos de trabalho automático.

3 — Nos restantes serviços dos SSGNR o controlo da assiduidade e da pontualidade é realizado através de registo em livro de ponto.

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 de 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 superior hierárquico direto.

8 — Compete às chefias das diversas unidades orgânicas a verificação da assiduidade e pontualidade dos seus trabalhadores, visando mensalmente, o respetivo registo, no prazo máximo de 5 dias úteis após disponibilização do mesmo.

Artigo 16.º

Obrigatoriedade do registo de tempos de trabalho

Todos os trabalhadores civis dos SSGNR estão sujeitos à obrigação de proceder ao registo dos seus tempos de trabalho no respetivo sistema de registo de controlo da assiduidade.

Artigo 17.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 superior hierárquico direto, registando a saída no sistema de registo de controlo da assiduidade utilizado na unidade orgânica.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 18.º

Regime supletivo

1 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões, são da competência do Conselho de Direção dos SSGNR.

2 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na legislação em vigor.

3 — Até à instalação do equipamento previsto no n.º 2 do artigo 16.º, o registo da assiduidade é feito através de livro de ponto.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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