

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE E
ASSUNTOS SOCIAIS, IP-RAM

Despacho normativo n.º 1/2016

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina que compete à entidade empregadora pública definir as normas de organização e disciplina do trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Foram ouvidos o Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos, o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos, o Sindicato dos Enfermeiros da Região Autónoma da Madeira, o Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública da Região Autónoma da Madeira, o Sindicato das Ciências e Tecnologias da Saúde e a Federação Nacional dos Médicos.

Nestes termos e no disposto no artigo 75.º e 108.º da referida Lei, por despacho do Conselho Diretivo do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, datado de 21 de abril de 2016, foi aprovado o Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, na redação anexa ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, aos 21 dias de abril de 2016.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Ana Nunes

Anexo do Despacho normativo n.º 1/2016,
de 29 de abril

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO,
ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DO INSTITUTO
DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE E ASSUNTOS SOCIAIS, IP-RAM

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto e âmbito

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM (IASAÚDE, IP-RAM), bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 75.º e 108.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicando-se a todos os trabalhadores que exerçam funções neste Instituto, independentemente da natureza e do regime jurídico do seu contrato de trabalho.

Artigo 2.º
Período de funcionamento

- 1 - O período de funcionamento é entendido como o período diário durante o qual os serviços do IASAÚDE, IP-RAM, podem exercer a sua atividade.

- 2 - O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 19 horas.
- 3 - O período normal de funcionamento é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º
Período de atendimento

- 1 - O período de atendimento é entendido como o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.
- 2 - O período de atendimento é contínuo, decorrendo das 9 horas às 16 horas.
- 3 - O período de atendimento é afixado na entrada das instalações, em local bem visível ao público.

Artigo 4.º
Duração do trabalho

- 1 - A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
- 2 - Salvo no caso do horário de trabalho em jornada contínua ou em regime previsto em norma especial, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora nem superior a duas horas.
- 3 - É concedida uma dispensa para pausa laboral até 20 minutos, no período da manhã, bem como, no período da tarde, a ser gozada, respetivamente entre as 10 horas e as 11 horas e 30 minutos e as 15 horas e as 16 horas e 30 minutos.
- 4 - O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 5.º
Regimes de trabalho especiais

Por despacho do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- b) Na situação prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP para os trabalhadores-estudantes;
- c) Nas condições de trabalho a tempo parcial, de acordo com o artigo 69.º da LTFP;
- d) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;
- e) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justificarem e desde que previstos no presente regulamento, na lei ou em IRCT aplicável.

Artigo 6.º
Teletrabalho

- 1 - Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente

fora do serviço ou entidade empregadora pública, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

- 2 - A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito, donde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho.
- 3 - Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

CAPÍTULO II HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 7.º Fixação dos horários

Os horários de trabalho são fixados pelo Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, atentas as especificidades do serviço, os recursos humanos disponíveis e as disposições constantes do presente Regulamento e legislação aplicável.

Artigo 8.º Modalidades de horário

- 1 - A modalidade regra é a do horário de trabalho flexível.
- 2 - Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário desfasado;
 - c) Jornada contínua;
 - d) Isenção de horário de trabalho.
- 3 - A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou IRCT aplicável, pode ser autorizada pelo dirigente máximo mediante proposta do respetivo responsável do serviço, com fundamento na conveniente organização do serviço.

Artigo 9.º Horário flexível

- 1 - O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.
- 2 - A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem, em caso algum, afetar o eficaz e regular funcionamento do serviço, sendo que os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível com gestão individual do horário de trabalho, não estão dispensados do cumprimento das obrigações que lhe forem determinadas devendo:
 - 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 de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória, correspondentes às plataformas fixas;

- c) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos no artigo 120.º da LTFP;
- d) Certificar que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

- 3 - A prestação de serviço deve ser efetuada entre as 8 horas e as 19 horas, 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 - Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, o período remanescente do período normal de trabalho diário pode ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível.
- 5 - Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.
- 6 - O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas obrigatórias.
- 7 - No final do período mensal, há lugar:
 - a) À marcação de falta, por cada período de débito igual ou superior à duração média diária do trabalho.
 - b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho a serem gozados no mês seguinte.
 - c) Aos créditos apurados no final do período de referência serão deduzidos os débitos existentes.
- 8 - Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
- 9 - A marcação das faltas previstas na alínea a) do n.º 7 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
- 10 - A atribuição de créditos prevista na alínea c) do n.º 7 e que não sejam considerados como trabalho suplementar, é feita no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, tendo aquele direito a gozá-los, mediante acordo com o superior hierárquico, de forma integral ou faseada.
- 11 - O registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.
- 12 - Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respetivas.

Artigo 10.º Horário rígido

- 1 - O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento do período semanal de trabalho, se reparte em dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
 - a) Manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
- 2 - A não comparência do trabalhador no respetivo serviço passados sessenta minutos da hora fixada para a entrada (manhã e tarde) é considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo respetiva justificação.
- 3 - A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecido.

Artigo 11.º Horário desfasado

- 1 - A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.
- 2 - Pode ser fixada a prática de horário desfasado nos postos de trabalho com funções de assistência permanente a órgãos ou sectores com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.
- 3 - A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente ou o superior hierárquico da unidade orgânica, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este.

Artigo 12.º Jornada contínua

- 1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
- 2 - Deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de 1 hora.
- 3 - A jornada contínua pode ser autorizada 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 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 a pessoa em união de facto 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.

- 4 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a 5 horas.

Artigo 13.º Isenção de horário

- 1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.
- 2 - Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT.
- 3 - Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento das 35 horas de trabalho semanal.
- 4 - Os trabalhadores que gozem de isenção de horário não podem fruir dos créditos de horas obtidos.

CAPÍTULO III CONTROLO DA ASSIDUIDADE E DA PONTUALIDADE

Artigo 14.º Sistema de gestão de tempos

- 1 - O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador é efetuado por um sistema de gestão de tempos abreviadamente designado por SGT.
- 2 - O registo é efetuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que faz a comparação entre a impressão digital daquele e os dados armazenados no cartão que cada trabalhador deve possuir, de natureza individual e intransmissível.
- 3 - O terminal de leitura regista todas as entradas e saídas e o número do respetivo trabalhador e envia a informação para o servidor.
- 4 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, deve o registo ser efetuado imediatamente pelo trabalhador, através do SGT ou através de correio eletrónico para o gestor do sistema.

- 5 - Os trabalhadores devem:
- Registrar obrigatoriamente 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;
 - Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;
 - Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
- 6 - O trabalhador tem acesso aos registos de assiduidade através de consulta na plataforma eletrónica de assiduidade.
- 7 - Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos aquando da extinção da relação jurídica de emprego e da cessação do contrato de trabalho.

Artigo 15.º
Controlo de assiduidade

- O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.
- Com exceção do disposto no n.º 4 do artigo anterior, as faltas no sistema de controlo da assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.
- A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, através do sistema eletrónico, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.
- As faltas respeitantes ao saldo mensal negativo referido no número anterior são reportadas ao último ou últimos dias do mês em que o tempo de trabalho não foi prestado.
- Compete ao pessoal dirigente a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, através de consulta de plataforma eletrónica de assiduidade.

Artigo 16.º
Autorização de saída

- 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, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.
- Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.
- As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de ações de formação,

devem ser documentadas em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico, devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

- O serviço externo não documentado e confirmado é considerado ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
- Para todos os efeitos legais, é considerada como trabalho efetivo a participação, quando superiormente determinada, dos trabalhadores em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro.

Artigo 17.º
Procedimento em caso de atraso

- Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância até 10 minutos diários em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início das plataformas fixas.
- A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 60 minutos mensais.
- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.

Artigo 18.º
Extravio, inutilização ou anomalia

- Os cartões de ponto magnéticos são propriedade da Região Autónoma da Madeira e destinam-se à utilização exclusiva do seu titular.
- Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular do cartão deve o mesmo, a suas expensas, acautelar a sua substituição, pelo valor debitado pelo fornecedor do sistema.
- Em caso de extravio, inutilização ou verificação de anomalia do cartão, deverá o trabalhador comunicar a situação, de imediato, e por escrito, ao serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, que procederá à emissão da 2.ª via do cartão.
- Os fundamentos invocados pelo trabalhador, nos termos do número anterior, serão objeto de apreciação pelo serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, a quem cabe analisar se o extravio, inutilização ou anomalia do cartão se ficou a dever a negligência do trabalhador ou a qualquer outro fator que possa constituir infração disciplinar.

Artigo 19.º
Gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

- O gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade é designado pelo Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM.

- 2 - Ao gestor do sistema, compete nomeadamente:
- Introduzir as correções de registo resultantes da validação das justificações de ausências e de faltas, erros e omissões de registo, nos termos do LTFP, do Código do Trabalho e demais legislação aplicável;
 - Emitir, nos primeiros dez dias úteis de cada mês, mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, dirigindo-os ao dirigente máximo do serviço;
 - Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;
 - Remeter informação conforme os mapas referidos nas alíneas b) e c), acompanhado do devido despacho do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, ao serviço de processamento de vencimentos de cada serviço do IASAÚDE, IP-RAM;
 - Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
 - Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.
- 3 - O mapa de assiduidade resulta da conciliação dos débitos e créditos de todos os trabalhadores com as situações de faltas e ausências justificadas nos termos do artigo 16.º deste Regulamento.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20.º
Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 21.º
Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento do Horário de Trabalho do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, aprovado pelo Despacho n.º 2/2010, de 12 de fevereiro, publicado no JORAM, II Série n.º 30, de 16 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 4/2010, de 5 de abril, publicado no JORAM II Série n.º 77, de 27 de abril, dando lugar à revisão dos horários de trabalho anteriormente estabelecidos.

Artigo 22.º
Entrada em vigor

Sem prejuízo da divulgação do presente Regulamento através da afixação nos respetivos serviços e locais de trabalho, bem como através de outros meios de publicação que se entendam por necessários, o mesmo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

Artigo 23.º
Casos omissos

- Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e demais legislação complementar, bem como as constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.
- As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM.