



Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território

Regulamento do Horário de Trabalho

FICHA TÉCNICA

Título

Regulamento do Horário de Trabalho da CCDRC

Autoria

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Edição

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

*Rua Bernardim Ribeiro, 80
3000-069 Coimbra, Portugal
Tel.: 239 400 100*

*Fax: 239 400 115
e-mail: geral@ccdrc.pt
url: <http://www.ccdrc.pt>*

Data de edição

Dezembro de 2009

DESPACHO

Considerando:

- que com a entrada em vigor do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e do seu Regulamento, o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, deixou de se aplicar aos trabalhadores que exercem funções públicas na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas,
- que compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais (n.º 1 do art.º 132.º do anexo I (Regime) da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro);
- que compete ao titular de direcção superior do 1.º grau adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais (al. c) do n.º 2 do art.º 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto);
- que a amplitude das alterações introduzidas justifica uma regulamentação mais abrangente do que a existente;

Determino que passe a ser adoptado o Modelo de Gestão da Assiduidade e Pontualidade, bem como o Regulamento do Horário de Trabalho da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC) e do Programa Operacional Regional (PO), que constam do anexo a este despacho.

Coimbra, 30 de Novembro de 2009

O PRESIDENTE



(Professor Doutor Alfredo Marques)

ANEXO

ÍNDICE

Modelo de Gestão da Assiduidade e Pontualidade

1. ÂMBITO

2. MÉTODO

2.1. GENERALIDADES

2.1.1. Disposições diversas

2.1.2. Sistema de Gestão de Assiduidade e de Pontualidade

Características genéricas

2.1.3. Responsabilidades e competências

A. Trabalhadores em geral

B. Pessoal dirigente e equiparado

C. Divisão de Organização e Recursos Humanos

D. Gestor do sistema

2.2. PROCEDIMENTOS DO MODELO DE GESTÃO

2.2.1. Aprovação dos horários individuais e específicos

2.2.2. Prestação de serviço externo

2.2.3. Ausências não planificadas

2.2.4. Ausências planificadas

Regulamento do Horário de Trabalho

CAPÍTULO I

Objecto, âmbito e princípios gerais

Artigo 1.º - (Objecto)

Artigo 2.º - (Âmbito de aplicação)

Artigo 3.º - (Período de funcionamento)

Artigo 4.º - (Período de atendimento)

CAPÍTULO II

Duração do trabalho

Artigo 5.º - (Duração semanal do trabalho)

Artigo 6.º - (Período normal de trabalho)

CAPÍTULO III

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Secção I

Disposições gerais

Artigo 7.º - (Assiduidade e pontualidade)

Artigo 8.º - (Justificação de ausências)

Artigo 9.º - (Dispensa mensal de serviço)

Artigo 10.º - (Dispensa de presenças e compensação)

Artigo 11.º - (Horários)

Secção II

Horários com períodos obrigatórios de permanência

Artigo 12.º - (Noção e regime)

Artigo 13.º - (Regime de compensação horária)

Secção III

Horário com horas de entrada e saída fixas

Artigo 14.º - (Noção e regime)

Secção IV

Isenção de horário

Artigo 15.º- (Noção e regime)

Secção V

Outros regimes

Artigo 16.º- (Regime de trabalho a tempo parcial)

Artigo 17.º- (Horários específicos)

CAPÍTULO IV

Trabalho extraordinário

Artigo 18.º- (Noção)

Artigo 19.º- (Autorização)

Artigo 20.º- (Normas para a sua prestação)

Artigo 21.º- (Limites e excepções)

Artigo 22.º- (Acréscimo remuneratório e descanso compensatório)

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º- (Alteração de horários vigentes)

Artigo 24.º- (Infracções)

Artigo 25.º- (Responsabilização)

Artigo 26.º- (Legislação subsidiária)

Artigo 27.º- (Revogação e remissão)

Artigo 28.º- (Entrada em vigor)

Modelo de Gestão da Assiduidade e Pontualidade**1. ÂMBITO**

O presente Modelo de Gestão aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos Serviços da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC) e do Programa Operacional Regional (PO).

2. MÉTODO**2.1. GENERALIDADES****2.1.1. Disposições diversas**

As dúvidas resultantes da aplicação do Modelo de Gestão serão resolvidas por Despacho do Senhor Presidente da CCDRC.

2.1.2. Sistema de Gestão de Assiduidade e de Pontualidade**Características genéricas**

1. O controlo da assiduidade e pontualidade na sede e serviços desconcentrados da CCDRC é efectuado por registo biométrico.
2. Todos os trabalhadores poderão visualizar na aplicação informática (*e-prodoc*) a situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.
3. Os dirigentes ou equiparados, chefes de equipas multidisciplinares e outros superiores hierárquicos poderão obter, através da aplicação informática (*e-prodoc*), listagens relativas aos trabalhadores afectos à unidade orgânica que dirigem.
4. Todos os procedimentos previstos no presente Modelo de Gestão são efectuados com recurso à aplicação informática (*e-prodoc*), à excepção dos não contemplados neste sistema.
5. Todas as propostas de justificação efectuadas pelo trabalhador na aplicação informática (*e-prodoc*) só se tornam eficazes após parecer favorável do imediato superior hierárquico e aprovação do Chefe de Divisão nas Divisões Sub-Regionais/

2.1.3. Responsabilidades e competências

A. Trabalhadores em geral

1. Os trabalhadores estão obrigados:
 - a) Ao cumprimento das Normas Internas de Horário de Trabalho e do presente Modelo de Gestão;
 - b) À utilização correcta e diligente dos meios existentes para controlo da assiduidade e pontualidade;
 - c) A cumprir todos os prazos previstos no Regulamento do Horário de Trabalho e no presente Modelo de Gestão;
 - d) A registar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo e período de descanso, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
2. A violação do disposto no ponto anterior constitui indício de infracção disciplinar para o autor e originará ainda a marcação de uma falta injustificada.
3. O pessoal legalmente isento de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei, sendo-lhe igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de proceder ao registo biométrico.
4. A regularização de todas as entradas e saídas deve ser feita através do recurso à aplicação informática (*e-prodoc*), sempre que estejam impedidos de proceder ao registo biométrico.

B. Pessoal dirigente e equiparado

Aos Chefes de Divisão/ Directores de Serviços/ Chefes de Equipa Multidisciplinar/ Secretários Técnico do PO/ Coordenadores de Equipa de Projecto do PO e outros superiores hierárquicos compete:

1. Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cabal cumprimento do Regulamento do Horário de Trabalho e do presente Modelo de Gestão.
2. Aprovar as ausências planificadas.
3. Promover a actualização da informação sobre horários, assegurando a correcta justificação das infracções e respectiva validação.
4. Justificar ou injustificar as ausências ou infracções.

C. Divisão de Organização e Recursos Humanos

À Divisão de Organização e Recursos Humanos compete:

1. Assegurar a gestão do Sistema de Assiduidade e Pontualidade.
2. Nomear um gestor do sistema, a quem compete:
 - a) Manter actualizada toda a informação pertinente ao seu funcionamento;
 - b) Proceder ao fecho mensal;
 - c) Garantir a transferência de dados para o processamento de vencimentos;
 - d) Proceder ao envio mensal das listagens de assiduidade dos trabalhadores ao Chefe de Divisão nas Divisões Sub-Regionais, Director de Serviços/ Chefe de Equipa Multidisciplinar/ Secretário Técnico do PO/ Coordenador de Equipa de Projecto do PO, com a indicação das irregularidades detectadas, quando não sejam acedíveis *on-line*.
3. Providenciar a afixação dos horários de trabalho.

D. Gestor do sistema

Ao gestor do sistema compete:

1. Articular e facilitar a interacção dos trabalhadores com a aplicação informática (*e-prodoc*).
2. Receber, inserir no sistema, arquivar e manter em boa ordem todos os documentos suporte que lhe sejam entregues resultantes de anomalias ou impedimento de acesso ao registo biométrico ou à aplicação informática (*e-prodoc*).
3. Emitir, a pedido dos trabalhadores, o resumo mensal da respectiva assiduidade, quando estes não tenham acesso à aplicação informática (*e-prodoc*).

2.2. PROCEDIMENTOS DO MODELO DE GESTÃO

2.2.1. Aprovação dos horários individuais e específicos

1. O Senhor Presidente da CCDRC ou o Vice-Presidente com delegação de competências na área administrativa e financeira podem acordar com os trabalhadores horários individuais, nos termos da lei.
2. Os trabalhadores também podem requerer, fundamentadamente, a alteração do seu horário.
3. Estes horários entram em vigor no 1.º dia do mês seguinte, e têm que ser comunicados à Divisão de Organização e Recursos Humanos até 5 dias úteis antes da sua entrada em vigor.

2.2.2. Prestação de serviço externo

1. Todas as deslocações em serviço externo têm que ser previamente autorizadas pelo Chefe de Divisão nas Divisões Sub-Regionais/ Director de Serviços/ Chefe de Equipa Multidisciplinar/ Secretário Técnico do PO/ Coordenador de Equipa de Projecto do PO competente.
2. Sempre que um trabalhador, por razões de inquestionável interesse para o serviço, necessite, excepcionalmente, de se ausentar, em serviço externo, sem que para tal esteja previamente autorizado, poderá fazê-lo, sendo, no entanto, considerada uma infracção que carece de posterior validação do superior hierárquico. Esta validação é efectuada através da criação de um novo processo na aplicação informática, no prazo máximo de 2 dias úteis após a realização do serviço externo.
3. Nos 3 dias úteis seguintes ao da sua realização, os trabalhadores que efectuaram serviço externo devem elaborar relatório sucinto da actividade desenvolvida, a apresentar ao respectivo superior hierárquico.
4. O registo do serviço externo deverá estar regularizado até ao 5.º dia útil do mês seguinte ao da sua realização, salvo impedimento considerado atendível pelo superior

hierárquico respectivo, sob pena de não serem processadas, atempadamente, as ajudas de custo correspondentes, bem como as eventuais despesas com transportes.

5. O registo e regularização do serviço externo efectuado através da aplicação informática não dispensam a apresentação do Boletim Itinerário (Mod. 683 da INCM).

2.2.3. Ausências não planificadas

1. Qualquer trabalhador impedido de comparecer ao serviço por qualquer motivo não planificado ou previsto deve, no primeiro dia da sua ausência, ou, logo que possível, participar essa ocorrência ao responsável.
2. Sempre que a ausência resulte de doença, a respectiva justificação deverá ser apresentada nos termos da lei.

2.2.4. Ausências planificadas

1. As ausências para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico têm que ser comunicadas ao imediato superior hierárquico, logo que as consultas ou exames se encontrem marcados.
2. No momento da apresentação ao serviço, o trabalhador tem que entregar documento comprovativo da sua presença no local da realização da consulta ou exames, com a indicação do tempo utilizado para esse efeito.
3. Em todas as ausências planificadas deverão ser observadas as regras previstas no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP).

Regulamento do Horário de Trabalho

CAPÍTULO I

Objecto, âmbito e princípios gerais

Artigo 1.º

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento, atendimento ao público, e horários de trabalho na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

O regime instituído pelo presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC) e do Programa Operacional Regional (PO).

Artigo 3.º

(Período de funcionamento)

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua actividade.
2. O período de funcionamento dos serviços da CCDRC decorrerá, nos dias úteis, entre as 8 e as 20 horas.

Artigo 4.º

(Período de atendimento)

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.
2. O atendimento ao público será efectuado entre as 9.00 e as 17.30 horas.
3. O período de atendimento será afixado em local visível ao público.

CAPÍTULO II

Duração do trabalho

Artigo 5.º

(Duração semanal do trabalho)

1. A duração semanal do trabalho nos serviços da CCDRC é de trinta e cinco horas.
2. O disposto no número anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferente, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.
3. A semana de trabalho é, em regra, de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 6.º

(Período normal de trabalho)

1. O período normal de trabalho diário tem, em regra, a duração de sete horas.
2. A duração máxima do trabalho diário é de nove horas, sendo, igualmente, vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas, excepto nos casos em que a lei preveja duração superior.

CAPÍTULO III

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Secção I

Disposições gerais

Artigo 7.º

(Assiduidade e pontualidade)

1. Os trabalhadores devem comparecer ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico.

2. Compete aos dirigentes e equiparados, chefes de equipas multidisciplinares e outros superiores hierárquicos, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica.
3. A assiduidade e pontualidade são registadas por registo biométrico e verificadas pelo sistema de gestão.
4. É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas de cada trabalhador, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
5. O cômputo das horas de trabalho prestadas por cada trabalhador é calculado diariamente.
6. Todas as faltas, quando planificadas, têm que ser obrigatoriamente comunicadas ao respectivo superior hierárquico nos termos da lei, ou, sendo não planificadas, obrigatoriamente comunicadas logo que possível.
7. O superior hierárquico pode, nos 15 dias seguintes à ausência, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

Artigo 8.º

(Justificação de ausências)

1. O débito de horas no final de cada mês, dá lugar à marcação de tantas faltas quantos os períodos inteiros ou fracções iguais ou superiores a metade da duração média diária de trabalho que nele estejam compreendidos.
2. Ao débito do balanço mensal final, aplicar-se-á, com o acordo do respectivo trabalhador, o regime de férias, faltas e licenças em vigor, sendo, o tempo em débito, acumulado, até perfazer um dia completo de trabalho, o qual poderá ser justificado com o recurso a uma falta por conta do período de férias, até ao limite de dois dias por mês e 13 dias por ano.
3. Para efeitos do disposto no número anterior entende-se que:
 - a) a duração do trabalho diário é de 7 horas;
 - b) as faltas por conta do período de férias a marcar serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;
 - c) os débitos mensais acumulados são regularizados nos termos do número anterior até 31 de Dezembro de cada ano.

4. A impossibilidade de aplicação do regime de férias, faltas e licenças em vigor, previsto no n.º 2 deste artigo, implica a soma dos períodos em falta até perfazer um dia normal de trabalho determinando a marcação de uma falta injustificada.
5. Caso, no final do ano, o período não perfaça um dia é descontado no vencimento o respectivo número de horas.
6. Em casos excepcionais, poderá ser autorizado, pelo Senhor Presidente da CCDRC ou Vice-Presidente com competência delegada na área administrativa e financeira, que o trabalhador compense o débito apurado no final de cada mês, desde que não superior a 7 horas, com trabalho a mais prestado no mês seguinte.

Artigo 9.º

(Dispensa mensal de serviço)

1. Os trabalhadores da CCDRC têm direito a uma dispensa mensal de presença ao serviço de três horas e meia, desde que não tenham débito de horas no final do mês anterior, a utilizar:
 - a) num dos períodos de trabalho diário, a utilizar de uma só vez, e em que obrigatoriamente estará incluído o período de permanência obrigatória no serviço.
 - b) nas ausências ao serviço num dos períodos de trabalho relativamente aos horários rígidos.
2. A dispensa referida no número anterior deve ser gozada no mês a que diz respeito, não sendo acumulável com a de outro(s) mês(es).
3. Compete ao Chefe de Divisão nas Divisões Sub-Regionais/ Director de Serviços/ Chefe de Equipa Multidisciplinar/ Secretário Técnico do PO/ Coordenador de Equipa de Projecto do PO, com o acordo dos respectivos trabalhadores, definir o período em que a mencionada dispensa é utilizada.
4. Os trabalhadores com isenção de horário não beneficiam deste crédito mensal.

Artigo 10.º

(Dispensa de presenças e compensação)

1. Aos trabalhadores que acumulem um crédito de horas, por serviço efectivamente prestado, até ao termo de cada período de aferição, poderá ser concedida uma

dispensa de presença no período correspondente a um dia de trabalho, a gozar por uma só vez, no mês subsequente.

2. A dispensa referida no número anterior deve ser gozada no mês a que diz respeito, não sendo acumulável com a de outro(s) mês(es).

3. O Chefe de Divisão nas Divisões Sub-Regionais/ Director de Serviços/ Chefe de Equipa Multidisciplinar/ Secretário Técnico do PO/ Coordenador de Equipa do PO deverá basear o deferimento ou indeferimento desta dispensa em critérios objectivos de justiça e equidade.

4. Para efeitos desta dispensa considera-se como dia de trabalho um período correspondente a 7 horas.

5. Os trabalhadores com isenção de horário não beneficiam deste crédito mensal.

Artigo 11.º

(Horários)

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2. Em função da natureza e das actividades dos serviços da CCDRC, é adoptado, como regra, um horário com períodos obrigatórios de permanência.

3. Para além do horário referido no número anterior, pode, por motivo de conveniente organização e funcionamento dos serviços, ou por proposta do trabalhador, e em situações devidamente fundamentadas, ser autorizada, por despacho do Senhor Presidente da CCDRC ou pelo Vice-Presidente com delegação de competências nesta matéria, a adopção de horários com horas de entrada e saída fixas.

4. Gozam de isenção de horário de trabalho, os dirigentes e os chefes de equipas multidisciplinares, secretários técnicos do PO/ coordenadores de equipa do PO.

5. Em casos especiais, o Senhor Presidente da CCDRC, mediante despacho fundamentado, poderá conceder a determinados trabalhadores dispensa de registo biométrico.

6. Podem gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito, desde que tal seja admitido por lei.

7. Na determinação das modalidades e tipos de horário de trabalho têm de prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

8. A atribuição ou isenção de qualquer horário, bem como o regime ou a dispensa de registo biométrico, têm em vista o bom funcionamento dos serviços, e não implicam para os trabalhadores abrangidos a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogados a todo o tempo.

Secção II

Horários com períodos obrigatórios de permanência

Artigo 12.º

(Noção e regime)

1. Os horários com períodos obrigatórios de permanência são aqueles que permitem aos trabalhadores gerir o seu tempo, escolhendo as horas de entrada e de saída.
2. O disposto no número anterior não pode obstar ao eficaz funcionamento dos serviços nem ao cumprimento, pelos trabalhadores, das tarefas que lhes estão distribuídas.
3. Os serviços que adoptem este horário funcionam, em regra, entre as 8 e as 20 horas, de segunda a sexta-feira.
4. É obrigatória a permanência nos seguintes períodos:
 - a) Período da manhã – das 10 às 12 horas;
 - b) Período da tarde – das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.
5. O tempo de trabalho diário é obrigatoriamente interrompido por um período com a duração mínima de uma hora e máxima de duas, a utilizar entre os períodos obrigatórios de permanência, tendo este intervalo que ser sempre registado.

Artigo 13.º

(Regime de compensação horária)

1. Os trabalhadores abrangidos pelo horário com períodos obrigatórios de permanência devem realizar uma média de sete horas diárias.
2. A compensação é efectuada pelo alargamento do período normal de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas estabelecidas e dos limites definidos no artigo anterior.
3. As infracções aos períodos obrigatórios de permanência têm que ser justificadas pelo superior hierárquico competente e validadas pelo Chefe de Divisão nas Divisões

Secção III

Horário com horas de entrada e saída fixas

Artigo 14.º

(Noção e regime)

O horário com horas de entrada e saída fixas é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo para descanso, não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.

Secção IV

Isenção de horário

Artigo 15.º

(Noção e regime)

A isenção de horário de trabalho, prevista nos números 4, 5 e 6 do artigo 11.º, não dispensa a observância do dever geral da assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Secção V

Outros regimes

Artigo 16.º

(Regime de trabalho a tempo parcial)

1. Constitui regime especial de duração do trabalho, nos termos previstos no RCTFP, o trabalho prestado a tempo parcial.
2. O trabalho a tempo parcial compreende um período normal de trabalho inferior a 7 horas por dia ou a 35 horas por semana.
3. O trabalhador que pretender adoptar este regime deve comunicá-lo com um mês de antecedência e iniciar-se no primeiro dia do mês seguinte.

4. O trabalhador e o Chefe de Divisão nas Divisões Sub-Regionais/ Director de Serviços/ Chefe de Equipa Multidisciplinar/ Secretário Técnico do PO/ Coordenador de Equipa de Projecto do PO devem acordar o número de dias de prestação do trabalho.
5. O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.
6. São ainda calculados, em proporção do período normal de trabalho semanal do trabalhador a tempo parcial, os suplementos remuneratórios que forem devidos bem como os prémios de desempenho, previstos na lei.

Artigo 17.º

(Horários específicos)

Nos casos previstos nos artigos 53.º do RCTFP e 56.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, respeitantes, respectivamente, a trabalhadores-estudantes e a trabalhadores com responsabilidades familiares, podem ser autorizados, pelo Senhor Presidente da CCDRC, ou pelo Vice-Presidente com delegação de competências nesta matéria, horários distintos dos atrás estabelecidos.

CAPÍTULO IV

Trabalho extraordinário

Artigo 18.º

(Noção)

É considerado trabalho extraordinário aquele que for realizado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

Artigo 19.º

(Autorização)

A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Senhor Presidente da CCDRC, ou do Vice-Presidente com delegação de competências nesta matéria.

Artigo 20.º**(Normas para a sua prestação)**

1. O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
2. O trabalho extraordinário pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

Artigo 21.º**(Limites e excepções)**

O trabalho extraordinário previsto no n.º 1 do artigo anterior fica sujeito aos limites estabelecidos no art.º 161.º do RCTFP.

Artigo 22.º**(Acréscimo remuneratório e descanso compensatório)**

A prestação de trabalho extraordinário confere direito ao descanso compensatório e acréscimos remuneratórios previstos, respectivamente, nos art.ºs 163.º e 212.º do RCTFP.

CAPÍTULO V**Disposições finais e transitórias****Artigo 23.º****(Alteração de horários vigentes)**

1. As situações de jornada contínua autorizadas ao abrigo da legislação revogada poderão manter-se se, e enquanto, subsistirem os pressupostos que levaram à sua concessão.
2. Os horários de jornada contínua subsistentes deverão ser objecto de reapreciação no prazo de 30 dias a contar da data da entrada em vigor deste Regulamento, ficando sujeitas a revalidação anual, mediante requerimento do interessado, sob pena de caducidade.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e até à eventual celebração de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, as jornadas contínuas em curso podem ser feitas cessar sempre que razões de interesse público ou a conveniência dos serviços o justifiquem.

Artigo 24.º

(Infracções)

O desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infracção disciplinar.

Artigo 25.º

(Responsabilização)

Compete aos trabalhadores, bem como aos dirigentes e equiparados, chefes de equipas multidisciplinares e outros superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento das presentes normas.

Artigo 26.º

(Legislação subsidiária)

1- Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no RCTFP.

2 - As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas por despacho fundamentado do Senhor Presidente da CCDRC ou do Vice-Presidente com competência delegada na área administrativa e financeira.

Artigo 27.º

(Revogação e remissão)

Com a entrada em vigor deste Regulamento é revogado o Regulamento do Período de Funcionamento e do Horário de Trabalho da Comissão de Coordenação da Região Centro, aprovado em 03-06-1994.

Artigo 28.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Dezembro de 2009.