REGULAMENTO N.º 05/IPT/2016

DESPACHO

Nos termos do art.º 75.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho o empregador público elabora regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Uma das matérias em que importa aprovar regulamentação interna é a que diz respeito à organização e disciplina dos tempos de trabalho e de não trabalho, com vista a dotar o IPT de um instrumento que possibilite, por um lado, uma ação criteriosa e uniforme dos dirigentes e responsáveis do IPT nesta matéria e, por outro lado, garantir um tratamento com igualdade e conforme com a lei, de todos os trabalhadores abrangidos.

O Regulamento de Funcionamento, Atendimento e de Horários de Trabalho do Instituto Politécnico de Tomar atualmente em vigor (Regulamento n.º 05/IPT/2015), carece de ser alterado, por um lado, em virtude de alterações impostas pela Lei n.º18/2016 de 20 de junho que veio estabelecer as 35 horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, procedendo à segunda alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e, por outro lado, como resultado da experiência recolhida com a sua aplicação durante cerca de um ano.

Do ponto de vista dos custos e benefícios as normas do presente regulamento não importam quaisquer custos para o IPT, porquanto não se traduzem na afetação de quaisquer tipo de recursos materiais ou outros com vista à sua aplicação, para além dos já existentes, mas, em contrapartida, traduzem-se em claros benefícios, ainda que não de natureza diretamente material, consubstanciados numa maior transparência e objetividade nas tomadas de decisões em matéria de organização dos tempos de trabalho e de não trabalho, quiçá, acabando por se repercutir indiretamente em mais-valias, induzindo uma maior produtividade e rentabilização efetiva dos tempos de trabalho dos trabalhadores abrangidos pelo regulamento.

Nos termos do 2, do art.º 75.º, da LTFP, na elaboração do regulamento interno do órgão ou serviço é ouvida a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

E reforça o art.º 327.º, da LTFP que têm de ser obrigatoriamente precedidos de parecer escrito da comissão de trabalhadores a elaboração de regulamentos internos do órgão ou serviço.

Por outro lado, nos termos do art.º 100.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA), no caso dos regulamentos que contenham disposições que afetem de modo direto e imediato direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos (como é o caso dos trabalhadores do IPT), deve o responsável pela direção do procedimento submeter o projeto de regulamento por prazo razoável, mas não inferior a 30 dias, a audiência dos interessados, a qual deverá neste caso processar-se por forma escrita, nos termos do n.º 1, do art.º 122.º, do CPA.

No caso do IPT, tendo em conta o facto de não existir, nem Comissão de Trabalhadores, nem Comissão sindical ou intersindical, procedeu-se, apenas à audição escrita dos delegados sindicais existentes e dos interessados em geral, nos termos das atrás citadas normas legais, tendo apenas sido recebido um contributo do Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas que foi analisado e tido na devida conta no Regulamento agora aprovado.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1, do art.º 75.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no exercício da competência que me é atribuída pela alínea n), do n.º 1, do art.º 43.º, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Tomar, homologados pelo Despacho Normativo n.º 17/2009, de 30 de Abril, aprovo o Regulamento de Funcionamento, Atendimento e de Horários de Trabalho do Instituto Politécnico de Tomar, em anexo.

Tomar,29 de Agosto de 2016

O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

(Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida)

Regulamento de Funcionamento, Atendimento e de Horários de Trabalho do Instituto Politécnico de Tomar

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto e âmbito

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 do grupo de pessoal não docente do Instituto Politécnico de Tomar (IPT), independentemente da natureza do respetivo vínculo, tendo em conta o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que adiante se designará apenas por LTFP e sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva.

CAPÍTULO II
Organização temporal do trabalho

Artigo 2.º
Período de funcionamento e de atendimento

1 - O período normal de funcionamento do IPT decorre, entre as 08 horas e as 24 horas.

2 - Os períodos de atendimento ao público decorrem:

a) Na Biblioteca do IPT:

i) De 2.ª feira a 6.ª feira, entre as 08:30 horas e as 24 horas;

ii) Aos sábados, entre as 9 horas e as 12:30 horas;

b) Nos restantes serviços do IPT, entre as 9 horas e as 12:30 horas e entre as 14 horas e as 17:30 horas;

3 - Quando o interesse dos serviços o exija, poderão, por despacho do Presidente do IPT, ou do dirigente com poderes nele delegados pelo Presidente do IPT, ser instituídos, com caráter temporário ou permanente, horários de funcionamento e de atendimento ao público, com horas e duração, diferentes dos referidos no número anterior, garantindo, porém, um mínimo de seis horas diárias de atendimento, entre as 09 horas e as 17:30 horas.

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 e da possibilidade de fixação de horários de trabalho que incluam a prestação de trabalho ao sábado nos termos previsto na lei aplicável.

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 na lei aplicável em matéria de intervalo de descanso, do disposto no artigo 8.º do presente regulamento e do disposto na lei relativamente às necessidades de prestação de trabalho extraordinário em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

3 – No IPT vigoram as seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário rígido;

b) Horário flexível;

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 no IPT é a de horário rígido.

Artigo 4.º
Regimes de trabalho especiais

No interesse dos serviços, ou a requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente do IPT ou de dirigente com competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nos casos e com os pressupostos previstos na lei aplicável.

Artigo 5.º
Horário rígido

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

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

a) Período da manhã - das 9 horas às 12:30 horas;

b) Período da tarde - das 14horas às 17:30 horas.

3 - No interesse dos serviços ou por pedido do trabalhador interessado, que não seja inconveniente para o serviço, nomeadamente por não colocar em causa o normal funcionamento dos serviços nos períodos de atendimento ao público e simultaneamente permitirem a ocupação efetiva do trabalhador no exercício das suas funções normais e regulares, podem ainda ser autorizados por despacho do Presidente do IPT ou de dirigente com competência delegada, em alternativa ao horário definido no número anterior, outros horários rígidos específicos.

Artigo 6.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 semanal média de 35 horas será aferido mensalmente.

3 - A prestação de trabalho pode ser efetuada no período definido no 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, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 e as 14 horas e 30 minutos.

5 - Sem prejuízo do disposto no artigo 16.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 art.º 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, 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 registo 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 no período diário de trabalho registado do tempo necessário para perfazer o 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 na LTFP.

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 setores 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 fixados por despacho do Presidente do IPT ou de dirigente com competência delegada, por proposta do responsável do serviço onde careça de ser praticado.

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 responsável do serviço.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, salvo um período de descanso de 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 trinta minutos.

3 - A jornada contínua tem caráter excecional e não pode ter lugar quando exista alternativa viável por outra modalidade de horário, sendo que, quando invocada necessidade ou conveniência de serviço deve ser objeto de expressa fundamentação pelo responsável do serviço, através de indicação dos motivos que o justifiquem e das razões da impossibilidade de recurso a outra modalidade de horário.

4 - A jornada contínua pode ser autorizada por despacho do Presidente do IPT ou de dirigente com competência delegada, desde que com prévia informação favorável do respetivo responsável do serviço que expressamente indique não haver inconveniente para o serviço, 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, nos termos do número anterior.

5 - Os trabalhadores integrados no regime de jornada contínua devem, obrigatoriamente, informar o seu superior hierárquico e o responsável do respetivo serviço, do período em que habitualmente fazem a pausa referida no n.º 1, sendo que, antes e depois dessa pausa, o tempo máximo de trabalho seguido não pode ter duração superior a cinco horas.

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) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

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 excecional, como tal reconhecido pelo Presidente do IPT ou por dirigente com competência delegada e aceite pelo interessado;

3 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalho por turnos confere o direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviços, nos termos da alíneas seguintes:

a) 25 %, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;

b) 22 %, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;

c) 20 %, quando o regime de turnos for semanal total ou parcial.

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, outros trabalhadores, nos termos do disposto na LTFP.

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

4 - No caso do regime de isenção de horário de trabalho prevista no n.º 2, que revestirá a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP, os trabalhadores abrangidos terão que registar as suas entradas e saídas do serviço, quer no período da manhã, quer no período da tarde, em que esteja prevista a sua comparência ao serviço.

5 - A isenção de horário de trabalho não fica dispensado a observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho aplicável.

Artigo 11.º
Competência para a justificação de faltas

Compete aos titulares dos cargos de direção proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica e justificar as respetivas faltas.

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 caráter 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 do Presidente do IPT ou de dirigente com competência delegada para o efeito.

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, salvo se a necessidade de prestação de trabalho suplementar se dever a motivo de força maior.

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 motivo atendível, devem solicitar, previamente, a autorização do responsável do respetivo serviço.

2 - Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitados pelos dirigentes ou superiores hierárquicos competentes e comprovados pelos trabalhadores, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no n.º 7 do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º
Pequenas pausas

1 - Todos os trabalhadores do IPT têm direito, em cada um dos períodos da manhã e da tarde, a uma pausa diária com duração máxima de 15 minutos.

2 - O exercício do direito de pausa referida no número anterior não pode:

a) Em circunstância alguma, colocar em causa o normal funcionamento dos serviços, nomeadamente nos períodos de atendimento ao público;

b) Ser exercida ao mesmo tempo, por mais que um trabalhador do mesmo serviço ou secção.

3 - Os superiores hierárquicos e responsáveis dos serviços devem criar as condições necessárias para que o direito à pausa possa, efetivamente, ser exercido pelos trabalhadores sob sua supervisão, com observância dos condicionalismos estabelecidos no número anterior.

Artigo 15.º
Registo de pontualidade

1 - A pontualidade é objeto de aferição no início e termo de cada período de trabalho, através de registo eletrónico feito por cada trabalhador em equipamento apropriado disponibilizado pelo IPT que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e à Direção de Recursos Humanos.

2 - A realização do registo da entrada e da saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço de determinado trabalhador por outrem que não seja o próprio, é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.

3 - A correção das situações decorrentes do não funcionamento ou avaria do equipamento onde o registo deva ser efetuado ou de falta de registo involuntária será feita pelo trabalhador, de imediato, através de formulário próprio.

4 - Os trabalhadores devem:

a) Registar a entrada e a saída no equipamento disponibilizado pelo IPT, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho.

b) Utilizar o equipamento disponibilizado pelo IPT, segundo as orientações da Direção de Recursos Humanos.

5 - Os trabalhadores que, por exigência das respetivas funções ou que em situações pontuais devidamente autorizadas, necessitem de prestar serviço fora do seu local de trabalho normal registarão apenas o início e o fim do tempo de serviço.

Artigo 16.º
Registo e controlo de assiduidade

1 - A assiduidade é objeto de aferição através de sistema eletrónico que gere os dados obtidos a partir dos registos efetuados nos equipamentos referidos no artigo anterior-os quais fornecem indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e à Direção de Recursos Humanos.

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 Direção de Recursos Humanos, com base nos dados e registos referidos no número 1.

5 - Compete ao pessoal dirigente 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 17.º

Relevações, tolerâncias e dispensas

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os trabalhadores, caso tenham apenas um período de trabalho diário ou prestem trabalho em regime de laboração contínua, gozam de uma tolerância de 15 minutos diários na entrada ou na saída, ou, caso tenham dois períodos de trabalho diários, gozam de uma tolerância de 30 minutos diários, divididos em dois períodos de 15 minutos utilizáveis, isoladamente, na entrada ou saída em cada um daqueles períodos, em qualquer dos casos sujeitos a compensação no próprio dia em que se verifique a utilização da tolerância

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

3 - Em situações que não possam ser qualificadas como falta justificada, pode ser autorizada, pelo superior hierárquico do trabalhador ou pelo responsável do respetivo serviço, a utilização de um crédito de horas, para satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador, sem prejuízo das necessidades impostas por interesse do serviço e até ao limite de duas horas mensais, sem possibilidade de acumulação para os meses seguintes, a compensar, obrigatoriamente, nos cinco dias úteis seguintes ao da utilização daquele crédito de horas.

4 - Os trabalhadores ficam dispensados do trabalho nos casos de tolerância de ponto concedida para um dia ou meio dia de trabalho por decisão do Governo ou por despacho do Presidente do IPT, nos termos e com as condições estabelecidas na decisão ou despacho.

5 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto, são consideradas para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de trabalho, sem prejuízo do disposto em normas legais em sentido diverso.

Artigo 18.º
Gestão do sistema de controlo da assiduidade

Compete, em especial, à Direção de Recursos Humanos do IPT:

a) Organizar e manter o sistema de registo automático da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores em serviço do IPT;

b) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas.

CAPÍTULO IV
Disposições transitórias e finais

Artigo 19.º
Horários de trabalho pré-existentes

1 - A autorização para a prática de todos os horários de trabalho pré-existentes à data de entrada em vigor do presente regulamento, independentemente da sua modalidade e com exceção dos horários rígidos previstos no n.º 2, do art.º 5.º e dos regimes de isenção de horários legalmente impostos por força das funções exercidas, cessa automaticamente, no dia 31 de Agosto de 2016.

2 - Os trabalhadores interessados em praticar horários diferentes do horário rígido geral, devem apresentar na Direção de Recursos Humanos do IPT, nos termos e abrigo do presente regulamento, requerimento devidamente fundamentado, evidenciando e demonstrando, se for o caso, o preenchimento dos requisitos inerentes ao horário e/ou modalidade de horário pretendido, e informado pelo respetivos responsáveis dos serviços, quanto à sua conveniência para o serviço.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2016.

Artigo 21.º

Revogação

O presente regulamento revoga e substitui na íntegra o Regulamento n.º 05/IPT/2015, aprovado pelo despacho de 22 de julho de 2015 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar.