



DESPACHO (PR) Nº 86/2013

Assunto: Discussão Pública do Regulamento de assiduidade e dos horários de trabalho do pessoal não docente do IPCA.

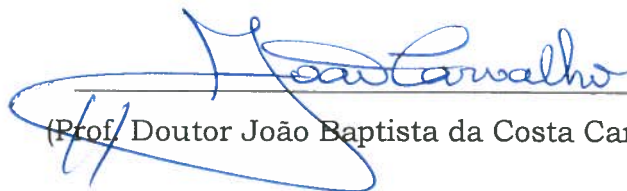
Nos termos do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 110.º da Lei 62/2007 de 10 de setembro (RJIES), e do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, declaro em fase de discussão pública a proposta de "**Regulamento de assiduidade e dos horários de trabalho do pessoal não docente do IPCA**" visando a sua apreciação através da recolha de sugestões feitas pelos interessados.

O acesso à proposta do Regulamento é feito através do site do IPCA, www.ipca.pt, no link "Discussão Pública".

Os contributos e sugestões devem ser efetuados por escrito e remetidos, até ao dia 3 de novembro de 2013, para o seguinte endereço de correio eletrónico: gapresidencia@ipca.pt.

Barcelos, 2 de outubro de 2013

O Presidente do IPCA



(Prof. Doutor João Baptista da Costa Carvalho)

C.C.: Todo o pessoal não docente do IPCA e dos SAS.

À DSI para colocar no site.

IPCA - SERVIÇOS CENTRAIS

M Avenida Dr. Sidónio Pais, 222
4750 - 333 BARCELOS
T 253 802 190
F 253 812 281
E geral@ipca.pt

IPCA - SERVIÇOS ACADÉMICOS

M Campus do IPCA
4750-810 BARCELOS
T 253 802 504
E sa@ipca.pt

Regulamento de assiduidade e dos horários de trabalho do pessoal não docente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

I Disposições gerais

Artigo 1.º Objeto e âmbito

1. O presente Regulamento estabelece os regimes de prestação e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores não docentes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA), com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime de contrato de trabalho, nos termos dos artigos 115.º e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e no respetivo Regulamento de Extensão n.º 1 -A/2010, de 02 de março, bem como a Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto.
2. O Regulamento aplica -se ainda aos trabalhadores que, embora vinculados a outra entidade, exerçam funções em regime de mobilidade.
3. Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.

Artigo 2.º Período de funcionamento e de atendimento ao público

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os Serviços Centrais, as Unidades Orgânicas e Serviços de Ação Social do IPCA, podem exercer a sua atividade.
2. O período de funcionamento decorre, em regra, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 horas e as 20 horas, nos termos do n.º 2 do artigo 122.º do RCTFP.
3. O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

4. Por despacho do Presidente do IPCA, ou por quem tiver competência delegada para o efeito, pode vir a ser estabelecido o alargamento dos períodos de funcionamento e de atendimento para além das horas referidas e para o sábado, desde que se justifique em função do interesse público e das necessidades dos respetivos utentes, designadamente para apoio a atividades letivas em regime pós-laboral.
5. Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços, são obrigatoriamente afixados de modo visível e em locais adequados e publicitados no site do IPCA, contendo as horas do seu início e do seu termo.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
2. A duração semanal do trabalho é de quarenta horas, distribuídos por um período normal de trabalho diário de oito horas, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
3. O período normal de trabalho diário efetua-se em dois períodos distintos, respeitando o intervalo de descanso previsto no número seguinte.
4. Salvo quando a modalidade de horário a praticar pelo trabalhador dispuser em sentido diverso, o período normal de trabalho diário é interrompido 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 5 horas de trabalho consecutivo.
5. Quando circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem e mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para quarenta e cinco minutos para que, uma vez por semana, possa durar duas horas.
6. Não é permitida a alteração aos intervalos de descanso acima definidos se tal implicar a prestação de mais de seis horas consecutivas de trabalho, sem prejuízo do disposto no artigo 137.º, n.º 2 do RCTFP.

Artigo 4.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
3. Quando a natureza do órgão ou serviço ou razões de interesse público o exigirem, nomeadamente para apoio a atividades letivas, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo a opção do trabalhador, do seguinte modo:
 - a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;
 - b) Meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.
4. Sempre que possível, será proporcionado aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal nos mesmos dias.

Artigo 5.º

Regimes de trabalho especiais

1. A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente do IPCA, ou de quem tenha competência delegada para o efeito, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:
 - a) Nas situações previstas na lei aplicável a proteção da parentalidade;
 - b) Na situação prevista no artigo 53.º do RCTFP para os trabalhadores-estudantes;
 - c) Nas condições de trabalho a tempo parcial, descritas nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP;
 - d) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;

- e) Quando o interesse público e a conveniência de serviço assim o determinarem;
- f) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem, atentos aos condicionalismos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 6.º **Teletrabalho**

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

II **Dos horários de trabalho**

Artigo 7.º **Horário de trabalho**

1. Horário de trabalho é a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como as interrupções e os intervalos legalmente previstos.
2. É obrigatória a elaboração de mapas de horário de trabalho e a sua afixação nos locais de trabalho, nos termos dos artigos 105º e 106º do Anexo II ao RCTFP.

Artigo 8.º

Modalidades de horário de trabalho

1. São adotadas as seguintes modalidades de horário:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário flexível;
 - c) Jornada contínua;
 - d) Horário desfasado;
 - e) Trabalho por turnos.
2. As modalidades especificadas nas alíneas b) e c) do número anterior carecem de autorização superior.
3. Podem ainda ser autorizados horários específicos, por despacho do órgão com competência para o efeito e ouvido o responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, para as situações legalmente consagradas, nomeadamente trabalhadores-estudantes, trabalhadores com responsabilidades familiares ou sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem.
4. O horário específico dos trabalhadores estudantes é autorizado pelo período letivo, passando a praticar o horário de trabalho normal durante as paragens letivas.
5. Na organização dos horários de trabalho, deve ter-se sempre em conta as diferentes atribuições dos serviços, bem como os respetivos horários de funcionamento e de atendimento.
6. Havendo trabalhadores pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar em conta esse facto.

Artigo 9.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 saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.
2. O horário rígido reparte-se pelos seguintes períodos:
 - a) Período da manhã — das 9 horas às 13 horas;

b) Período da tarde — das 14 horas às 18 horas.

Artigo 10.º
Horário flexível

1. O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho diário, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às seguintes plataformas fixas: das 10h às 12h30 e das 14h30 às 17h00.
2. A gestão individual do horário de trabalho resultante deste regime, implicará para os trabalhadores abrangidos, o cumprimento das atividades programadas e em curso, dentro dos prazos definidos, bem como a presença que assegure o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente no que respeita ao atendimento ao público, abertura e encerramento das instalações ou outras atividades normais dos serviços.
3. O tempo de trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.
4. 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.
5. 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 horas de entrada e saída, dentro do período de funcionamento dos serviços.

Artigo 11.º
Regime de compensação no horário flexível

1. No horário flexível é permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre os dias de funcionamento da unidade ou serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal e regular funcionamento do serviço.

2. A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respeitando os limites máximos de nove horas diárias e cinco horas diárias consecutivas, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme o disposto no número seguinte.
3. Para efeitos do número anterior, o cumprimento da duração de trabalho tem por referência uma aferição mensal.
4. O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meio-dia de falta por cada período igual ou inferior a quatro horas, e a falta por dia completo se por período superior àquele, que deve ser justificada nos termos das disposições legais aplicáveis, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.
5. As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
6. Sem prejuízo do poder de controlo que incumbe ao superior hierárquico, 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 superior hierárquico, até ao limite da duração média do trabalho diário (8 horas), exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até 10 horas.
7. O crédito de horas definido no número anterior pode ser gozado, mediante acordo com o superior hierárquico, de forma integral ou divididos em dois períodos distintos.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1. Os trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado podem solicitar, fundamentando, a jornada contínua, desde que se encontrem numa das condições previstas em legislação própria, situações apresentadas pelo trabalhador ou no interesse do serviço.

2. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 15 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, implicando sujeição a uma hora fixa de entrada e de saída acordada com o respetivo superior hierárquico.
3. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de meia hora.
4. 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 de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que vivam 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 e desde que não haja manifesto prejuízo para o serviço;
 - g) No interesse do serviço quando devidamente fundamentado.

Artigo 13.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. É permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente, 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.

Artigo 14.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 de 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.
3. O regime de turnos é semanal.

Artigo 15.º

Isenção de horário

1. Estão isentos de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimos remuneratórios, não lhes podendo ser impostas as horas do início e termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso.

2. Podem ser isentos de horários de trabalho os trabalhadores designados para o exercício de funções de chefia de equipas, de coordenação e de apoio aos titulares de cargos dirigentes.
3. Os técnicos superiores podem gozar de isenção, mediante celebração de acordo escrito com a entidade empregadora, com observância dos períodos normais de trabalho acordados.
4. Podem ainda gozar de isenção de horário, outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o Instituto, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
5. A isenção de horário de trabalho referida nos n.ºs 2, 3 e 4 é precedida de declaração de concordância do trabalhador por escrito.
6. A isenção não invalida a necessidade de marcação no sistema de controlo de assiduidade nos casos previstos nos números 2, 3 e 4 do presente artigo.

Artigo 16.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.
3. O trabalho extraordinário prestado por cada trabalhador está sujeito aos limites legais.
4. O trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Presidente do IPCA.

III
Princípios e regras de assiduidade e pontualidade

Artigo 17.º
Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Todos os trabalhadores abrangidos pela aplicação deste Regulamento devem comparecer regularmente ao serviço de acordo com os horários que lhes foram designados e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo que forem autorizados pelos respetivos superiores hierárquicos.
2. As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas nos termos da legislação e procedimentos internos, sob pena de originarem faltas injustificadas.
3. As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto, são consideradas para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

Artigo 18.º
Dispensa

1. Em situações não abrangidas pela justificação legal de faltas pode, em cada mês, ocasional e excecionalmente, ser concedida uma dispensa de serviço, para satisfação de necessidades pessoais do trabalhador, isenta de compensação, de duração não superior a 4 horas e que carece de autorização do superior hierárquico, precedendo solicitação do interessado.
2. Os superiores hierárquicos fazem o reporte mensal de todas as dispensas por si autorizadas ao abrigo do presente artigo, remetendo à Divisão de Recursos Humanos um quadro com a identificação dos trabalhadores e número de horas concedidas.
3. O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho motivados pela utilização da dispensa referida no n.º 1.
4. O não gozo da dispensa, não determina a sua acumulação com a do mês seguinte.

Artigo 19.º
Tolerâncias e relevações

Independentemente da modalidade de horário praticado, exceto no caso de beneficiarem de isenção de horário, os trabalhadores gozam de uma tolerância de 30 minutos diários, 15 minutos na entrada do período da manhã e 15 minutos na entrada do período da tarde, sujeitos a compensação nos 3 dias úteis seguintes ao dia em que ocorre o atraso, sendo que, atrasos que excedam 30 minutos diários, não serão passíveis de compensação.

IV
Controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 20.º
Verificação do cumprimento dos deveres

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade nas entradas e nas saídas é verificado por sistemas de registo informatizado, o qual fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e serve de base à elaboração do mapa mensal da efetividade do pessoal de cada unidade ou serviço.
2. O trabalhador deve diariamente efetuar as marcações que correspondam ao seu horário de trabalho, no mínimo duas marcações para o período da manhã e duas para o período da tarde, sem prejuízo dos regimes especiais de horários nos termos da lei.
3. O registo de entradas e saídas deve ser efetuado pelo próprio, constituindo infração grave a utilização dos equipamentos a isso destinados de forma fraudulenta, para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular ou por acesso remoto, de fora do Instituto ou, em qualquer caso, de fora do local predeterminado para o efeito.
4. É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontre em serviço externo, devidamente autorizado em modelo próprio e competentemente registado no sistema de controlo da assiduidade.

5. No caso de se verificarem situações anómalas no funcionamento do sistema de registo, devem as mesmas ser levadas ao conhecimento dos órgãos competentes para a pertinente decisão.
6. Em caso de avaria técnica do sistema, a marcação será feita em suporte alternativo provisório, nos moldes a determinar pelo superior hierárquico do trabalhador, promovendo este a transcrição dos dados fiel e atempadamente, logo que seja possível fazê-lo.

Artigo 21.º

Faltas, ausências e outras situações de incumprimento

1. Todas as faltas e ausências ao serviço devem ser comunicadas verbalmente ao superior hierárquico no próprio dia ou, por impossibilidade, logo que possível e devidamente justificadas dentro dos prazos legais, acompanhadas dos documentos legalmente previstos, pelo próprio ou, nessa impossibilidade por interposta pessoa.
2. A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada pela Divisão Recursos Humanos através da comparação com o respetivo mapa aprovado ou do pedido de alteração previamente autorizado.
3. A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do dirigente ou do serviço onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excecionais devidamente fundamentados.
4. Excecionalmente e em situações de emergência, com autorização verbal do superior hierárquico, poderá o trabalhador ausentar-se por curtos períodos de tempo, efetuando as necessárias marcações no sistema de controlo, a compensar na própria semana ou na imediatamente seguinte.
5. O tratamento ambulatorio ou tratamentos continuados deverão, sempre que possível, ser realizados fora do horário de trabalho.
6. Sempre que as situações mencionadas no número anterior ocorram no horário de trabalho, poderá ser solicitada ao trabalhador ou à respetiva entidade prestadora de atos médicos ou de enfermagem a declaração do

horário de funcionamento e a impossibilidade de o trabalhador os poder realizar noutra horário.

Artigo 22.º
Gestão do sistema de controlo de assiduidade

Compete, em especial, à Divisão de Recursos Humanos, no âmbito da gestão do sistema de controlo da assiduidade:

- a. Registrar a identificação dos trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento;
- b. Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em funções no respetivo serviço;
- c. Tratar e reportar de forma atualizada, toda a informação que lhe seja solicitada sobre o funcionamento do sistema;
- d. Esclarecer com prontidão as dúvidas que possam surgir;
- e. Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

IV
Disposições finais

Artigo 23.º
Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas e do Código Penal, bem como do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respetiva regulamentação.

Artigo 24.º
Acesso a dados próprios

Cada utilizador do registo de controlo informatizado pode solicitar à Divisão de Recursos Humanos que lhe seja facultada informação constante no sistema informático sobre a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

Artigo 25.º
Casos omissos e dúvidas

1. Em tudo o que não está expressamente consagrado no presente Regulamento, aplica-se o regime jurídico aplicável ao respetivo contrato de trabalho.
2. As normas técnicas necessárias à boa execução do presente Regulamento, designadamente as respeitantes à operacionalização dos sistemas de registo de assiduidade e pontualidade, são aprovadas por despacho do Presidente do IPCA.
3. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento são competência do Presidente do IPCA.

Artigo 26.º
Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.
2. A entrada em vigor do presente Regulamento determina a revogação de todas as autorizações anteriormente concedidas para cumprimento de horários de trabalho específicos, jornadas contínuas e outras modalidades de horário e dará lugar à reapreciação das situações abrangidas mediante a apresentação de novo pedido, a apresentar no prazo de um mês após a entrada em vigor do presente Regulamento.