



REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIO DE TRABALHO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento define o regime de prestação de trabalho dos trabalhadores que exercem funções na SPMS - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., doravante designado por SPMS, E.P.E., nas instalações da Av. João Crisóstomo, n.º 9 e Av. da República, n.º 61, ambas em Lisboa, e na Rua do Breiner n.º 121, no Porto, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções, sujeitos ao regime de Contrato Individual de Trabalho, da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (CT) e à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), no acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e no regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

2 – Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente Regulamento os trabalhadores com contrato individual de trabalho a termo que exercem funções no âmbito de contratos de prestação de serviços partilhados, nas instalações dos respetivos clientes.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 - Entende-se por período de funcionamento o período de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviço podem exercer a sua atividade.

2 - O funcionamento dos serviços da SPMS, E.P.E. decorrem:

- a) Em Lisboa, nos dias úteis, entre as 8.00 horas e as 20.00 horas;
- b) No Porto, todos os dias, durante vinte e quatro horas, tendo em conta a necessidade de assegurar o atendimento do Centro de Suporte.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 - Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 – O horário de atendimento da SPMS, E.P.E., decorre:

- a) Em Lisboa, entre as 9.00 horas e as 13.00 horas e as 14.00 horas e as 18.00 horas;
- b) No Porto, entre as 9.00 horas e as 13.00 horas e as 14.00 horas e as 18.00 horas, à exceção do Centro de Suporte cujo período de atendimento é efetuado durante vinte e quatro horas de forma ininterrupta.



CAPÍTULO II

Duração do tempo de trabalho

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

Denomina-se período normal de trabalho, o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.

Artigo 5.º

Regimes de trabalho especiais

Por deliberação do Conselho de Administração 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) Nas situações de trabalhador com deficiência ou doença crónica;
- c) Na situação prevista para o trabalhador-estudante;
- d) Nas condições de trabalho a tempo parcial;
- e) Nas condições previstas em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente Regulamento, na lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

Artigo 6.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de 40 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 8 horas, de segunda a sexta-feira no caso da sede em Lisboa e todos os dias no caso do Porto, sem prejuízo da existência dos regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Salvo no caso da prestação de trabalho na modalidade de horário de jornada contínua, somente aplicável aos trabalhadores vinculados por contrato de trabalho em funções públicas, os trabalhadores não podem prestar mais de 5 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.

Artigo 7.º

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Só é admitida a prestação de trabalho suplementar, quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.



3 — O trabalho suplementar 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.

4 — O trabalho suplementar está sujeito a registo de acordo com o previsto nos artigos 121.º da LTFP e 231.º do CT.

5 — O trabalho suplementar e respetivas compensações só podem ser efetuadas mediante autorização prévia do dirigente máximo do serviço.

CAPÍTULO III

Organização do tempo de trabalho

Artigo 8.º

Horário de trabalho

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

2 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3 — Compete à SPMS, E.P.E. definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

4 — Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser unilateralmente alterados.

Artigo 9.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — O regime regra de horário de trabalho praticado na SPMS, E.P.E., é o horário de trabalho flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Trabalho por turnos, e
- e) Isenção de horário.

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho previstas no número anterior, bem como de outras previstas na lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho são autorizadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 10.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, com respeito pelos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas).



2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, sendo que os trabalhadores adstritos ao cumprimento deste horário com gestão individual do horário de trabalho, não estão dispensados do cumprimento das obrigações que lhes forem determinadas devendo, designadamente:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, nos prazos superiormente fixados;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes ou reuniões de trabalho, mesmo que se prolonguem para além dos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas);
- c) Assegurar a realização de trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 120.º da LTFP e 226.º e ss do CT;
- d) Assegurar 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 pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 — A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

5 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes aos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), o período remanescente do período normal de trabalho poder 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.

6 — Não podem ser prestadas diariamente, mais de 10 horas de trabalho.

Artigo 11.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O regime de horário rígido compreende o período das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 18 horas.

Artigo 12.º

Horário desfasado

O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.



Artigo 13.º

Jornada contínua

- 1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
- 2 – A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma 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 - Este regime somente é aplicável aos trabalhadores vinculados por contrato de trabalho em funções públicas.

Artigo 14.º

Trabalho por Turnos

- 1 - O trabalho por turnos é qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
- 2 - O serviço em que se pratica a modalidade de trabalho por turnos é o centro de suporte.

Artigo 15.º

Isenção de horário de trabalho

- 1 — Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores titulares de cargos dirigentes.
- 2 – O Conselho de Administração pode fixar isenção de horário de trabalho a outros trabalhadores, mediante acordo escrito, tendo em consideração as características específicas do exercício das respetivas funções, desde que tal isenção seja admitida por lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 3 – A isenção de horário de trabalho não dispensa os trabalhadores mencionados nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo do dever geral de assiduidade.



CAPÍTULO IV

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 16.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

- 1 - Todos os trabalhadores devem comparecer ao serviço regular e continuamente nas horas que estejam designadas.
- 2 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático existente na SPMS, E.P.E.

Artigo 17.º

Aferição da assiduidade e pontualidade

- 1 — A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição mensal através de registo, com recurso a dados biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em sistema automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
- 2 - Em caso de verificação de ausência de registo no sistema automático utilizado, motivada pelo não funcionamento do sistema automático para verificação da assiduidade e pontualidade ou por esquecimento do trabalhador em efetuar o respetivo registo, deverá o trabalhador, comunicar esse facto, logo que possível, ao respetivo superior hierárquico, que poderá, apreciado o motivo e ou fundamentação apresentada, visar a comunicação do trabalhador, a remeter à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
- 3 - Os trabalhadores devem registar obrigatoriamente a entrada e a saída no sistema automático, no início e termo da prestação de trabalho, bem como no início e termo do intervalo de descanso.
- 4 – Os trabalhadores deverão utilizar o sistema automático de registo segundo as instruções dadas pela estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 18.º

Registo da assiduidade

- 1 – As ausências ao serviço devem ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.
- 2 – Com exceção do disposto no n.º 2 do artigo anterior, as faltas de registo, consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.
- 3 – A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos no sistema automático para verificação da assiduidade e pontualidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas pelo respetivo superior hierárquico.
- 4 - No final do período de aferição, há lugar:



- a) À marcação de meio ou um dia de falta, reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita, sempre que a diferença entre o tempo de trabalho realizado e a realizar seja igual ou superior a metade do período de trabalho diário;
- b) Para efeitos de contabilização dos tempos de trabalho em débito acumulados, previstos na alínea anterior, considera-se o período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro;
- c) Ao transporte para o mês seguinte de um débito até dez horas, no caso de trabalhadores com deficiência;
- d) À atribuição de um crédito de setenta e cinco minutos mensais, isentos de compensação, que poderão ser utilizados até ao máximo quinze minutos, por cada incumprimento dos períodos de presença obrigatória;
- e) À atribuição de um crédito de horas mensal, na modalidade de horário flexível, até ao limite de oito horas, quando no mês anterior o trabalhador tenha prestado trabalho que contabilize excedente de horas, o qual se processará nos termos do número seguinte.

5 – Os trabalhadores que no mês anterior tenham prestado trabalho que contabilize excedente de horas, até ao limite previsto na alínea e) do número anterior, podem no mês imediatamente subsequente, utilizar esse crédito de horas, mediante autorização prévia do respetivo superior hierárquico, o qual poderá ser gozado em dia inteiro ou de forma fracionada.

6 – Sem prejuízo do artigo 13.º e do artigo 15.º do presente regulamento, o registo de saída e entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora, implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.

Artigo 19.º

Controlo de assiduidade

1 - Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, a quem será remetido pela estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, até ao terceiro dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

2 – A relação referida no número anterior, depois de visada, pelo competente dirigente ou pessoal com funções de coordenação, é devolvida, no prazo máximo de quarenta e oito horas, à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

3 – No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

Artigo 20.º

Autorização de saída

1 — Durante os períodos 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 respetivo sistema automático.



2 — As ausências legalmente consideradas como prestação efetiva de trabalho, designadamente, a prestação de serviço externo, frequência de ações de formação, a participação, quando superiormente determinada, dos trabalhadores, em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados em território nacional ou estrangeiro, devem ser:

- a) Documentadas através de impresso próprio, o qual deve conter os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho, visado pelo respetivo superior hierárquico, ou;
- b) Inseridas no sistema automático para verificação da assiduidade e pontualidade, validadas pelo respetivo superior hierárquico.

3 — No caso de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando comprovado pelos trabalhadores e autorizado pelo respetivo superior hierárquico, podem ser considerados no regime de compensação previsto no n.º 5 do artigo 18.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 21.º

Infrações

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

Artigo 22.º

Regime supletivo

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplicam-se, as disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Código do Trabalho, os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, bem como a legislação vigente em matéria de duração e organização do tempo de trabalho.

2 — As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos pelo Conselho de Administração.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de janeiro de 2015.