

REGULAMENTO
DE HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLO DE ASSIDUIDADE DA
COMUNIDADE URBANA DO MÉDIO TEJO

CAPITULO I

NORMAS GERAIS

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes e contratados em regime de contrato individual de trabalho.

Artigo 2.º

(Noção de horário de trabalho)

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário, dos respectivos limites e dos intervalos de descanso.

Artigo 3.º

(Período normal de trabalho)

O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas, excepto nos casos de Horário Flexível e Jornada Contínua.

Artigo 4.º

(Duração semanal de trabalho)

1. A duração semanal do trabalho é de 35 horas.
2. Podem ser estabelecidos regimes especiais de trabalho, designadamente o regime de trabalho a meio tempo, a tempo parcial e a semana de quatro dias, nos termos do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto e do Decreto-Lei n.º 277/2000, de 10 de Novembro.

Artigo 5.º

(Semana de trabalho e descanso semanal)

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias, havendo direito a 1 dia de descanso semanal acrescido de 1 dia de descanso complementar, que devem coincidir com o Domingo e o Sábado respectivamente.
2. Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, nos casos definidos no n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 6.º

(Período de funcionamento)

1. Na falta de definição específica, mediante despacho do Presidente da Junta da CUMT ou o Administrador Executivo, se tal competência lhe for delegada, o período normal de funcionamento dos serviços é das 9 horas às 12:30 horas e das 14 horas às 17:30 horas.
2. Podem ser criados períodos de funcionamento especial de acordo com o artigo 10º do Decreto-Lei n.º259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 7.º

(Período de atendimento)

O período de atendimento coincide com o período de funcionamento.

CAPÍTULO II

HORÁRIOS DE TRABALHO

SECÇÃO I

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 8.º

(Horários de trabalho)

Os diferentes serviços da CUMT podem adoptar, quando devidamente autorizados, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Rígido;
- b) Flexível;

- c) Desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Específicos;
- f) Trabalho por turnos.

Artigo 9.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 idênticas, separadas por um intervalo de descanso.
2. O horário rígido decorre das 9H às 12H30 e das 14H00 às 17H30.

Artigo 10.º

(Horário flexível)

1. Horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido neste artigo.
2. As plataformas fixas são as seguintes:
 - Das 10h 00m às 12h 00m e das 14h 30m às 16h 30m.
3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas.
4. O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo, de uma hora.
5. O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.
6. O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta reportada ao último dia ou dias úteis, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.
7. É proibido o transporte do excesso ou débito de horas apurado no final de cada período de aferição, excepto para os trabalhadores portadores de deficiência que o podem fazer transitar para o mês seguinte e nele compensar o limite de 10 horas.

Artigo 11.º

(Adopção do horário flexível)

1. A adopção do horário flexível não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
2. O horário flexível só pode ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade se efectue mediante sistema de registo pontométrico.
3. Nos serviços em que se justifique, são elaboradas, pelo respectivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório.
4. Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participação em reuniões.

Artigo 12.º

(Horários desfasados)

Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem 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.

Artigo 13.º

(Jornada contínua)

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 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 de uma hora.
3. O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.
4. A jornada contínua pode ser adoptada nas situações previstas no artigo 22º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados.
5. Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.

Artigo 14.º

(Horários específicos)

Podem ser fixados horários específicos nas condições e nos termos previstos no artigo 22º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 15.º

(Trabalho por turnos)

1. O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho.

2. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- f) Salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos por despacho do Presidente da Junta da CUMT ou o Administrador Executivo, se tal competência lhe for delegada, e aceites pelo interessado, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

Artigo 16.º

(Subsídio de turno)

1. O pessoal em regime de trabalho por turnos, desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período nocturno, tem direito a um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração.

2. O montante do subsídio de turno é variável em função do número de turnos adoptados, bem como do carácter permanente ou não do funcionamento do serviço.

3. As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho nocturno.
4. A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito a atribuição de um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração calculada sobre o vencimento fixado no índice remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado de acordo com as seguintes percentagens:
 - a) 25% a 22% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
 - b) 22% a 20% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
 - c) 20% a 15% quando o regime de turnos for semanal total ou parcial.
5. O regime de turnos será permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
6. O regime de turnos será total quando for prestado em, pelos menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.
7. A percepção do subsídio de turno não afasta a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar, nos termos da lei geral, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.
8. Só há lugar a subsídio de turno enquanto for devido o vencimento de exercício.

Artigo 17.º

(Fixação de horário de trabalho)

1. A fixação dos horários de trabalho é da competência do Presidente da Junta da CUMT ou Administrador Executivo com competência delegada para o efeito sob proposta do serviço onde o trabalhador exerce funções e parecer da Secção Administrativa e Financeira (SAF).
2. Os horários de trabalho são fixados tendo em vista a conveniência do serviço.
3. Em caso de não fixação de horário, considera-se em vigor o horário rígido.

Artigo 18.º

(Isenção de horário de trabalho)

1. O pessoal dirigente e os chefes de repartição e de secção bem como o pessoal de categorias legalmente equiparadas gozam de isenção de horário de trabalho.

2. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal do trabalho.

SECÇÃO II

Controle de assiduidade e de pontualidade

Artigo 19.º

(Comparência ao serviço)

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Artigo 20.º

(Formas de controlo)

O controlo de assiduidade e de pontualidade é efectuado por registo pontométrico automático ou por registo manual em livro ou folhas de ponto.

Artigo 21.º

(Responsabilidade)

1. Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

2. Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os dirigentes e, ou, chefias devem, até ao dia 5 mês do seguinte, enviar à SAF as folhas de ponto.

SECÇÃO III

Sistema electrónico de registo pontométrico

Artigo 22.º

(Âmbito de aplicação)

1. Devem proceder ao registo pontométrico da assiduidade, no terminal para o efeito indicado pela SAF, todos os trabalhadores a quem for atribuído cartão de registo pontométrico.
2. Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos cartões e dos terminais de registo pontométrico.

Artigo 23.º

(Cartão de registo pontométrico)

1. Cada trabalhador é portador do seu cartão de registo pontométrico que é de uso pessoal e intransmissível, constituindo meio de identificação profissional.
2. O trabalhador deverá comunicar à SAF as situações de extravio, furto ou inutilização do seu cartão.
3. A não utilização quando devida nos termos do presente regulamento ou a utilização incorrecta e culposa do cartão de registo pontométrico constituem infracção disciplinar.

Artigo 24.º

(Registo de assiduidade)

1. É obrigatório o registo pontométrico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo, através do cartão individual.
2. O registo pontométrico por outrem que não o próprio trabalhador, constitui infracção disciplinar para ambos os intervenientes.
3. A falta de registo pontométrico no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente à respectiva plataforma móvel nos horários flexíveis e, nos restantes horários, o desconto do período de interrupção fixado.
4. No caso em que o trabalhador se esqueça de efectuar o registo pontométrico deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respectivo dirigente, podendo este justificar o esquecimento no relatório de assiduidade.

Artigo 25.º

(Relatório de assiduidade)

1. No final de cada mês a SAF remete aos dirigentes relatórios individuais do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade desse mês bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.
2. Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas devendo reenviar os relatórios, com as respectivas decisões, à SAF.

Artigo 26.º

(Isenção de registo pontométrico)

1. O pessoal dirigente está isento de registo pontométrico.
2. Sob proposta fundamentada do respectivo dirigente, despacho do Presidente da Junta da CUMT ou do Administrador Executivo com competência delegada, podem também ficar isentos do registo de assiduidade, os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabilize esse registo.
3. Deve ser remetida à SAF, até ao dia 5 do mês seguinte, informação acerca da assiduidade relativa ao mês anterior do pessoal referido no ponto 2.

Artigo 27.º

(Crédito de tempo)

1. É atribuído um crédito de tempo mensal com a duração de cinco horas com a seguinte finalidade:
 - a) Nos horários flexíveis, o crédito destina-se a compensar débitos no final do período de aferição;
 - b) Nas restantes modalidades de horário de trabalho o crédito destina-se a compensar atrasos das entradas.
2. Para além do crédito previsto no número anterior, o dirigente ou, na ausência desse, quem tiver competências para justificação de faltas, pode conceder uma dispensa mensal com a duração máxima correspondente a um dos períodos de trabalho, a ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente.
3. Na modalidade de jornada contínua o período de dispensa é correspondente a metade da duração do período de trabalho.

Artigo 28.º

(Utilização do crédito de tempo)

1. Nos horários flexíveis não é permitida a utilização do crédito de tempo para compensar infracções às plataformas fixas.
2. Nas restantes modalidades de horário de trabalho, o crédito de tempo só pode ser utilizado no início dos períodos de trabalho, uma vez por dia, não podendo ultrapassar 60 minutos.
3. A utilização do crédito de tempo depende de autorização do superior hierárquico com competência para justificação de faltas dentro dos limites previstos no presente artigo.
4. A dispensa não pode ser utilizada em dia em que se verifique ausência parcial justificada nem pode ser cumulada com o gozo de férias.
5. As ausências resultantes da utilização do crédito de tempo e da dispensa são consideradas, para todos os efeitos, prestação efectiva de trabalho.
6. O crédito de tempo não utilizado e a dispensa não podem transitar para o mês seguinte.

Artigo 29.º

(Violação do crédito de tempo)

1. A utilização em excesso do crédito de tempo dá lugar a marcação de falta.
2. A falta é marcada na proporção de um dia completo por cada débito igual ou inferior à duração do período normal de trabalho, justificável nos termos da lei das férias, faltas e licenças.

Artigo 30.º

(Direito à informação)

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respectiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo pontométrico, bem como quanto às férias e faltas.

CAPÍTULO III

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E EM DIA DE DESCANSO SEMANAL E COMPLEMENTAR

SECÇÃO I

Trabalho extraordinário

Artigo 31.º

(Noção)

1. Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado para além do período normal de trabalho.
2. No horário flexível, considera-se trabalho extraordinário:
 - a) O prestado para além do período de funcionamento dos serviços e o excesso de horas no final do período de aferição desde que motivados por circunstâncias previstas no artigo seguinte, devidamente autorizadas e confirmadas;
 - b) O período que exceda as nove horas de trabalho diário, desde que motivado por circunstâncias excepcionais, delimitadas no tempo e devidamente autorizadas.
3. Não há lugar a trabalho extraordinário nos regimes de isenção de horário de trabalho e de não sujeição a horário de trabalho.

Artigo 32.º

(Prestação de trabalho extraordinário)

1. Há lugar a trabalho extraordinário quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, devido a acumulação anormal e imprevista de trabalho ou de urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.
2. Não são obrigados à prestação de trabalho extraordinário os trabalhadores que:
 - a) Sejam portadores de deficiência;
 - b) Estejam em situação de gravidez;
 - c) Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha recta adoptados e adoptandos, de idade inferior a 12 anos, ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
 - d) Trabalhadores-estudantes;
 - e) Invoquem motivos atendíveis.

Artigo 33.º

(Limites ao trabalho extraordinário)

1. Os limites ao trabalho extraordinário são os seguintes:

- a) Não pode exceder duas horas por dia;
- b) Não pode ultrapassar 100 horas por ano;
- c) Não pode determinar a prestação diária de trabalho superior a nove horas, excepto nos horários flexíveis;
- d) Não pode implicar a percepção mensal de valor superior a um terço do índice remuneratório respectivo.

2. Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e por deliberação da Junta da CUMT.

Artigo 34.º

(Compensação do trabalho extraordinário)

1. As horas extraordinárias, com excepção das efectuadas pelos trabalhadores com horário flexível, são compensadas, de acordo com a opção individual, por um dos sistemas previstos nos artigos 28º e 29º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2. A compensação do trabalho extraordinário efectuado pelos trabalhadores com horário flexível faz -se, em regra, por dedução no período normal de trabalho no mês seguinte, sem prejuízo do respeito pelas plataformas fixas, salvo quando se mostrar inviável por razões de exclusiva conveniência para o serviço ou quando for prestado em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, situações em que poderá optar por um dos sistemas previstos nos artigos 28º e 29º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3. As razões de exclusiva conveniência para o serviço e as circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo são atestadas ou confirmadas por despacho do Presidente da Junta da CUMT ou de Administrador Executivo com competência para o efeito.

SECÇÃO II

Trabalho nocturno

Artigo 35.º

(Noção e regime)

1. Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.
2. O trabalho nocturno pode ser normal ou extraordinário.
3. A retribuição do trabalho normal nocturno é calculada através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 1,25.

SECÇÃO III

Trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado

Artigo 36.º

(Regime)

1. O trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado pode ter lugar nas situações previstas no artigo 32.º n.º 1 do presente regulamento.
2. A prestação de trabalho em dias de descanso semanal, em dias de descanso complementar e feriados, não pode ultrapassar a duração normal de trabalho diário, excepto nos casos previstos no artigo 33.º, n.º 2 do presente regulamento.
3. O trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado é compensado por um acréscimo remuneratório calculado através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 2.
4. O trabalho em dia de descanso semanal, para além do acréscimo remuneratório previsto no número anterior, confere direito a um dia completo de descanso.

SECÇÃO IV

Autorização e responsabilização

Artigo 37.º

(Autorização)

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente Junta da CUMT ou por Administrador Executivo com competência delegada para o efeito.
2. Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excepcionais, com uma antecedência de 48 horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal ou complementar e em feriado.
3. O pagamento de horas extraordinárias ou de trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado depende de preenchimento de impresso próprio por parte de cada trabalhador, visado pelo respectivo dirigente e autorizado pelo Presidente Junta da CUMT ou por Administrador Executivo com competência delegada para o efeito.
4. O impresso previsto no número anterior deve ser enviado à SAF até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que o trabalho foi efectuado, devidamente preenchido e autorizado.

Artigo 38.º

(Responsabilização)

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado bem como de directivas emanadas pelo Presidente Junta da CUMT ou por Administrador Executivo com competência delegada para o efeito quanto às mesmas matérias.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39.º

(Casos omissos)

1. Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.
2. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por Despacho do Presidente da Junta da CUMT ou do Administrador Executivo com competência delegada em matéria de gestão e direcção do pessoal.

Artigo 40.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2ª série do *Diário da República*.