



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL  
**REGIÃO DE COIMBRA**

**REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIO DE TRABALHO E FUNCIONAMENTO DA  
COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE COIMBRA**

Coimbra, janeiro 2017



## **NOTA JUSTIFICATIVA**

A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP veio regular o vínculo de trabalho em funções públicas.

Embora as Comunidades Intermunicipais não sejam autarquias locais, são consideradas dentro do universo da administração local sendo que a lei em questão lhes é também aplicável, com as necessárias adaptações.

A referida lei veio implementar um novo regime em diversas matérias nomeadamente em questões de duração e organização do tempo de trabalho.

No âmbito deste enquadramento legal, pretende-se com este Regulamento clarificar as regras e princípios a adotar, para os trabalhadores da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra (CIM RC) em matéria de duração e organização dos tempos de trabalho.

## **COMPETÊNCIA REGULAMENTAR**

Assim, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, na sua atual redação compete à CIM RC elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho e atendendo ao n.º 2 do artigo 106.º da n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, o funcionamento dos serviços de apoio técnico administrativo das entidades intermunicipais é definido em regulamento interno, aprovado pelo Conselho Intermunicipal, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal, apresenta-se o Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Funcionamento da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento da CIM RC bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos seus trabalhadores que exercem funções independentemente da modalidade de vínculo de emprego público.

## **CAPÍTULO II**

### **Duração, regime e condições de prestação de trabalho**

#### **Artigo 2.º**

##### **Período de funcionamento**

- 1 - O período de funcionamento consiste no intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.
- 2 - Em regra, o período de funcionamento da CIM RC decorre, todos os dias úteis, entre as 9:00 e as 17:30 horas.

#### **Artigo 3.º**

##### **Período de atendimento**

- 1 - Entende-se por período de atendimento, o período durante o qual a CIM RC está aberta para atendimento ao exterior.
- 2 - Os períodos de atendimento ao exterior decorrem das 09:30 horas às 12:00 horas e das 14:30 horas às 16:00 horas.
- 3 - Os períodos de atendimento são afixados na entrada das instalações, em local visível.

4 – Poderão ser fixados, por despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal, períodos de atendimento mais reduzidos para unidades ou estruturas específicas.

5 - Os períodos de atendimento podem ainda ser reduzidos por despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal, em circunstâncias devidamente fundamentadas, designadamente quando ocorram tolerâncias de ponto.

#### **Artigo 4.º**

##### **Período Normal de Trabalho**

1 - O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira.

2 - Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo e nove horas de trabalho diário.

3 - O disposto nos números anteriores não prejudica a observância de períodos normais de trabalho diferentes e especiais legalmente previstos.

#### **Artigo 5.º**

##### **Modalidades de Horário**

1 - Os regimes de prestação de trabalho permitidos são:

a) Horário Flexível;

b) Horário Rígido;

c) Jornada Contínua.

2 - Por regra, a modalidade de trabalho diário da CIM RC é a de horário rígido.

3 - Para além dos horários referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1, podem ser autorizados outros horários aos trabalhadores, quando estejam reunidos os requisitos legalmente previstos, nomeadamente horários desfasados, específicos, a tempo parcial e isenção de horário.

## **Artigo 6.º**

### **Horário Flexível**

1 - O horário flexível permite ao trabalhador gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, respeitando os períodos de presença obrigatória.

2 - A prestação de trabalho em regime de horário flexível tem duração máxima diária de nove horas, pode ser efetuada entre as 9:00 e as 19:00 horas, com dois períodos de presença obrigatória, denominados por plataformas fixas, que se repartem do seguinte modo:

a) Parte da manhã - das 09:30 às 12:30 horas;

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

3 - A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo efetuar-se no período compreendido entre as 12:30 e as 14:30 horas.

4 - O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores do cumprimento das obrigações que lhes forem fixadas, dentro do período de funcionamento do serviço.

5 - O regime de horário flexível não pode prejudicar o regular funcionamento da CIM RC, e período de atendimento ao exterior, cabendo às respetivas Unidades e estruturas assegurar o integral funcionamento das mesmas.

## **Artigo 7.º**

### **Regime de compensação do Horário Flexível**

1 - Crédito de horas:

É permitido o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de, diariamente, se acumular e transferir créditos de tempo ou débitos de tempo que serão ajustados mensalmente.

2 - Débito de horas:

a) O saldo de tempo negativo transportado do período de aferição anterior dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média de trabalho.

b) As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita.

### **Artigo 8.º**

#### **Horário Rígido**

1 - Horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com duração de uma hora e trinta minutos.

2 - O horário rígido decorre nos seguintes períodos:

a) Período da manhã - das 09:00 às 12:30 horas;

b) Período da tarde - das 14:00 às 17:30 horas.

3 - A aplicação do horário rígido é determinada por despacho do Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal, podendo ser fixados outros períodos considerados mais convenientes, mediante acordo do trabalhador.

### **Artigo 9.º**

#### **Jornada Contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não 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 nunca superior a uma hora.

3 - A jornada contínua pode ser autorizada mediante requerimento ao dirigente máximo do serviço, precedida de parecer do respetivo superior hierárquico.

#### **Artigo 10.º**

##### **Isenção de horário de trabalho**

- 1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho.
- 2 - Por acordo escrito, entre a CIM RC e o trabalhador, podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que nos termos da lei possam beneficiar daquele regime.
- 3 - A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.

#### **Artigo 11.º**

##### **Trabalho suplementar**

- 1 - O trabalho suplementar fica sujeito aos limites fixados na LTFP.
- 2 - O trabalho suplementar só será autorizado, nos casos em que a manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.
- 3 - O superior hierárquico deve preencher o mapa de registo de trabalho suplementar, antes do início da sua prestação e logo após o seu termo, devendo o trabalhador visar o registo imediatamente a seguir à prestação de trabalho suplementar, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.
- 4 - O mapa referido no número anterior deve conter a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor, e ser entregue nos Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte.

## **CAPÍTULO III**

### **Princípios e regras da assiduidade**

#### **Artigo 12.º**

##### **Assiduidade, pontualidade e faltas**

1 - Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e aí permanecer continuamente.

2 - Excetuam-se todas as ausências quando realizadas ao serviço da CIM RC.

3 - Qualquer ausência ao serviço, ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, devendo este, sempre que possível, ser informado da previsível hora do regresso do trabalhador.

4 - As ausências referidas no número anterior do presente artigo deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas injustificadas.

#### **Artigo 13.º**

##### **Registo de assiduidade**

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado pela área dos Recursos Humanos.

#### **Artigo 14.º**

##### **Controlo da assiduidade**

1 - O controlo da assiduidade e pontualidade serão efetuados através de mapas de assiduidade, onde se registarão as entradas e saídas.

2 - A falta de registo é considerada ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de se converter em falta injustificada.

3 - O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado mensalmente pelos Recursos Humanos, com base nas informações e nos pedidos de justificação autorizados por cada superior hierárquico relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência.

4 - Compete ao pessoal de direção e coordenação das Unidades Orgânicas, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

5 - Compete aos trabalhadores, a consulta regular da sua assiduidade e, se for caso disso, justificar e solicitar ao superior hierárquico, a validação das justificações.

#### **Artigo 15.º**

##### **Atrasos nas entradas**

Nos casos em que se verifique atraso no registo de entrada, é aceite um período de até quinze minutos, independentemente do tipo de horário, a compensar no período em aferição.

#### **Artigo 16.º**

##### **Dispensa de serviço e tolerâncias**

1 - Sem prejuízo do disposto n.º 1 do artigo 7.º do presente regulamento, o pessoal dirigente pode conceder dispensas sujeitas a compensação, até ao limite de 7 horas, por cada período de aferição.

2 - A tolerância de ponto concedida por despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal, traduz-se na dispensa de comparência ao serviço dos trabalhadores que estejam sujeitos ao cumprimento de horário de trabalho no dia em que é concedida, salvo eventuais exceções previstas no mesmo despacho.

3 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efetiva de serviço.

4 - A dispensa referida no número anterior não transita para o mês seguinte.

5 - As tolerâncias não beneficiam os trabalhadores que se encontrem ausentes do serviço, nomeadamente por motivo de férias.

#### **Artigo 17.º**

##### **Dia de aniversário**

1 - É concedida dispensa de serviço no dia de aniversário do trabalhador que o deverá comunicar previamente ao respetivo superior hierárquico.

2 - Quando por motivos de serviço ou quando o dia de aniversário coincidir com dia feriado, a dispensa será acordada entre o trabalhador e o respetivo superior hierárquico.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Disposições finais**

#### **Artigo 18.º**

##### **Infrações**

A quaisquer atos fraudulentos, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as disposições legais e regulamentares disciplinares correspondentes.

#### **Artigo 19º**

##### **Dúvidas e omissões**

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente regulamento interno, aplicam-se as disposições legais vigentes na Administração Pública em matéria de tempo de trabalho, duração e horário de trabalho.

#### **Artigo 20.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte após a sua aprovação.