



Comissão de Coordenação e Desenvolvimento  
Regional do Centro

# Regulamento do Horário de Trabalho da CCDRC - 2016

---

**FICHA TÉCNICA**

**Título**

*Regulamento do Horário de Trabalho da CCDRC - 2016*

**Autoria**

*Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro*

**Edição**

*Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro*

*Rua Bernardim Ribeiro, 80*

*3000-069 Coimbra, Portugal*

*Tel.: 239 400 100*

*Fax: 239 400 115*

*e-mail: geral@ccdr.pt*

*url: <http://www.ccdrc.pt>*

**Data de edição**

*Outubro de 2016*

## Índice

<b>Capítulo I “Objetivo, âmbito e princípios gerais”</b> .....	<b>5</b>
Artigo 1.º .....	5
Objetivo .....	5
Artigo 2.º .....	5
Âmbito de aplicação .....	5
Artigo 3.º .....	5
Período de funcionamento .....	5
Artigo 4.º .....	6
Período de atendimento .....	6
<b>Capítulo II “Duração e horários do trabalho”</b> .....	<b>7</b>
Artigo 5.º .....	7
Duração semanal do trabalho .....	7
Artigo 6.º .....	7
Período normal de trabalho .....	7
Artigo 7.º .....	7
Regimes de horário de trabalho .....	7
Artigo 8.º .....	8
Horário Flexível .....	8
Artigo 9.º .....	9
Horário rígido .....	9
Artigo 10.º .....	9
Isenção de horário de trabalho .....	9
Artigo 11.º .....	10
Jornada contínua .....	10
Artigo 12.º .....	11
Horário específico .....	11
Artigo 13.º .....	11
Tempo parcial .....	11
Artigo 14.º .....	11
Crédito especial .....	11
<b>Capítulo III “Condições de prestação ”</b> .....	<b>12</b>
Artigo 15.º .....	12
Assiduidade e pontualidade .....	12
Artigo 16.º .....	12
Regras de assiduidade .....	12
Artigo 17.º .....	14
Faltas .....	14
Artigo 18.º .....	15
Dispensa mensal ao serviço .....	15
Artigo 19.º .....	15
Dispensa de presenças e compensação .....	15
<b>Capítulo IV “Trabalho suplementar”</b> .....	<b>16</b>
Artigo 20.º .....	16
Noção .....	16
Artigo 21.º .....	16

Regulamento do Horário de Trabalho  
*Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro*

Autorização .....	16
Artigo 22.º.....	16
Normas para a sua prestação .....	16
Artigo 23.º.....	16
Limites e exceções .....	16
Artigo 24.º.....	17
Acréscimo remuneratório e descanso compensatório .....	17
<b>Capítulo V “Disposições finais transitórias ” .....</b>	<b>18</b>
Artigo 25.º.....	18
Infrações .....	18
Artigo 26.º.....	18
Responsabilização.....	18
Artigo 27.º.....	18
Legislação subsidiária .....	18
Artigo 28.º.....	18
Revogação.....	18
Artigo 29.º.....	19
Entrada em vigor .....	19

## Capítulo I “Objetivo, âmbito e princípios gerais”

### Artigo 1.º

#### Objetivo

---

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento, atendimento ao público e horários de trabalho na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC).

### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

---

O regime instituído pelo presente Regulamento aplica-se a todos os dirigentes e trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços da CCDRC, qualquer que seja o vínculo e a natureza das respetivas funções, exceto no que a lei preveja tratamento diferente.

### Artigo 3.º

#### Período de funcionamento

---

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

2. O período de funcionamento dos serviços da CCDRC decorrerá, nos dias úteis, com os seguintes horários:

Sede - 8:00h - 20:00h

Fábrica dos Mirandas – 8:00h – 20:00h

Divisão Sub-Regional de Aveiro, Leiria e Castelo Branco – 8:00h- 20:00h

Divisão Sub-Regional da Guarda – 8:30h – 19:00h

Divisão Sub-Regional de Viseu – 8:30h – 18:30h

## Artigo 4.º

### Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.
2. O atendimento ao público será efetuado nos serviços da CCDRC nos seguintes períodos:  
Sede/Fábrica dos Mirandas/DSR Aveiro, Castelo Branco, Guarda e Leiria:  
Manhã - 9:00h às 12:30h  
Tarde - 14:00h às 17:30h  
DSR Viseu:  
Manhã - 10:00h às 12:30h  
Tarde - 14:30h às 16:30h
3. O período de atendimento será afixado em local visível ao público em todos os edifícios da CCDRC que tenham este tipo de atendimento.

## Capítulo II “Duração e horários do trabalho”

### Artigo 5.º

#### Duração semanal do trabalho

1. A duração semanal do trabalho nos serviços da CCDRC é de trinta e cinco horas.
2. O disposto no número anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal diferente, desde que estabelecidos em conformidade com a legislação aplicável.
3. A semana de trabalho é, em regra, de segunda-feira a sexta-feira.

### Artigo 6.º

#### Período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho diário tem, em regra, a duração de sete horas.
2. A duração máxima do trabalho diário é de nove horas.
3. A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo, exceto nos casos em que a lei defina o contrário.

### Artigo 7.º

#### Regimes de horário de trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
2. Tendo em conta a natureza e a complexidade das atividades desenvolvidas na CCDRC é adotado como regra o horário flexível.
3. Para além do horário referido no número anterior, pode, por motivo de conveniente organização e funcionamento dos serviços ou por proposta do trabalhador, em

situações devidamente fundamentadas, ser autorizada, por despacho da Presidente da CCDRC ou pelo Vice-Presidente com delegação de competências nesta matéria, a adoção dos seguintes horários:

- a. Horário rígido;
- b. Isenção de horário de trabalho;
- c. Jornada contínua;
- d. Horários específicos;

4. Na determinação das modalidades e tipos de horário de trabalho têm de prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

5. Em casos especiais, a Presidente da CCDRC ou o Vice-Presidente com delegação de competências nesta matéria, mediante despacho fundamentado, poderá conceder a determinados trabalhadores dispensa de registo biométrico.

6. A atribuição ou isenção de qualquer horário, bem como o regime ou a dispensa de registo biométrico, têm em vista o bom funcionamento dos serviços e não implicam para os trabalhadores abrangidos a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogados a todo o tempo.

7. O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal.

## Artigo 8.º

### *Horário Flexível*

---

1. Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, com respeito por períodos de presença obrigatória.

2. O regime de horário flexível é constituído por 2 períodos diários de presença obrigatória, plataformas fixas, e por plataformas variáveis que permitem aos trabalhadores gerir o seu tempo, escolhendo as horas de entrada e de saída.

3. O disposto no número anterior não pode obstar ao eficaz funcionamento dos serviços nem ao cumprimento, pelos trabalhadores, das tarefas que lhes estão distribuídas.

4. A prestação de trabalho em horário flexível pode ser efetuada entre as 8.00 e as 20.00 horas sendo estabelecidas as seguintes plataformas fixas:

- a) Período da manhã – das 10:00 às 12:00 horas;
- b) Período da tarde – das 14:30 às 16:30 horas.

5. O tempo de trabalho diário é obrigatoriamente interrompido por um período com a duração mínima de uma hora e máxima de duas, a utilizar entre as plataformas fixas, tendo este intervalo que ser sempre registado no sistema de controlo de assiduidade.

## 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, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo para descanso.
2. Sem prejuízo do estabelecido em instrumento de regulamentação coletiva, os trabalhadores que cumprem a modalidade de horário rígido têm como horário de trabalho o período compreendido entre as 9:00 e as 17:00 horas, com intervalo entre as 12:30 e as 13:30 horas.

## Artigo 10.º

### Isenção de horário de trabalho

1. Gozam de isenção de horário de trabalho os dirigentes e equiparados.
2. Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário de trabalho os trabalhadores abrangidos pelo âmbito de aplicação do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 que estejam integrados nas seguintes carreiras e categorias:
  - a) Técnico Superior;
  - a) Coordenador Técnico;
  - b) Encarregado geral operacional.
3. A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

4. Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, não o dispensando, no entanto, da observância do dever geral da assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

5. Nas situações em que se verifique o estabelecimento deste tipo de horário deve o acordo ser escrito e assinado pelo trabalhador e pela Presidente da CCDRC ou pelo Vice-Presidente com delegação de competências para a área dos recursos humanos.

6. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

## Artigo 11.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 determina uma redução do período normal de 30 minutos.

3. Sem prejuízo do disposto na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, quando a jornada contínua for solicitada pelo trabalhador, devem os processos ser instruídos com base em fundamentos concretos que os sustentem fazendo ainda prova inequívoca do motivo alegado. No caso de apoio a menor de 12 anos, o trabalhador deverá fazer acompanhar o seu requerimento de declaração da qual conste que o cônjuge exerce atividade profissional que o impede de prestar apoio nas horas necessárias ao acompanhamento do menor, bem como fazer prova do horário escolar do(s) descendente(s) e/ou dos estabelecimentos de ensino por ele(s) frequentado(s). Nos restantes casos, a fundamentação apresentada terá de demonstrar de forma clara, inequívoca e objetiva a necessidade do regime de jornada contínua.

4. Eventuais alterações às condições de atribuição do regime de jornada contínua serão fixadas por despacho da Presidente da CCDRC ou pelo Vice-Presidente com

delegação de competências para a área dos recursos humanos, em observância da legislação aplicável.

### **Artigo 12.º**

#### *Horário específico*

---

Aos trabalhadores-estudantes e aos trabalhadores com responsabilidades familiares podem ser autorizados horários distintos dos atrás estabelecidos, nos termos do Código do Trabalho.

### **Artigo 13.º**

#### *Tempo parcial*

---

1. O trabalho a tempo parcial constitui regime especial de duração do trabalho, nos termos previstos no Código do Trabalho.
2. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.
3. A adoção do regime de trabalho a tempo parcial reveste a forma escrita nos termos do disposto no artigo 153.º do Código do Trabalho.
4. O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.
5. São ainda calculados, em proporção do período normal de trabalho semanal do trabalhador a tempo parcial, os suplementos remuneratórios que forem devidos bem como os prémios de desempenho, previstos na lei.

### **Artigo 14.º**

#### *Crédito especial*

---

No início de cada mês é conferido ao trabalhador um crédito especial de 15 minutos, não transitável para o mês seguinte e destinado a justificar os incumprimentos parciais das plataformas fixas, no caso de horários flexíveis, bem como pontuais desvios nos casos de horários com horas de entrada fixas.

### Capítulo III “Condições de prestação”

#### Artigo 15.º

##### *Assiduidade e pontualidade*

---

1. Os trabalhadores devem comparecer ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
2. Compete aos dirigentes e equiparados ou outros superiores hierárquicos, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência hierárquica conforme e nas condições definidas no Modelo de Gestão da Assiduidade e Pontualidade.
3. A assiduidade e pontualidade são registadas por registo biométrico e verificadas pelo Sistema de Gestão de Assiduidade e de Pontualidade e disponível na Intranet.
4. É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas de cada trabalhador, incluindo as referentes a serviço externo, quando possível, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
5. Todas as faltas, quando planificadas, têm que ser obrigatoriamente comunicadas ao respetivo superior hierárquico nos termos da lei, ou, sendo não planificadas, obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

#### Artigo 16.º

##### *Regras de assiduidade*

---

1. A contabilização do tempo de trabalho prestado por cada trabalhador é efetuada no final do mês com base no respetivo registo biométrico e nas informações e justificações apresentadas e aprovadas pelo respetivo superior hierárquico.
2. As entradas e saídas dos trabalhadores, incluindo o intervalo para o almoço, devem ser sempre registadas no sistema biométrico. Assim os trabalhadores deverão diariamente efetuar, pelo menos, quatro marcações de ponto – duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde.

3. Para além de registarem as entradas e saídas do trabalho, os trabalhadores em regime de jornada contínua devem obrigatoriamente registar no sistema biométrico o início e o fim do período de descanso.
4. A falta de registo de entradas ou de saídas é considerada ausência ao serviço no período correspondente, salvo nos casos de avaria do registo biométrico.
5. A falta de registo referido no ponto anterior é relevada quando o superior hierárquico despachar favoravelmente o pedido de regularização do relógio de ponto efetuado pelo trabalhador na aplicação informática e-ProDoc ou outra equivalente.
6. Os trabalhadores podem solicitar até ao máximo de 8 regularizações do relógio de ponto por mês, não integrando este número as regularizações que resultem de avaria do registo biométrico.
7. Entende-se por regularização de relógio de ponto para efeitos do n.º 6, a regularização de uma saída ou de uma entrada.
8. Os pedidos de regularização que ultrapassem o limite referido no número anterior serão tratados nos termos do número 4.
9. É sempre descontada a duração mínima de uma hora para almoço aplicável a cada trabalhador, ainda que tenha procedido a uma interrupção da jornada de trabalho por um período inferior.
10. Serão enviadas mensalmente, até ao dia 10 do mês seguinte, pela Divisão que tem a competência de gestão dos recursos humanos, listagens de assiduidade dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica ao dirigente ou equiparado ou outro superior hierárquico, com a indicação das irregularidades detetadas, quando não sejam acedíveis *on-line*.
11. O prazo de reclamação é de 5 dias úteis, contados a partir do dia da informação ao trabalhador.
12. O trabalhador tem um prazo de 5 dias para proceder à regularização do relógio de ponto. Esta regularização é feita na aplicação informática *e-ProDoc* ou outra equivalente.

## Artigo 17.º

### *Faltas*

---

1. Quando o acumulado do débito de horas completar metade da duração média de trabalho ou seus múltiplos, dará lugar à marcação de um número equivalente de faltas.
2. Para justificação das faltas referidas no artigo anterior, aplicar-se-á, com o acordo do trabalhador, o regime de férias, faltas e licenças em vigor, sendo que o tempo em débito acumulado poderá ser justificado com o recurso a uma falta por conta do período de férias, até ao limite de dois dias por mês e 13 dias por ano.
3. Para efeitos do disposto no número anterior entende-se que:
  - a) a duração do trabalho diário é de 7 horas;
  - b) as faltas por conta do período de férias a marcar serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;
  - c) os débitos mensais acumulados são regularizados nos termos do número anterior até 31 de Dezembro de cada ano.
4. A impossibilidade de aplicação do regime de férias, faltas e licenças em vigor, previsto no n.º 2 deste artigo, determina a marcação de uma falta injustificada havendo então lugar ao respetivo desconto no vencimento do trabalhador. Caso, no final do ano, o período não perfaça um dia é descontado no vencimento o respetivo número de horas.
5. Em casos excecionais e desde que não seja superior a 7 horas, poderá ser autorizado, pela Presidente da CCDRC ou Vice-Presidente com competência delegada na área de recursos humanos, que o trabalhador compense o débito apurado no final do mês com trabalho a mais prestado no mês seguinte.

## Artigo 18.º

### Dispensa mensal ao serviço

1. Os trabalhadores da CCDRC podem beneficiar de uma dispensa mensal de presença ao serviço de meio-dia, sujeita a prévia autorização do superior hierárquico, desde que não tenham débito de horas no final do mês anterior.
2. Esta dispensa é utilizada de uma só vez:
  - a) num dos períodos de trabalho diário e em que obrigatoriamente estará incluída a plataforma fixa.
  - b) nas ausências ao serviço num dos períodos de trabalho relativamente aos horários rígidos.
3. A dispensa referida no número anterior terá que ser gozada no mês a que diz respeito.
4. Compete ao superior hierárquico, com o acordo dos respetivos trabalhadores, definir o período em que a mencionada dispensa é utilizada.
5. Os dirigentes e equiparados, os trabalhadores com isenção de horário e os trabalhadores em regime de jornada contínua não beneficiam deste crédito mensal.

## Artigo 19.º

### Dispensa de presenças e compensação

1. Aos trabalhadores que acumulem um crédito de 7 horas, por serviço efetivamente prestado, poderá ser concedida uma dispensa de presença no período correspondente a um dia de trabalho, a gozar por uma só vez, não sendo permitido o gozo de mais de uma dispensa por mês.
2. O superior hierárquico deverá basear o deferimento ou indeferimento desta dispensa em critérios objetivos de justiça e equidade.
3. Só os trabalhadores que prestem serviço com horário flexível podem usufruir desta dispensa.

## Capítulo IV “Trabalho suplementar”

### Artigo 20.º

#### *Noção*

---

É considerado trabalho suplementar, aquele que for realizado fora do horário normal de trabalho, quer nos dias úteis, quer nos dias de descanso obrigatório, complementar ou em feriados.

### Artigo 21.º

#### *Autorização*

---

A prestação de trabalho suplementar carece de autorização prévia da Presidente da CCDRC ou do Vice-Presidente com delegação de competências nesta matéria.

### Artigo 22.º

#### *Normas para a sua prestação*

---

1. O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.
2. 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.

### Artigo 23.º

#### *Limites e exceções*

---

O trabalho suplementar previsto no n.º 1 do artigo anterior fica sujeito aos limites estabelecidos no art.º 120.º da LTFP.

**Artigo 24.º**

*Acréscimo remuneratório e descanso compensatório*

A prestação de trabalho suplementar confere direito ao descanso compensatório e acréscimos remuneratórios previstos, respetivamente nos artigos 229.º e 230.º do Código do Trabalho.

## **Capítulo V “Disposições finais transitórias”**

### **Artigo 25.º**

#### *Infrações*

---

O desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infração disciplinar.

### **Artigo 26.º**

#### *Responsabilização*

---

Compete aos trabalhadores, bem como aos dirigentes, equiparados e outros superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento das presentes normas.

### **Artigo 27.º**

#### *Legislação subsidiária*

---

1- Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto na LTFP aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho, no Código do Trabalho e nos instrumentos de regulamentação coletiva em vigor.

2 - As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas por despacho fundamentado da Presidente da CCDRC ou do Vice-Presidente com competência delegada na área dos recursos humanos.

### **Artigo 28.º**

#### *Revogação*

---

O presente regulamento revoga o regulamento do horário de trabalho dos trabalhadores da Comissão de Coordenação da Região Centro, aprovado em 18 de março de 2015.

**Entrada em vigor**

---

- 1 - O presente regulamento foi aprovado em 30 de dezembro de 2016 pela Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro.
- 2- O presente regulamento entra em vigor 1 de janeiro de 2017, e será objeto de publicitação na Intranet e no sítio da internet da CCDRC.