

## **Regulamento do Horário de Trabalho do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E.P.E.**

### **Nota Justificativa**

Nos termos do artigo 115.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, “*a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço com normas de organização e disciplina do trabalho*”.

Acrescenta o artigo 132.º daquele diploma que “*competem à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais*”.

No Código do Trabalho encontram-se normas idênticas. Assim, determina o artigo 99.º da Lei n.º 7/2009, de 12/02, que “*o empregador pode elaborar regulamento interno de empresa sobre organização e disciplina do trabalho*”, acrescentando o artigo 212.º que “*Compete ao empregador determinar o horário de trabalho do trabalhador, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável*”.

Neste contexto, a elaboração do presente Regulamento está subjacente à necessidade de proceder à clarificação e orientação dos trabalhadores, do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, sobre as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horários de trabalho, legalmente previstos, bem como definir procedimentos que, de forma harmónica e uniforme, para todos, regulem esta temática, reunindo, num único instrumento, matérias atualmente dispersas por vários quadros normativos, razão pela qual o âmbito de aplicação do presente Regulamento abrangerá, para além dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, os trabalhadores com contrato individual de trabalho, sem prejuízo de especificidades pontuais, decorrentes da respetiva carreira.

## **REGULAMENTO**

### **Artigo 1.º**

#### **Objecto e âmbito**

O presente regulamento estabelece os horários de funcionamento e de atendimento do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, EPE, adiante designado por CHBM, bem como o horário de trabalho aplicável a todo o pessoal, qualquer que seja o vínculo e a natureza das funções.

### **Artigo 2.º**

#### **Período de funcionamento**

Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual o CHBM exerce a sua atividade de prestação de cuidados de saúde, no âmbito da missão que lhe está cometida.

- a) Os serviços clínicos e alguns serviços de apoio têm, em regra, um período de funcionamento de 24 horas por dia, todos os dias do ano, por forma a garantir a assistência aos utentes.
- b) O período de funcionamento dos serviços não clínicos pode ser delimitado entre as 8 e as 20 horas de todos os dias úteis, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível aos trabalhadores.

### **Artigo 3.º**

#### **Período de atendimento**

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do CHBM estão abertos para a prestação de cuidados de saúde aos utentes ou para atender o público.

2. Nos serviços clínicos, o período de atendimento é igual ao período de funcionamento definido no artigo anterior.
3. Nos serviços não clínicos o período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de oito horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde.
4. Cada serviço deve garantir a afixação obrigatória do período de atendimento, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

#### Artigo 4.º

#### **Competência para definição dos regimes de prestação de trabalho**

1. Compete ao conselho de administração (CA), em função das atribuições cometidas a cada serviço ou sector de actividade e de harmonia com o disposto na lei:
  - a) Determinar os regimes de prestação de trabalho e aprovar as modalidades de horário de trabalho;
  - b) Aprovar o número de turnos e respectiva duração;
  - c) Aprovar as escalas tipo dos horários por turnos;
  - d) Autorizar os horários de trabalho específicos.
2. O disposto nas alíneas b), bem como as escalas e duração de trabalho resultantes, respectivamente, das alíneas c) e d) do número anterior, é delegável, ou subdelegável, conforme os casos, nos termos e limites da lei.

#### Artigo 5.º

#### **Duração do trabalho**

1. A duração semanal do trabalho é, em regra, de quarenta horas, a semana de trabalho é de cinco dias e os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 62/79, de 30 de Março.
2. O período normal de trabalho diário é, em regra, de oito horas, sendo interrompido obrigatoriamente 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 cinco horas de trabalho consecutivas, salvo quando o regime legal das carreiras ou a modalidade de horário a praticar pelo trabalhador dispuser em sentido inverso, ou se trate de trabalho prestado no bloco operatório ou no serviço de urgência.
3. O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, sem prejuízo de definição diferente na lei ou regulamentação coletiva de trabalho.
4. Salvo nos casos de trabalho executado nas escalas de serviço para atividades de urgência, por força da lei aplicável aos corpos especiais do Ministério da Saúde, não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.

#### Artigo 6.º

#### **Deveres de assiduidade e pontualidade**

1. Os deveres de assiduidade e pontualidade são deveres gerais de todos os trabalhadores, estando obrigados a justificar as faltas, nos termos da lei.
2. O dever de assiduidade consiste na obrigação de comparecer regularmente ao serviço e aí permanecer continuamente.
3. O dever de pontualidade consiste na obrigação de comparecer ao serviço dentro das horas que para o efeito hajam sido estabelecidas ou autorizadas, nos termos da lei.
4. Nenhum trabalhador pode ausentar-se do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo devidamente autorizados pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

5. As dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais, independentemente da modalidade de horário estabelecida a que está sujeito o respectivo beneficiário.

#### Artigo 7.º

#### **Verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade**

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho é verificado pelo sistema de controlo em uso no CHBM e de acordo com as normas estabelecidas para o efeito.
2. As entradas e saídas devem ser verificadas por sistema de registo biométrico.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores estão obrigados a proceder ao registo do momento em que iniciam e terminam cada período de trabalho, mediante registo da hora de entrada e de saída, salvo autorização expressa do Conselho de Administração.
4. A falta de marcação de ponto motivada por exigências de funções ou por prestação de serviço externo é suprida através de comunicação, visada pelo superior hierárquico, onde constem os elementos necessários à contagem de tempo prestado no exterior.
5. Fora da situação prevista no número anterior, a não marcação de ponto é considerada ausência ao serviço, salvo nos casos devidamente justificados no prazo de vinte e quatro horas, e confirmados pelo superior hierárquico.

#### Artigo 8.º

#### **Controlo de assiduidade**

1. Compete ao responsável de cada serviço o controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal sob a sua dependência funcional.
2. O cômputo das horas de serviço prestadas é registado no sistema de registo automático em uso (Sistema de Registo Biométrico) podendo ser verificado por cada trabalhador.
3. Do cômputo das horas cabe reclamação a apresentar no prazo de quinze dias a partir da data do seu conhecimento ou do regresso ao serviço no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correções efetuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitem.

#### Artigo 9.º

#### **Modalidades de horário**

1. Atendendo a natureza e complexidade das actividades desenvolvidas pelos serviços, no CHBM poderão coexistir as modalidades de horário de trabalho previstas na lei.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior podem ser fixados horários específicos, nos termos da lei, mediante requerimento devidamente fundamentado e autorizado.
3. A prestação de trabalho segundo as modalidades de horário flexível, rígido, desfasado, jornada contínua e por turnos, sem prejuízo do disposto nos números anteriores e da sua compatibilidade com o disposto em sede das carreiras denominadas corpos especiais do Ministério da Saúde, rege-se pelas disposições constantes da lei ou regulamentação coletiva de trabalho.
4. A adoção da modalidade de horário flexível implica a obrigação de previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas.
5. A determinação da modalidade de horário a adoptar para cada profissional, tem sempre em consideração a sua compatibilidade face às necessidades de funcionamento dos serviços, a natureza da actividade, o interesse público em causa e o cumprimento das respectivas disposições legais.
6. O horário rígido, aplica-se, em regra, aos trabalhadores colocados nos serviços não clínicos.

7. O horário desfasado deve ser aplicado aos trabalhadores que exercem funções nos serviços em que o período de funcionamento excede a carga horária diária de oito horas de duração.
8. O trabalho por turnos aplica-se, em regra, aos trabalhadores dos serviços com um período de funcionamento permanente, ou pelo menos em dois períodos diários e sucessivos, tendo cada um o limite estabelecido para o período normal de trabalho diário.

#### Artigo 10.º

#### **Prestação de trabalho extraordinário**

1. A prestação de trabalho extraordinário é sempre considerada uma exceção, carece de autorização prévia do CA e só será aprovada quando cumulativamente se verificarem os seguintes requisitos:
  - a) A atividade a desempenhar tenha lugar depois de esgotada a carga horária semanal a que o trabalhador está obrigado;
  - b) A demonstração de que estão esgotadas todas as possibilidades de aplicação de outras formas de organização da atividade, que permitissem o cumprimento dos objectivos do serviço e da instituição;
2. O pedido de autorização para realização de trabalho extraordinário, devidamente fundamentado nos termos do número anterior, é efectuado pelo responsável do serviço/superior hierárquico, assim que tenha conhecimento da necessidade da sua realização.
3. Em situações imprevisíveis e sempre que a autorização prévia comprometa o funcionamento do serviço, poderá ter lugar a realização de horas extraordinárias após autorização do responsável do serviço ou superior hierárquico.
4. A realização de horas extraordinárias nos termos do número anterior obriga ao preenchimento de impresso próprio, informado e visado pelo superior hierárquico, a entregar no Serviço de Recursos Humanos no próprio dia ou, excepcionalmente, no dia seguinte.
5. Com a anuência do trabalhador, a remuneração do trabalho extraordinário deve ser substituída pela dispensa ao trabalho no período de tempo apurado de acordo com as regras aplicáveis a este regime.
6. Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho, nos termos estatuídos na lei.

#### Artigo 11.º

#### **Regulamentação complementar**

1. As normas particulares de organização e disciplina do trabalho definidas na lei e nos acordos coletivos de trabalho constituem regulamentação própria de aplicação direta.
2. Compete ao conselho de administração aprovar a regulamentação e normas complementares que se mostrem necessárias para aplicação do presente Regulamento.

#### Artigo 12.º

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia um do mês seguinte ao da sua publicação.

*Aprovado em reunião do Conselho de Administração de 30 de janeiro de 2014, — João Silveira Ribeiro —  
— Mário Bernardino — Elsa Baião — Elizabete Rodrigues — Luísa Luz*