



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 473/2020

Sumário: Regulamento Interno dos Horários de Funcionamento de Atendimento ao Público e de Trabalho do IEFP, I. P.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, permite que as matérias referentes à definição e organização dos horários de trabalho constem de regulamento interno do organismo.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 85/2019, de 1 de julho, e a experiência entretanto adquirida com a implementação das normas em vigor, torna-se necessária a revogação da Circular Normativa n.º 14/2013, de 27 de setembro, e a adoção do Regulamento Interno dos Horários de Funcionamento, de Atendimento ao Público e de Trabalho do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (doravante IEFP, I. P.).

Em cumprimento do disposto no artigo 75.º, n.º 2 da LTFP, sob a epígrafe “Regulamento interno do órgão ou serviço da LTFP”, foi ouvida a Comissão de Trabalhadores do IEFP, I. P.

Assim, por deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, I. P., de 10 de março de 2020, foi aprovado o “Regulamento Interno dos Horários de Funcionamento de Atendimento ao Público e de Trabalho do IEFP, I. P.”, com produção de efeitos a 1 de abril de 2020. O documento integral, incluindo os respetivos anexos, encontra-se devidamente publicado na Intranet do IEFP, I. P.

Regulamento Interno dos Horários de Funcionamento, de Atendimento ao Público e de Trabalho do IEFP, I. P.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

Sem prejuízo do disposto na Lei do Trabalho em Funções Públicas, o presente Regulamento estabelece:

- a) Os períodos de funcionamento e de atendimento ao público do IEFP, I. P.;
- b) O regime de duração e organização do tempo de trabalho dos trabalhadores ao serviço do IEFP, I. P. independentemente da sua modalidade de vínculo de emprego público.

CAPÍTULO II

Período de funcionamento e atendimento

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os serviços, através dos seus trabalhadores, podem exercer a sua atividade.

2 — Sem prejuízo do estabelecimento de regime de funcionamento especial nos termos da lei, o período de funcionamento dos serviços decorre entre as 08:00 e as 20:00 horas, de 2.ª a 6.ª feira, desde que se encontrem reunidas as condições necessárias para a abertura dos serviços.

3 — O período de funcionamento mínimo dos serviços decorre entre as 09:00 e as 17:00 horas.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atendimento ao público, tendo uma duração de oito horas e abrangendo os períodos da manhã e da tarde.

2 — O período de atendimento dos serviços centrais, regionais e locais decorre entre as 09:00 e as 17:00 horas (anexo 1), abrangendo a hora do almoço, sem prejuízo do disposto no n.º 8 do presente artigo.

3 — Nos Centros de Emprego, Centros de Emprego e Formação Profissional e Centro de Formação e Reabilitação Profissional, a partir das 16:00 horas apenas se efetua atendimento de 1.ª linha e de entidades.

4 — Aos serviços de atendimento dispersos e permanentes são aplicados, sempre que possível, os mesmos horários dos Centros de Emprego ou Centros de Emprego e Formação Profissional a que estão afetos.

5 — Aos serviços de atendimento não permanentes deve ser aplicado o horário de atendimento entre as 09:00 e as 13:00 horas ou entre as 13:00 e as 17:00 horas, salvo se motivos não imputáveis ao IEFP, I. P., impedirem a prática destes horários, devendo nestas situações ser submetida proposta fundamentada aos Delegados Regionais para autorização da prática de outro horário.

6 — Os serviços de atendimento das Lojas do Cidadão funcionam durante o horário de atendimento das mesmas.

7 — O horário de atendimento do Centro de Contacto decorre entre as 08:00 e as 20:00 horas.

8 — Os utentes que se encontrem nas instalações dos serviços dentro do horário de atendimento devem ser atendidos.

9 — Mediante autorização dos Delegados Regionais sob proposta fundamentada dos serviços e após audição das organizações representativas dos trabalhadores:

a) Pode ser estabelecido, para além dos horários definidos, um período excecional de atendimento, sempre que o interesse do público o justifique, designadamente em situações ou épocas de elevado fluxo de utentes;

b) Poderá ser praticado um outro horário compreendido no período de funcionamento, sempre que os serviços, não possam praticar o horário de atendimento definido.

10 — Todas as unidades orgânicas locais e respetivos serviços dispersos devem afixar, em local visível do espaço de acolhimento, o respetivo horário de atendimento.

11 — Na página de cada Centro no Portal do IEFP, I. P., na Internet e na Intranet, deve ser mencionado o horário de atendimento da sede, dos Serviços de Emprego e de Formação Profissional, bem como dos serviços de atendimento dispersos, devendo aquela informação manter-se permanentemente atualizada.

CAPÍTULO III

Tempo de trabalho

SECÇÃO I

Definição de horário de trabalho e intervalo de descanso

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho dos trabalhadores ao serviço do IEFP, I. P., tem a duração de 7 horas por dia e 35 horas por semana.



2 — A duração semanal de trabalho dos trabalhadores em regime de trabalho a tempo parcial é a estabelecida nos termos da legislação em vigor.

Artigo 5.º

Noção horário de trabalho

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

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

SECÇÃO II

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — No IEFP, I. P., são praticadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Trabalho por turnos;
- d) Jornada contínua;
- e) Meia jornada;
- f) Horário desfasado;
- g) Isenção de horário de trabalho;
- h) Horários específicos.

2 — Independentemente da modalidade de horário, o trabalhador deve comparecer às reuniões de trabalho, bem como frequentar a formação interna, para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período de funcionamento dos serviços.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — O horário flexível é a modalidade base de horário de trabalho dos trabalhadores ao serviço do IEFP, I. P., permitindo-lhes, de forma articulada com a hierarquia, gerir os tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída de acordo com o horário tipo estabelecido para o efeito, havendo plataformas fixas nos períodos da manhã e da tarde, de presença obrigatória, sem possibilidade de compensação:

Períodos/Margens	Horário flexível
Margem móvel para entrada	08:00-10:00
Período de presença obrigatória	10:00-12:00
Margem móvel para almoço	12:00-14:00
Período de presença obrigatória	14:00-16:00
Margem móvel para saída	16:00-20:00

2 — O intervalo para almoço tem a duração de uma hora e decorre entre as 12:00 e as 14:00 horas.

3 — A prática do horário flexível não pode prejudicar a abertura dos serviços ao público, no horário de atendimento definido nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º, devendo garantir o regular e eficaz funcionamento dos serviços.



4 — É admitido o regime de compensação interdias para os tempos de trabalho, fora dos períodos de presença obrigatória, desde que não seja afetado o regular e eficaz funcionamento do serviço, mediante o alargamento do período normal de trabalho diário, até ao limite de 5 horas consecutivas ou de 10 horas de trabalho diário.

5 — O apuramento dos tempos de serviço de cada trabalhador é feito no final de cada mês.

6 — Sempre que, no final de cada mês, tenham sido prestadas mais horas do que as obrigatórias e que não sejam consideradas trabalho suplementar, o excedente, até ao limite máximo de 7 horas, pode ser utilizado, impreterivelmente, no mês imediatamente a seguir (crédito de horas).

7 — O crédito de horas pode ser utilizado em períodos não superiores a três horas e meia por dia, desde que previamente autorizado pelo superior hierárquico, devendo ser requerido dentro dos prazos legais fixados para as faltas justificadas, não sendo possível a sua acumulação com férias, qualquer tipo de dispensa, falta ou tolerância de ponto.

8 — Caso subsista um débito de horas, apurado no final de cada mês, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho (7 horas), há lugar à marcação de uma falta que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, designadamente no previsto no artigo 17.º do presente Regulamento.

9 — Relativamente aos trabalhadores com deficiência e incapacidade, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada mês pode ser transportado, para o mês imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas.

10 — Os dirigentes devem organizar as suas equipas de trabalho por forma a garantir o funcionamento dos serviços em situação de normalidade entre as 09:00 e as 17:00 horas.

Artigo 8.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas, separados por um intervalo de descanso, correspondendo o período da manhã das 09:00 às 12:30 horas e o período da tarde das 14:00 às 17:30 horas.

2 — O horário rígido pode ser atribuído aos trabalhadores que o solicitem, devendo ser autorizado pelos Delegados Regionais, no caso dos serviços regionais e locais, e pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, no caso dos serviços centrais.

3 — Sem prejuízo do período normal de trabalho e por necessidade do serviço, podem ser estabelecidas, pelo dirigente máximo, outras horas fixas de entrada e de saída.

4 — A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente máximo e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecido.

Artigo 9.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem, sucessivamente, os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, sendo de sete horas diárias o período normal de trabalho.

2 — Esta modalidade de horário é criada para fazer face a necessidades de funcionamento permanente, no âmbito da atividade de alguns serviços do IEF, I. P.

3 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às regras constantes dos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 115.º da LTFP.

Artigo 10.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 efetivo de trabalho e determina a redução de uma hora do período normal de trabalho diário.

2 — A jornada contínua pode ser atribuída aos trabalhadores que a solicitem, nos termos e situações previstas no artigo 114.º da LTFP, sendo autorizada pelos Delegados Regionais, no caso dos serviços regionais e locais, e pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, no caso dos serviços centrais, atenta a fundamentação apresentada e o interesse do serviço.

Artigo 11.º

Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, devendo ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — A meia jornada pode ser atribuída aos trabalhadores que a solicitem, nos termos e situações previstas no artigo 114-A da LTFP, sendo autorizada pelos Delegados Regionais, no caso dos serviços regionais e locais, e pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, no caso dos serviços centrais, atenta a fundamentação apresentada e o interesse do serviço.

Artigo 12.º

Horário desfasado

1 — 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 de saída.

2 — Esta modalidade de horário é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços, sendo autorizada pelos Delegados Regionais, no caso dos serviços regionais e locais, e pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, no caso dos serviços centrais.

3 — A autorização para prática de horário desfasado pode ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique, devendo os trabalhadores implicados ser notificados do termo do mesmo com a antecedência mínima de sessenta dias.

Artigo 13.º

Horários específicos

1 — Podem ser fixados horários específicos no interesse dos trabalhadores, mediante requerimento, acompanhado de parecer do superior hierárquico, sempre que situações relevantes, devidamente fundamentadas e que não constituam prejuízo para o serviço, o justifiquem, sendo autorizados pelos Delegados Regionais, no caso dos serviços regionais e locais, e pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, no caso dos serviços centrais.

2 — Não são considerados horários específicos para efeitos do presente número, os que sejam atribuídos:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade, definidas pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP;

b) Aos trabalhadores estudantes, nos termos do artigo 90.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

3 — Sempre que cessem os fundamentos ou se alterem os pressupostos da concessão da atribuição de horário específico, o trabalhador para regularizar a sua situação deve comunicar de imediato tal facto ao respetivo superior hierárquico.

4 — A autorização de horário específico pode terminar mediante comunicação ao trabalhador com a antecedência mínima de 30 dias consecutivos.



SECÇÃO III

Isenção de horário de trabalho

Artigo 14.º

Condições da isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, nos termos da LTFP.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho trabalhadores ou grupos de trabalhadores, desde que tal seja permitido por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, e haja interesse do serviço, mediante a celebração de acordo escrito.

3 — Os trabalhadores ou dirigentes com isenção de horário de trabalho mantêm o dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração de trabalho legalmente estabelecida.

SECÇÃO IV

Interrupção ocasional do período de trabalho

Artigo 15.º

Interrupção ocasional do período de trabalho

1 — Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador exerce a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos previstos na lei, designadamente, no artigo 197.º do Código do Trabalho, aplicável por remissão contida no artigo 4.º da LTFP.

2 — Os trabalhadores que asseguram funções de atendimento ao público beneficiam de uma pausa de 15 minutos, a gozar durante o período de atendimento (uma no período da manhã e outra no período da tarde).

CAPÍTULO IV

Pontualidade, assiduidade e faltas

Artigo 16.º

Assiduidade e pontualidade

Os trabalhadores devem cumprir os deveres de pontualidade e de assiduidade, que consistem, respetivamente, na apresentação ao serviço às horas que estejam designadas pelos horários de trabalho aplicáveis, e comparecer ao serviço regular e continuamente.

Artigo 17.º

Regras de pontualidade e assiduidade

1 — Todos os trabalhadores devem proceder ao registo de assiduidade por meio do sistema de registo pontométrico disponibilizado para o efeito.

2 — É obrigatório o registo das entradas e saídas, sendo que o período de trabalho diário decorre entre duas marcações de ponto, uma no início e outra no fim da prestação de trabalho.

3 — Qualquer saída e entrada nas instalações do serviço obriga a registo pontométrico.

4 — Os trabalhadores que, por força das funções que executam, estejam obrigados a frequentes saídas no mesmo dia, estão dispensados do cumprimento do disposto no n.º 2, mediante autorização do Conselho Diretivo, sob proposta dos Delegados Regionais no caso dos serviços regionais e locais.



5 — O pessoal dirigente fica dispensado da marcação de ponto, obrigando-se, porém, a comunicar atempadamente todas as situações de ausência, designadamente por doença, faltas, férias e licenças.

6 — Os trabalhadores com isenção de horário estão obrigados às marcações de ponto no sistema de registo pontométrico.

7 — Os trabalhadores podem consultar a sua assiduidade e pontualidade acedendo à aplicação informática existente para o efeito.

Artigo 18.º

Registo da pontualidade e assiduidade

1 — O registo da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores é realizado mediante a marcação de ponto no sistema de registo pontométrico, sendo utilizado, para o efeito, o cartão que é distribuído gratuitamente aos trabalhadores ao serviço do IEFP, I. P.

2 — O extravio ou avaria funcional do cartão deve ser comunicada de imediato ao superior hierárquico, a fim de este providenciar a sua substituição junto da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo dos serviços de coordenação regional, no caso dos serviços regionais e locais, e junto do Departamento de Recursos Humanos, no caso dos serviços centrais.

Artigo 19.º

Escala de atendimento

1 — Sem prejuízo dos horários de trabalho em vigor, tendo em vista um melhor controlo e organização do seu funcionamento, podem os serviços centrais, regionais e locais criar uma escala mensal de trabalhadores com o horário de atendimento pessoal, telefónico ou por outro meio em uso, devendo a mesma ser divulgada numa pasta partilhada do serviço ou, preferencialmente, na Intranet (anexo 4).

2 — O número e qualificação dos trabalhadores afetos ao atendimento deve ser adequado à quantidade e diversidade da procura dos serviços, devendo garantir-se padrões de qualidade e eficiência consentâneos com uma administração pública moderna e eficaz.

3 — Tendo em conta a importância do regular e eficaz funcionamento dos serviços, é imperativo o cumprimento do horário de atendimento ao público. Para tal:

a) Os trabalhadores escalonados têm de se encontrar no seu local de trabalho com a antecedência exigida pelo efetivo início do atendimento à hora estabelecida, observando a continuidade do serviço até à sua efetiva substituição por outro trabalhador;

b) Os dirigentes dos respetivos serviços são responsáveis por garantir o rigoroso cumprimento daquele horário;

c) Perante qualquer circunstância suscetível de comprometer o rigoroso cumprimento do horário de atendimento, são os dirigentes responsáveis por assegurar a regularização da situação com a maior brevidade.

4 — Na elaboração mensal da escala de atendimento, deve assegurar-se, sempre que possível, o respeito pelos princípios da rotatividade e da descontinuidade.

CAPÍTULO V

Faltas

Artigo 20.º

Faltas

1 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, encontrando-se elencadas na relação constante no anexo 2 do presente Regulamento, de acordo com o previsto no artigo 134.º da LTFP.

2 — Mensalmente, a Direção de Serviços de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos e as Direções de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo dos Serviços de Coordenação Regional, remetem para cada dirigente relatórios dos trabalhadores afetos à respetiva unidade orgânica, contendo as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

3 — Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito, justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, até ao dia 7 do mês seguinte a que respeitam.

4 — O incumprimento parcial dos períodos de presença obrigatória é considerado falta, podendo ser justificada mensalmente pelo dirigente máximo da unidade orgânica de afetação.

5 — As faltas por falecimento de cônjuge, parente ou afim, são, nos termos da LTFP e do Código do Trabalho, consideradas justificadas, com os limites definidos no artigo 251.º do Código do Trabalho, iniciando-se a sua contagem no dia em que o trabalhador deixou de comparecer ao serviço por motivo do falecimento, devendo os dias de falta ao trabalho ser usufruídos de modo consecutivo, contados apenas em dias em que o trabalhador está obrigado ao cumprimento do seu período normal de trabalho diário.

6 — As faltas motivadas por falecimento de familiar constituem um motivo justificativo do não início ou da suspensão do período de férias, compreendido na previsão do n.º 1 do artigo 244.º do Código do Trabalho, devendo o trabalhador comunicar o acontecimento, com a brevidade possível.

7 — Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão, mediante comunicação expressa do trabalhador ao empregador público.

8 — O cômputo dos incumprimentos do horário de trabalho transita de mês, sendo contabilizado de forma cumulativa ao longo de cada ano até perfazer o limite de três horas e meia, havendo lugar ao respetivo desconto no vencimento do trabalhador, podendo ser substituídos por dias de férias, na mesma proporção, por opção expressa do mesmo.

Artigo 21.º

Comunicação das faltas

1 — Os trabalhadores devem comunicar as faltas ao seu superior hierárquico no prazo mínimo de 5 dias, quando previsíveis, e no mais curto espaço de tempo, quando imprevisíveis.

2 — Para efeitos de comunicação de faltas, o trabalhador deve recorrer ao módulo informático self-service ou utilizar o formulário “Comunicação de Ausências”, constante do anexo 3 do presente Regulamento, neste caso sempre que o(s) dia(s) a justificar pertença(m) a mês já encerrado em assiduidade ou, se por qualquer razão, não o conseguir efetuar no self-service.

3 — A justificação da ausência, quer no self-service, quer através do referido formulário, deve fazer-se acompanhar dos documentos comprovativos da falta, sempre que necessário.

4 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve o respetivo dirigente proceder ao despacho no prazo máximo de 5 dias, após a receção da comunicação por parte do trabalhador.

Artigo 22.º

Tolerância de Ponto

1 — A tolerância de ponto, quando aplicável, constitui um benefício concedido aos trabalhadores que exercem funções públicas e que se traduz na dispensa da sua comparência ao serviço.

2 — Os trabalhadores que estiverem em gozo de férias no período da tolerância não terão direito a usufruir da mesma, dado que esta não suspende ou interrompe as férias.

3 — A existência de dois períodos de férias consecutivos intercalados pelo período de tolerância, é considerado um único período de férias, aplicando-se o disposto no número anterior.



CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 23.º

Responsabilidade

Compete ao respetivo superior hierárquico ou, na sua falta ou impedimento, a quem o substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento.

Artigo 24.º

Infrações

O não cumprimento das regras contidas no presente Regulamento pode constituir infração disciplinar em relação ao seu autor.

Artigo 25.º

Direito subsidiário

Em tudo quanto não esteja previsto no presente Regulamento, aplica-se a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de abril de 2020.

2020-04-01. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Ana Paula Gonçalves Antunes.

313159255