DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 217
09-11-2026

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALTO MINHO

Regulamento n.º 1553/2026

Sumário: Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade da Comunidade Intermunicipal do Alto Minho.

Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade da Comunidade Intermunicipal do Alto Minho

Nota justificativa/Preâmbulo

O n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, consagra a possibilidade de a entidade empregadora elaborar um regulamento interno que contenha as normas de organização e disciplina do trabalho, definindo nomeadamente os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores, através das suas organizações representativas.

A elaboração do presente Regulamento está subjacente a necessidade de proceder à clarificação e orientação dos trabalhadores, da Comunidade Intermunicipal do Alto Minho (CIM Alto Minho), sobre as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horários de trabalho, legalmente previstos, bem como definir procedimentos que, de forma harmoniosa e uniforme, para todos, regulem esta temática.

Com aprovação deste regulamento irá proceder-se à implementação do Sistema Automático de Gestão e Controlo da Assiduidade e Pontualidade, opção que contribuirá para elevar o nível de qualidade de vida do trabalhador, otimizar o desempenho profissional, o empenhamento pessoal, numa perspetiva de aproveitamento do tempo de trabalho, no quadro das necessidades determinadas pelos objetivos da organização e pela dinâmica socioeconómica envolvente.

De acordo com os números 2 e 3 do artigo 75.º da LTFP, a aprovação deste regulamento interno foi precedida de divulgação e consulta pelos trabalhadores dos Serviços.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprova-se o regulamento de duração e organização do tempo de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade da Comunidade Intermunicipal do Alto Minho.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos da alínea n) do n.º 1 do artigo 96.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 75.º da LTFP, conjugada com o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho, de atendimento e de funcionamento, bem como de controlo de assiduidade e pontualidade na Comunidade Intermunicipal do Alto Minho (CIM Alto Minho).

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exerçam funções na CIM Alto Minho, independentemente do seu vínculo de emprego público ou da natureza das suas funções, incluindo dirigentes e chefes de equipas multidisciplinares.

CAPÍTULO II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 3.º

Noção 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 ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

2 — Em função da natureza das suas atividades, podem os serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma modalidade de horário de trabalho, mediante autorização do Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal.

Artigo 4.º

Período Normal de Trabalho e Intervalo de Descanso

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

2 — O período diário de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso nunca inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trata de jornada contínua.

Artigo 5.º

Período de Funcionamento e de Atendimento

1 — Considera-se período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade e período de atendimento o intervalo durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.

2 — O período de funcionamento da CIM Alto Minho decorre nos dias úteis, entre as 08h00 e as 19h00.

3 — O período de atendimento decorre nos dias úteis e é o seguinte:

a) Período da manhã das 09h30 às 12h30;

b) Período da tarde das 14h30 às 17h00.

CAPÍTULO III

Horário de Trabalho

SECÇÃO I

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades

1 — A modalidade de trabalho diário da CIM Alto Minho é o horário rígido, com exceção daqueles a quem, nos termos do presente regulamento se apliquem outras modalidades de horário, previstas legalmente.

2 — Em função da natureza e complexidade das atividades, atendendo às especificidades e às circunstâncias do caso concreto e aos interesses de serviço da CIM Alto Minho, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horários, quando devidamente autorizadas:

a) Horário Flexível;

b) Horário desfasado;

c) Jornada Contínua.

3 — Por acordo entre as partes, ou por requerimento do trabalhador, e após despacho favorável do Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal, podem ser autorizados horários de trabalho específicos, de harmonia com a LTFP.

4 — As modalidades de horários de trabalho podem ainda ser alteradas, por iniciativa do Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal, com fundamento na conveniência para o serviço.

Artigo 7.º

Horário Rígido

1 — O horário rígido exige o cumprimento da duração semanal do trabalho, repartindo-se por dois períodos diários de horas fixas, designadamente:

a) Período da manhã — 09h00 às 12h30;

b) Período da tarde — 14h00 às 17h30.

2 — Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, e após despacho do Primeiro Secretário Intermunicipal, pode ser fixado um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente, com outras horas de início e fim e ou durações do intervalo de descanso, desde que sejam respeitados os limites legais.

3 — Ao pessoal abrangido por este horário, em casos pontuais e devidamente justificados, poderá ser concedida uma tolerância de 15 minutos na hora de entrada, que terá de ser obrigatoriamente compensada na mesma semana e num intervalo de tempo com a mesma duração.

Artigo 8.º

Horário Flexível

1 — O horário flexível permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho dentro do período de funcionamento (08h00 às 19h00), escolhendo as horas de entrada e de saída, com respeito pelas plataformas fixas.

2 — O regime de horário de trabalho flexível pode ser adotado por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, dirigido ao Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal, e está sujeito às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos órgãos ou serviços, especialmente no que respeita às relações com o público e/ou diversas entidades;

b) É obrigatória a 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;

c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido mensalmente.

3 — As plataformas fixas de presença obrigatória repartem-se da seguinte forma:

a) De manhã: entre as 10h00 e as 12h00;

b) De tarde: entre as 14h30 e as 16h30.

4 — O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, sendo que, se das marcações efetuadas resultar um período inferior a uma hora, o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade descontará automaticamente uma hora;

5 — Não podem ser prestadas de mais de cinco horas de trabalho consecutivo e nove horas de trabalho diário.

6 — O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência ao período de cada mês.

Artigo 9.º

Gestão de Créditos e Débitos de Horas — Horário Flexível

1 — Aos trabalhadores, em regime de horário flexível, é permitida a mobilização diária do tempo de trabalho de modo a possibilitar a acumulação e transferência de créditos e/ou débitos de tempo que são ajustados mensalmente.

2 — Quando for apurado um crédito mensal de trabalho, o saldo positivo transita para o mês seguinte até ao máximo de 7 horas.

3 — Mediante autorização superior, de forma a não colocar em causa o normal funcionamento dos serviços, os trabalhadores em horário flexível podem beneficiar de dispensa mensal de serviço com a duração máxima de três horas e meia (meio período)/mês, caso possuam crédito que o justifique. O gozo do período de dispensa abate proporcionalmente ao crédito de horas mensal disponível pelo trabalhador em questão.

4 — O agendamento da dispensa carece de acordo da respetiva chefia, de forma a não colocar em causa o normal funcionamento dos serviços.

5 — O débito de horas apurado no termo de cada período de referência implica a marcação de falta, a justificar nos termos da lei, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

Artigo 10.º

Horário desfasado

1 — Nos termos do presente regulamento podem ser fixadas, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, horas fixas diferentes de entrada e saída, desde que respeitados os limites legais previstos no presente regulamento.

2 — A autorização para a prática de horário desfasado é objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento dos serviços o justifique, devendo o trabalhador ser notificado do termo do mesmo com a antecedência de 60 dias.

Artigo 11.º

Jornada Contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com um período de descanso de 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, devendo ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

2 — O intervalo de 30 minutos destinado a repouso deve ser fixado pelo superior hierárquico, não podendo ser gozado nem no início nem no fim do período de trabalho.

3 — A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos no n.º 3 do artigo 114.º da LTFP, e em casos excecionais, devidamente fundamentados.

SECÇÃO II

Horários Específicos

Artigo 12.º

Outros Horários

A requerimento do trabalhador e por despacho superior, podem ser fixados horários de trabalho específicos que se encontrem previstos na Lei, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

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

c) Aos trabalhadores que exerçam funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Artigo 13.º

Teletrabalho

1 — Entende-se por teletrabalho a prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica, realizada habitualmente fora das instalações da CIM Alto Minho, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é efetuada, a pedido do trabalhador devidamente fundamentado, e mediante acordo escrito entre a entidade empregadora e o trabalhador, do qual deve constar, expressa e especificamente, a frequência com que o trabalhador está autorizado a prestar funções neste regime, não podendo esta ser superior a 2 dias úteis por semana.

3 — Nos termos da lei, o trabalhador tem direito a exercer a atividade laboral em regime de teletrabalho, quando este regime seja compatível com a atividade desempenhada e se trate de:

a) Trabalhador vítima de violência doméstica;

b) Trabalhador com filho com idade até 3 anos;

c) Trabalhador com filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação;

d) Trabalhador que tenha filho até aos 8 anos de idade, desde que ambos os progenitores reúnam condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, e este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses, ou no caso de famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúna condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho;

e) Trabalhador a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados.

4 — Nos casos em que os dias de teletrabalho não fiquem fixados à partida no acordo, a sua marcação está sujeita a um pré-aviso mínimo de 2 dias úteis, salvo necessidade urgente e imprevisível devidamente justificada pelo trabalhador.

5 — O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e está adstrito aos mesmos deveres dos trabalhadores em regime presencial.

6 — O teletrabalhador está sujeito aos mesmos limites máximos do período normal de trabalho diário e semanal e ao cumprimento das presentes normas de controlo de assiduidade, sendo obrigado a efetuar o registo do início e do fim da sua prestação de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, através da plataforma informática de registo de assiduidade.

Artigo 14.º

Isenção de Horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares podem gozar de isenção de horário de trabalho, nos termos da LTFP.

2 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, e deve observar o disposto na LTFP, relativamente a intervalos de descanso.

3 — O regime de isenção de horário não dispensa os trabalhadores que dele beneficiam, de efetuar os registos de entrada e saída nos termos do presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Controlo de Assiduidade e Pontualidade

Artigo 15.º

Comparência ao serviço

1 — 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.

2 — O incumprimento do dever de pontualidade de forma reiterada, acentuada e grave, será objeto de procedimento disciplinar, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 73.º da LTFP conjugado com o artigo 183.º do mesmo diploma legal e demais disposições do regime disciplinar nela constante.

Artigo 16.º

Serviço externo e formação profissional

A prestação de serviço externo ou frequência de ações de formação, depende sempre de comunicação prévia ao serviço de Recursos Humanos, a qual deverá ser inserida na plataforma do relógio de ponto com a antecedência possível.

Artigo 17.º

Registo de Assiduidade

1 — O controlo de assiduidade e pontualidade na CIM Alto Minho é efetuado por registo biométrico.

2 — É obrigatório o registo biométrico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço.

3 — A falta de registo biométrico no intervalo para almoço determina o desconto do período máximo correspondente à respetiva 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 efetuar o registo biométrico deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao serviço de Recursos Humanos ou através de plataforma para o efeito, podendo este justificar o esquecimento no relatório de assiduidade para validação superior.

5 — O pessoal dirigente, embora isento de horário de trabalho, fica obrigado à marcação das suas entradas e saídas no sistema biométrico, de forma a garantir a observância do dever geral de assiduidade.

Artigo 18.º

Gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade

Compete ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade:

a) Organizar e manter atualizado o sistema de registo;

b) Proceder às correções do registo resultantes da justificação de ausências, erros e omissões de registo;

c) Providenciar a correção de situações de não funcionamento ou anomalia do terminal do sistema informático.

Artigo 19.º

Responsabilidade

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

CAPÍTULO V

Trabalho Suplementar

Artigo 20.º

Noção e limites do Trabalho Suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho suplementar só pode ser prestado, quando solicitado por superior hierárquico, para fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador.

3 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o órgão ou serviço ou para a sua viabilidade.

4 — O trabalho suplementar fica sujeito aos limites definidos na LTFP e confere direito ao acréscimo remuneratório ou a descanso compensatório.

5 — Não se compreende na noção de trabalho suplementar:

a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do disposto no número anterior;

b) O prestado para compensar suspensão de atividade, independentemente da sua causa, de duração não superior a quarenta e oito horas, seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, mediante acordo entre a CIM e o trabalhador;

c) A tolerância de quinze minutos prevista no n.º 3 do artigo 203.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

d) A formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 21.º

Casos Omissos e Alterações legislativas

1 — Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento aplicam-se, subsidiariamente as disposições constantes na LTFP e no Código do Trabalho.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento Interno são resolvidas por despacho do Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal.

3 — O presente regulamento poderá sofrer adaptações caso a legislação habilitante assim o determine.

Artigo 22.º

Deveres dos Trabalhadores

1 — Constitui dever de todos os trabalhadores da CIM — Alto Minho o cumprimento das disposições previstas no presente regulamento, sem prejuízo dos deveres gerais e especiais previstos na LTFP e no CT, bem como os registos obrigatórios no portal para o efeito.

2 — A violação dos deveres previstos no número anterior constitui infração disciplinar, punível nos termos da LTFP.

3 — O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e do Portal, que seja comprovado, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas, é punível disciplinarmente.

Artigo 23.º

Direito à informação

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

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

3 de novembro de 2026. — O Secretário Executivo Intermunicipal, José Paulo Queiroz.

320059749