

# REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE

setembro 2021



**FICHA TÉCNICA:**

**Título:**

Regulamento de Assiduidade

*(Aprovação pelo Conselho de Administração em 31.08.2021)*

**Edição:**

ERSE- Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos

2021

## ÍNDICE

Capítulo I .....	4
Disposições gerais .....	4
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação .....	4
Artigo 2.º Princípios .....	4
Artigo 3.º Acesso aos dados .....	5
Capítulo II Duração e organização do tempo de trabalho .....	6
Secção I Duração do trabalho .....	6
Artigo 4.º Período normal de trabalho .....	6
Artigo 5.º Regime da duração do trabalho .....	6
Artigo 6.º Trabalho a tempo parcial .....	6
Artigo 7.º Semana de trabalho e descanso semanal .....	7
Artigo 8.º Período de funcionamento e de atendimento da ERSE .....	7
Secção II Modalidades e horários de trabalho .....	7
Artigo 9.º Modalidades de Trabalho .....	7
Artigo 10.º Privacidade e Igualdade de tratamento de trabalhador em regime de teletrabalho .....	8
Artigo 11.º Horários de trabalho .....	8
Artigo 12.º Horário de trabalho flexível .....	9
Artigo 13.º Horário de trabalho rígido .....	9
Artigo 14.º Horários de trabalho específico .....	10
Artigo 15.º Horário desfasado .....	10
Artigo 16.º Jornada contínua .....	10
Artigo 17.º Isenção de horário .....	11
Artigo 18.º Horários em teletrabalho .....	11
Capítulo III Assiduidade e pontualidade .....	12
Secção I Registo e controlo da assiduidade e pontualidade .....	12
Artigo 19.º Registo e controlo da assiduidade e pontualidade no trabalho presencial .....	12
Artigo 20.º Registo e controlo da assiduidade em teletrabalho .....	12
Artigo 21.º Verificação da assiduidade e pontualidade .....	13
Secção II Tempo de trabalho .....	13
Artigo 22.º Apuramento do tempo de trabalho .....	13
Artigo 23.º Tempo de trabalho adicional .....	14
Capítulo IV Férias e tolerâncias de ponto .....	15
Artigo 24.º Férias e equiparado .....	15
Artigo 25.º Tolerâncias de ponto .....	15
Capítulo V Disposições finais .....	16
Artigo 26.º Dúvidas .....	16
Artigo 27.º Regime supletivo .....	16
Artigo 28.º Norma Revogatória .....	16
Artigo 29.º Norma transitória .....	16
Artigo 30.º Entrada em vigor .....	16

# CAPITULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Disposições gerais

#### **Artigo 1.º**

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

- 1- O presente regulamento estabelece normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho e horário de trabalho, bem como as normas sobre o sistema automático de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade.
- 2- O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da ERSE, qualquer que seja a natureza do seu vínculo ou a natureza das funções desempenhadas, nos termos da Lei.

#### **Artigo 2.º**

##### **Princípios**

O presente Regulamento subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Princípio da Universalidade – as presentes regras aplicam-se a todos os trabalhadores da ERSE;
- b) Princípio da Igualdade e não discriminação – nenhum trabalhador pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.
- c) Princípio da boa-fé – ambas as partes devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé.
- d) Princípio da proteção dos dados pessoais – os trabalhadores têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados pela ERSE.

**Artigo 3.º**  
**Acesso aos dados**

- 1- Cada trabalhador tem direito à informação sobre a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade.
- 2- Os trabalhadores têm direito a atendimento individualizado e confidencial, a acompanhamento e prestação de esclarecimentos bem como, sendo o caso, a retificação dos dados registados.
- 3- Os dirigentes das unidades orgânicas têm acesso ao registo de assiduidade dos trabalhadores que estão afetos às mesmas

## **CAPITULO II**

### Duração e organização do tempo de trabalho

#### **Secção I**

#### **Duração do trabalho**

##### **Artigo 4.º**

##### **Período normal de trabalho**

O período normal de trabalho é de sete horas e trinta minutos por dia e trinta e sete horas e trinta minutos por semana, apenas nos dias úteis.

##### **Artigo 5.º**

##### **Regime da duração do trabalho**

- 1- O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho na ERSE.
- 2- Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo CA ou pelo dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, pode ser prestado trabalho a tempo parcial.

##### **Artigo 6.º**

##### **Trabalho a tempo parcial**

- 1- O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, podendo ser prestado em todos ou apenas em alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal.
- 2- O período de duração e o número de dias de trabalho é fixado por acordo entre o trabalhador e o CA ou o dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.
- 3- A mudança do período de trabalho de tempo completo para tempo parcial, ou o inverso, carece sempre de informação anual do dirigente respetivo que fundamente a não existência de prejuízo para o serviço.
- 4- A retribuição devida ao trabalhador em tempo parcial é reduzida e calculada na proporção do respetivo período normal de trabalho semanal tendo por referência apenas o salário base e, quando a prestação diária seja inferior a cinco horas, o proporcional do subsídio de refeição.

### **Artigo 7.º**

#### **Semana de trabalho e descanso semanal**

- 1- A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, de segunda a sexta-feira.
- 2- Os dias de descanso semanal correspondem, em regra, ao sábado e ao domingo.

### **Artigo 8.º**

#### **Período de funcionamento e de atendimento da ERSE**

- 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 ERSE decorre entre as 8h00 e as 20h00 horas, apenas nos dias úteis, sem prejuízo no disposto no Regulamento de Pessoal da ERSE.
- 3- Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário em que a ERSE atende telefonicamente os consumidores de energia, ou dependendo de marcação prévia, faz atendimento pessoal.
- 4- O período de atendimento decorre entre as 15h00 e as 18h00 todos os dias úteis.

## **Secção II**

### **Modalidades e horários de trabalho**

#### **Artigo 9.º**

##### **Modalidades de trabalho**

- 1- O trabalho pode ser exercido em regime de trabalho presencial ou, em regime de teletrabalho.
- 2- O trabalho presencial pressupõe a presença física do trabalhador nas instalações da ERSE.
- 3 - Entende-se por teletrabalho, ou equiparado, a modalidade de trabalho em que o trabalhador exerce as suas funções fora das instalações da ERSE, com recurso a tecnologias de informação e de comunicação, disponibilizados pela ERSE, nos termos do Código do Trabalho.
- 4- O teletrabalho é obrigatório quando assim determinado por lei aplicável.
- 5- A adoção do regime de teletrabalho deve ser previamente acordada entre o trabalhador e o superior hierárquico, sendo de seguida celebrado contrato escrito para prestação subordinada de teletrabalho, nos termos do Código do Trabalho.

6- Salvo se alguma das partes denunciar o contrato, este é renovado automaticamente, até ao limite estabelecido nos termos do Código do Trabalho.

### **Artigo 10.º**

#### **Privacidade e Igualdade de tratamento de trabalhador em regime de teletrabalho**

- 1 - O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a formação e promoção ou carreira profissionais, horários de trabalho e outras condições de trabalho, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.
- 2- O empregador deve respeitar a privacidade do trabalhador e os tempos de descanso e de repouso da família deste, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como psíquico.

### **Artigo 11.º**

#### **Horários de trabalho**

- 1- Entende-se por horário de trabalho, o período de tempo entre a entrada e a saída das instalações da ERSE ou da plataforma digital de acesso ao servidor da ERSE no caso do teletrabalho, bem como dos intervalos de descanso.
- 2- Na ERSE existem os seguintes tipos de horário :
  - a) Horário flexível;
  - b) Horário rígido;
  - c) Horário específico;
  - d) Horário desfasado;
  - e) Jornada contínua;
  - f) Isenção de horário.
- 3- O horário flexível corresponde ao regime regra.
- 4- O desempenho de funções em horários distintos do regime regra com vista a garantir o regular, eficiente e eficaz funcionamento da ERSE poderá ser adotado e alterado, com períodos de antecedência adequados, tendo em consideração o interesse dos colaboradores, a conveniência do serviço e as situações previstas na Lei.
- 5- O desempenho de funções em horários distintos do regime regra carece de parecer do dirigente do serviço e de aprovação do CA.



### **Artigo 12.º** **Horário de trabalho flexível**

- 1- O horário flexível é, por regra, o horário atribuído aos trabalhadores da ERSE.
- 2- O horário flexível pressupõe a realização de sete horas e trinta minutos diários.
- 3- Este horário tem associado a flexibilização da aplicação do horário de referência, com períodos fixos de tempo de presença obrigatória.
- 4- O início de funções deve ocorrer até às 10h30, e o final não antes das 16h30.
- 5- É obrigatória a presença em funções no horário compreendido entre as 10h30 e as 12h00, na parte da manhã, e entre as 15h00 e as 16h30, da parte da tarde.

<b>Horário Flexível</b>	<b>Flexível</b>	<b>Horário</b>
Entrada	Sim	8h00-10h30
Período de presença obrigatória	Não	10h30 – 12h00
Pausa para almoço	Sim	12h00 – 15h00
Período de presença obrigatória	Não	15h00 – 16h30
Saída	Sim	16h30-20h00

- 6- O intervalo para almoço tem a duração de, pelo menos, sessenta minutos, e decorre entre as 12h00 e as 15h00 horas.

### **Artigo 13.º** **Horário de trabalho rígido**

- 1- O horário rígido da ERSE pressupõe a realização de sete horas e trinta minutos diários
- 2- O horário rígido compreende o período entre as 9h00 e as 18h00.

<b>Horário Rígido</b>	<b>Horário</b>
Entrada	9h00
Pausa para almoço	12h30 – 14h00
Saída	18h00

## **Artigo 14º**

### **Horários de trabalho específico**

- 1- Entende-se por horário específico outro que não o referido nos artigos 12.º e 13.º.
- 2- No interesse dos trabalhadores e havendo conveniência de serviço podem ser fixados horários específicos sempre que a lei o determine ou situações relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem.
- 3- São considerados horários específicos, entre outros, os que sejam atribuídos:
  - a) Nas situações previstas no regime da parentalidade, definidas pelo Código do Trabalho;
  - b) A trabalhadores estudantes, nos termos definidos pelo Código do Trabalho;
  - c) No interesse do trabalhador, quando outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
  - d) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

## **Artigo 15º**

### **Horário desfasado**

- 1- O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, para determinado grupo ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
- 2- Havendo conveniência de serviço é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos grupos em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

## **Artigo 16º**

### **Jornada contínua**

- 1- A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
- 2- O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho diário até 1 hora.
- 3- O regime de jornada contínua pode ser adotado nas seguintes situações:
  - a) Nos casos previstos na lei, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço;

- b) No interesse do trabalhador, quando outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- c) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

### **Artigo 17º**

#### **Isenção de horário**

- 1- Esta modalidade de horário apenas se aplica aos casos previstos na lei ou no Regulamento de Pessoal.
- 2- Os trabalhadores aos quais é aplicável esta modalidade de horário não estão sujeitos aos limites máximos do período normal de trabalho.
- 3- A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- 4- As modalidades de horário de trabalho rígido, específico, desfasado e jornada contínua são incompatíveis com a modalidade de isenção de horário.

### **Artigo 18º**

#### **Horários em teletrabalho**

- 1- Ao regime de teletrabalho, em termos de horário de trabalho, aplica-se o disposto nos artigos 7.º, 8.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º e 16.º.
- 2- Cessado o período de prestação de teletrabalho o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho presencial, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

## **CAPITULO III**

### Assiduidade e pontualidade

#### **Secção I**

##### **Registo e controlo da assiduidade e pontualidade**

#### **Artigo 19º**

##### **Registo e controlo da assiduidade e pontualidade no trabalho presencial**

1- O registo e controlo da assiduidade e da pontualidade é realizado através de um mecanismo eletrónico adequado, designadamente por meio de registo magnético.

2- O trabalhador deve registar a hora de entrada e de saída nas instalações da ERSE, nas seguintes situações:

- a) Início e final do dia de trabalho;
- b) Início e final da pausa de almoço, respeitando sempre o período mínimo de sessenta minutos, c) que será em qualquer caso considerado;
- d) Sempre que efetue pausas iguais ou superiores a quinze minutos;
- c) Serviço externo, sempre que possível.

#### **Artigo 20º**

##### **Registo e controlo da assiduidade em teletrabalho**

1- O registo e controlo da assiduidade do teletrabalho é realizado através da plataforma digital de acesso ao servidor da ERSE.

2- O trabalhador deve registar a hora de entrada e de saída ao serviço, nas seguintes situações:

- a) Início e final do dia de trabalho;
- b) Início e final da pausa de almoço, respeitando sempre o período mínimo de sessenta minutos, que será em qualquer caso considerado;
- c) Sempre que efetue pausas iguais ou superiores a quinze minutos.

3- Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deve desligar a plataforma digital de acesso ao servidor da ERSE, para reportar o tempo em que não está em serviço.

## **Artigo 21º**

### **Verificação da assiduidade e pontualidade**

- 1- A verificação da assiduidade e pontualidade deve estar associada ao apuramento do tempo de serviço de cada trabalhador e ao cumprimento dos limites estabelecidos para cada modalidade de horário.
- 2- O trabalhador deve ter acesso ao seu registo diário de entradas e saídas, para seu próprio controlo e gestão.
- 3- Os dirigentes devem ter acesso ao registo diário de entradas e saídas dos seus colaboradores para controlo e gestão dos serviços.

## **Secção II**

### **Tempo de trabalho**

## **Artigo 22º**

### **Apuramento do tempo de trabalho**

- 1- Para efeitos de verificação da assiduidade, o apuramento do tempo de serviço de cada colaborador deve ser realizado no final de cada mês.
- 2- Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 12.º, no regime de horário flexível, o trabalhador pode optar por gerir o tempo de trabalho diário e semanal, cumprindo o número de horas mensais.
- 3- No regime de horário flexível a compensação de eventuais saldos negativos ou positivos é efetuada no mês seguinte a que diz respeito, dentro dos limites definidos como período de trabalho.
- 4- Nos termos do número anterior, o tempo de trabalho não prestado no período de presença obrigatória só é compensável em casos excecionais e assim considerado pelos dirigentes dos serviços onde se insere o trabalhador e dos recursos humanos e posteriormente objeto de decisão do CA.

## **Artigo 23º**

### **Tempo de trabalho adicional**

- 1- Considera-se tempo de trabalho adicional, aquele que resulta do cumprimento de um tempo de serviço superior ao previsto no artigo 4.º.
  
- 2- O trabalhador pode acumular tempo de serviço adicional, nas seguintes situações:
  - a) No caso de solicitação do superior hierárquico, por motivos de períodos mais intensivos de trabalho;
  - b) No caso de solicitação pelo trabalhador, por motivos de gestão das suas tarefas profissionais, após aprovação pelo superior hierárquico.
  
- 3- Em cada dia, o trabalhador não pode acumular mais do que duas horas e meia de tempo de serviço adicional, não podendo, em caso algum, trabalhar por um período superior a dez horas diárias ou cinco consecutivas, nos termos do Código do Trabalho.

## **CAPITULO IV**

### Férias e Tolerâncias de Ponto

#### **Artigo 24º**

##### **Férias e equiparado**

- 1- Para efeitos de aplicação do presente regulamento, cada trabalhador tem direito a estar ausente do trabalho, em qualquer regime descrito, durante o gozo do direito a férias vencidas, acordadas com o respetivo superior hierárquico.
- 2- O trabalhador tem direito a um dia de férias por cada dez anos de antiguidade.

#### **Artigo 25º**

##### **Tolerâncias de ponto**

As tolerâncias de ponto concedidas não podem afetar a prestação dos serviços essenciais, sendo que os trabalhadores que, por razões de necessidade de assegurar o serviço, trabalhem nesses dias gozarão, em data a acordar com o seu superior hierárquico, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas.

## **CAPITULO V**

### Disposições finais

#### **Artigo 26º**

##### **Dúvidas**

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento devem ser objeto de análise pelos serviços, ouvida a Comissão de Trabalhadores e posteriormente objeto de decisão do CA.

#### **Artigo 27º**

##### **Regime supletivo**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento aplica-se o disposto no regime legal aplicável ao contrato de trabalho.

#### **Artigo 28º**

##### **Norma revogatória**

São revogadas todas as normas incompatíveis com o disposto no presente regulamento.

#### **Artigo 29º**

##### **Norma transitória**

O presente regulamento tem natureza transitória de um ano para avaliação de impactos da sua aplicação.

#### **Artigo 30º**

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

O presente Regulamento entra em vigor 1 de setembro 2021.



