

REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE

novembro 2025



FICHA TÉCNICA:

Título:

Regulamento de Assiduidade

(Aprovação pelo Conselho de Administração em 13.11.2025)

Edição:

ERSE - Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos

2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I Disposições Gerais	4
CAPÍTULO II Duração e Organização do Tempo de Trabalho	5
SECÇÃO I Duração do trabalho	5
SECÇÃO II Modalidades e horários de trabalho	6
CAPÍTULO III Teletrabalho	11
CAPÍTULO IV Assiduidade e Pontualidade	15
SECÇÃO I Registo e controlo da assiduidade e pontualidade.....	15
SECÇÃO II Tempo de trabalho	16
CAPÍTULO V Férias e Tolerâncias de Ponto.....	18
CAPÍTULO VI Disposições finais	19

CAPÍTULO I

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 e ao regime de teletrabalho
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 do 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 de Trabalho.
4. O teletrabalho é obrigatório quando assim determinado por lei aplicável.

Artigo 10.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 11.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.

Horário Flexível	Flexível	Horário
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 12.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.

Horário Rígido	Horário
Entrada	9h00
Pausa para almoço	12h30 – 14h00
Saída	18h00

Artigo 13.º **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 14.º **Horário desfasado**

1. O horário 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 15.º **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 16.º
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.

CAPITULO III

TELETRABALHO

Artigo 17.º **Regime**

1. Entende-se por teletrabalho a modalidade de prestação de trabalho em que o trabalhador exerce as suas funções fora das instalações da ERSE, em local não determinado por esta, com recurso a tecnologias de informação e de comunicação disponibilizadas pela ERSE, nos termos do Código do Trabalho.
2. Os trabalhadores da ERSE que exerçam funções compatíveis com o teletrabalho, têm direito à prestação subordinada de trabalho híbrido numa janela temporal mensal, sendo que o regime de teletrabalho deverá corresponder no máximo a 11 dias por mês, nunca podendo colocar em causa o normal funcionamento da Unidade Orgânica.
3. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é formalizada através de um acordo escrito para prestação subordinada de teletrabalho, nos termos do Código do Trabalho e do presente Regulamento.
4. Os dias concretos de teletrabalho serão definidos pelo superior hierárquico sobre proposta do trabalhador.
5. Em funções de suporte comuns, nomeadamente Secretariado do Conselho de Administração, Secretariado das Unidades Orgânicas e Motoristas, deve ser garantido o trabalho presencial do número de trabalhadores que assegurem a continuidade e a qualidade do serviço a cada momento.
6. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito ao regime de teletrabalho previsto no art.º 166.º-A do Código do Trabalho.

Artigo 18.º **Local de trabalho**

1. O trabalhador exercerá as suas funções em regime de teletrabalho, no seu domicílio;
2. O trabalhador poderá exercer as suas funções em local diferente do indicado no número anterior, devendo para tanto comunicar à ERSE, por escrito, o novo local com a maior antecedência possível.

Artigo 19.º
Horário e Período normal de trabalho

1. O acordo para prestação subordinada de teletrabalho não implica qualquer alteração do período normal de trabalho diário e semanal, na semana de trabalho e descanso semanal, nem implica qualquer alteração do horário de trabalho do trabalhador.
2. O trabalhador manterá todas as obrigações relativas ao registo de assiduidade, devendo a ERSE garantir a existência dos meios técnicos necessários a esse registo em contexto de trabalho remoto.

Artigo 20.º
Subsídio de refeição

O trabalhador, quando exercer as suas funções em regime de teletrabalho, terá direito ao pagamento do subsídio de refeição.

Artigo 21.º
Direitos e Deveres do Trabalhador em Teletrabalho

1. O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores da ERSE, 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 trabalhador em teletrabalho deve:
 - a) Garantir que o seu domicílio reúne as condições necessárias para assegurar que quaisquer documentos ou informações de qualquer natureza, tipo ou formato, relacionadas com a sua prestação de trabalho e com a ERSE não se tornam do conhecimento de terceiros, obrigando-se, conseqüentemente, a afiançar confidencialidade e sigilo relativamente às mesmas;
 - b) Não retirar da ERSE qualquer documento da mesma (nomeadamente dossiers, apresentações, cheques, faturas, recibos, encomendas) salvo se o mesmo se revelar essencial para a prestação de teletrabalho e não puder ser substituído por formato eletrónico, devendo, ainda assim, para o efeito, dar conhecimento ao seu superior hierárquico;
 - c) Comparecer nas instalações da ERSE ou noutro local designado pelo empregador, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com, pelo menos, 24 horas de antecedência;

- d) Informar atempadamente a ERSE de quaisquer avarias ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e sistemas utilizados na prestação de trabalho;
- e) Observar as instruções respeitantes à segurança da informação utilizada ou produzida no desenvolvimento da atividade contratada e respeitar e observar as restrições e os condicionamentos que o empregador defina previamente, no tocante ao uso para fins pessoais dos equipamentos e sistemas de trabalho fornecidos por aquele;
- f) Observar as diretrizes da ERSE em matéria de saúde e segurança no trabalho.

Artigo 22.º
Direitos e Deveres do Trabalhador em Teletrabalho

1. A ERSE deve respeitar a privacidade do trabalhador e os tempos de descanso e de repouso da sua família, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como psíquico.
2. A ERSE compromete-se a:
 - a) Informar o trabalhador, quando necessário, acerca das características e do modo de utilização de todos os dispositivos, programas e sistemas adotados para acompanhar à distância a sua atividade.
 - b) Abster-se de contactar o trabalhador no período de descanso nos termos a que se refere o artigo 199.º-A do Código do Trabalho.
 - c) Diligenciar no sentido da redução do isolamento do trabalhador, promovendo, mensalmente, contactos presenciais dele com as chefias e demais trabalhadores.
 - d) Garantir ou custear as ações de manutenção e de correção de avarias do equipamento e dos sistemas utilizados no teletrabalho, nos termos do n.º 2 do artigo 168.º do Código do Trabalho, independentemente da sua propriedade.
 - e) Consultar o trabalhador, por escrito, antes de introduzir mudanças nos equipamentos e sistemas utilizados na prestação de trabalho, nas funções atribuídas ou em qualquer característica da atividade contratada.
 - f) Facultar ao trabalhador a formação de que este careça para o uso adequado e produtivo dos equipamentos e sistemas que serão utilizados por este no teletrabalho.

Artigo 23.º

Instrumentos de trabalho e meios técnicos

1. Na prestação subordinada de teletrabalho, o trabalhador utilizará o computador portátil atribuído pela ERSE, em conformidade com as regras em vigor.
2. O trabalhador deverá assegurar a instalação, no seu domicílio, das linhas de comunicações que se revelem necessárias e/ou adequadas à prestação de teletrabalho, e dispor dos demais equipamentos técnicos que assegurem a respetiva conectividade a partir de casa, nomeadamente router, adsl, fibra ótica e wi-fi, sem prejuízo de todo o apoio técnico e logístico dado pela ERSE.
3. Em caso de avaria ou anomalia do sistema informático, telefone ou tráfego de dados, a ERSE poderá determinar a presença do trabalhador nas suas instalações para prestar trabalho em regime presencial, por forma a assegurar a prestação de trabalho.

Artigo 24.º

Início, duração e cessação

1. O acordo para prestação subordinada de teletrabalho é celebrado por tempo indeterminado.
2. A ERSE ou o trabalhador poderão denunciar o acordo para prestação subordinada de teletrabalho durante os primeiros 30 (trinta) dias da sua execução.
3. O acordo para prestação subordinada de teletrabalho pode cessar, por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação escrita, que produzirá efeitos no 60.º dia posterior àquela.
4. O acordo para prestação subordinada de teletrabalho pode cessar, a todo o tempo, por acordo entre a ERSE e o trabalhador.
5. 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.

Artigo 25.º

Disposição final

Com exceção do disposto no acordo para prestação subordinada de teletrabalho, todos os demais termos e condições (nomeadamente económicas) em que a relação laboral entre a ERSE e o trabalhador se desenvolve à data de celebração do referido acordo manter-se-ão em vigor, com as eventuais adaptações que se mostrem necessárias.

CAPÍTULO IV

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

SECÇÃO I

REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 26.º

Registo e controlo da assiduidade e pontualidade no trabalho presencial

1. O registo e 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, que será em qualquer caso considerado;
 - c) Sempre que efetue pausas iguais ou superiores a quinze minutos;
 - d) Serviço externo, sempre que possível.

Artigo 27.º

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 28.º

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 29.º

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 30.º
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 de Trabalho.

CAPITULO V

FÉRIAS E TOLERÂNCIAS DE PONTO

Artigo 31.º **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 32.º **Tolerâncias de ponto**

1. 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.
2. O trabalhador tem direito a tolerância de ponto no seu dia de aniversário, sem prejuízo do disposto no número anterior.
 - a) No caso do dia de aniversário recair em dia de descanso semanal, ou em dia de feriado ou de tolerância de ponto, deverá ser concedido ao trabalhador o dia útil seguinte.
 - b) Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço no dia 1 de março.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º **Dúvidas**

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

Artigo 34.º **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 35.º **Norma Revogatória**

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

Artigo 36.º **Norma transitória**

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

Artigo 37.º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor a 13 de novembro de 2025.

