





# REGULAMENTO HORÁRIOS DE TRABALHO









# Índice

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação	3
Artigo 2.º Período de funcionamento	3
Artigo 3.º Período de Atendimento	4
Artigo 4.º Período normal de trabalho semanal e diário	4
Artigo 5.º Intervalo de Descanso Diário	5
Artigo 6.º Horário de trabalho	5
Artigo 7.º Modalidades de horário de trabalho	5
Artigo 8.º Horário Rígido	6
Artigo 9.º Horário flexível	7
Artigo 10.º Horário Desfasado	7
Artigo 11.º Jornada Contínua	8
Artigo 12.º Trabalho por Turnos	9
Artigo 13.º Regimes de Turnos	.0
Artigo 14.º Horários Específicos	.1
Artigo 15.º Isenção de Horário1	.1
Artigo 16.º Regime de Chamada e Regime de Prevenção	.1
Artigo 17.º Sistema automático por biometria	.2
Artigo 18.º Registo da Presença	.2
Artigo 19.º Verificação da assiduidade e pontualidade	.3
Artigo 20.º Ausência do Registo de Presença	.3
Artigo 21.º Competência para a definição dos regimes e horários de trabalho 1	.3
Artigo 22.º Gestão de Horários	.4
Artigo 23.º Perfis de Acesso à aplicação informática de Gestão de Horários 1	.4
Artigo 24.º Elaboração e Aprovação de Mapas de Horário	.5
Artigo 25.º Divulgação do Horário de Trabalho1	.5
Artigo 26.º Deveres de Assiduidade e Pontualidade	.6
Artigo 27.º Prolongamento de Horário1	.6
Artigo 28.º Tolerância	.6
Artigo 29.º Ausências ao Serviço	.7
Artigo 30.º Controlo da Assiduidade e Pontualidade	.9
Artigo 31.º Contabilização dos Tempos de Trabalho	.9
Artigo 32.º Direito e Acesso à Informação	20
Artigo 33.º Infrações	20
Artigo 34.º Revisão	20







Artigo 35.º Disposição Final	21
Artigo 36.º Entrada em vigor	21
REGULAMENTO DE HORÁRIOS DE ENFERMAGEM	22

# Capítulo I

# Objeto, âmbito e princípios gerais

# Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

- 1. O presente regulamento define as regras e os princípios gerais em matéria de organização do tempo de trabalho no Hospital de Vila Franca de Xira, E.P.E. (HVFX, EPE).
- O conteúdo do mesmo é aplicável a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia dos serviços, independentemente do vínculo jurídico ou natureza das suas funções.
- 3. Anexo a este regulamento encontra-se o regulamento específico dos profissionais de Enfermagem.
- 4. O presente regulamento rege-se pelos normativos previstos na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambos na redação atual, e demais legislação aplicável aos profissionais do Hospital.

# Artigo 2.º

#### Período de funcionamento

- É considerado como período de funcionamento o espaço temporal diário em que o HVFX, EPE desenvolve a atividade para o qual foi designado, no âmbito da prestação de cuidados de saúde, plasmada na Missão.
- 2. O HVFX, EPE funciona permanentemente, 24 horas por dia, todos os dias do ano.







#### Artigo 3.º

#### Período de Atendimento

- O período de atendimento é o espaço temporal durante o qual os serviços do HVFX,
   EPE estão abertos ao exterior, para a prestação direta de cuidados de saúde, ou para atendimento ao público, no que diz respeito a outros serviços e atividades de apoio.
- 2. Em alguns serviços (prestação de cuidados e serviços de apoio) o período de atendimento é igual ao período de funcionamento.
- 3. Em regra, os serviços de apoio e de administração tem como período de atendimento as oito horas diárias, sem prejuízo de serem autorizados períodos de atendimento diferentes em casos justificados, por necessidades institucionais ou dos utilizadores.
- 4. O período normal de atendimento é definido pelo Conselho de Administração.
- 5. Em cada Serviço é obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, o período de atendimento, após aprovação pelo Conselho de Administração.

#### Capítulo II

# Horário de Trabalho

# Secção I

#### Princípios Gerais de Duração do Trabalho

#### Artigo 4.º

# Período normal de trabalho semanal e diário

- A duração média semanal do trabalho será a que se encontrar legalmente definida, para cada tipo de contrato de trabalho, sem prejuízo do disposto nos regimes aplicáveis às carreiras especiais da saúde e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.
- O período normal de trabalho diário será o legalmente definido, sendo interrompido por um intervalo de descanso, nos termos da lei em vigor, para que o trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas.
- 3. Sempre que previsto na lei ou em regulamentação coletiva de trabalho aplicável, a prestação de trabalho poderá ser estendida até seis horas consecutivas.
- 4. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.







5. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar, sem prejuízo de regime diverso legalmente consagrado ou previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

# Artigo 5.º

#### Intervalo de Descanso Diário

- O período normal de trabalho diário deve ser interrompido, em regra, por um intervalo de descanso de duração de uma hora, nos termos do artigo anterior.
- Sempre que num intervalo de descanso, o trabalhador tenha de permanecer no espaço de trabalho, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade, considera-se este intervalo como tempo efetivo de trabalho, não devendo ser superior a trinta minutos, nem coincidir com o início ou o final do período de trabalho.

# Artigo 6.º

#### Horário de trabalho

É considerado horário de trabalho a determinação das horas de início e do final do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

# Secção II

#### Modalidades de Horário de Trabalho

#### Artigo 7.º

#### Modalidades de horário de trabalho

- 1. No HVFX, EPE, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário rígido;
  - b) Horário flexível;
  - c) Horário desfasado;
  - d) Jornada contínua;







- e) Trabalho por turnos;
- f) Horários específicos.
- A aplicação de qualquer modalidade de horário deve respeitar o interesse público, a compatibilidade face às necessidades de funcionamento dos serviços, a natureza das atividades e o cumprimento das disposições legais.
- 3. É da competência do Conselho de Administração a atribuição a determinado trabalhador, a um grupo específico de trabalhadores ou aos trabalhadores que exercem funções em determinado serviço ou área, a modalidade de horário que melhor se adapte às necessidades do Hospital.
- 4. Qualquer solicitação de alteração da modalidade de horário de trabalho, dentro dos limites legais, deve ser submetida ao Conselho de Administração, podendo a mesma ser aprovada se não colidir com o normal funcionamento do serviço.
- 5. Sempre que se mostrem inconvenientes, as regras específicas de cada modalidade de horário, não serão observadas para o trabalho prestado em serviço de urgência, bloco operatório e situações análogas, nomeadamente situações de emergência/catástrofe em que é imperativa a continuidade dos cuidados de saúde prestados.

# Artigo 8.º

# Horário Rígido

- O Horário rígido, reparte-se por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso, em regra, com a duração de 1 hora, mantendo a exigência do cumprimento da duração semanal do trabalho.
- 2. Em regra geral, são utilizados os seguintes períodos:
  - Das 8:00 às 17:00, com um intervalo de descanso de uma hora, obrigatoriamente gozado entre as 12:00 e as 15:00;
  - Das 8:30 às 17:30, com um intervalo de descanso de uma hora, obrigatoriamente gozado entre as 12:00 e as 15:00;
  - Das 9:00 às 18:00, com um intervalo de descanso de uma hora, obrigatoriamente gozado entre as 12:00 e as 15:00.
- 3. A sua aplicação deve garantir o normal funcionamento dos serviços.







# Artigo 9.º

#### Horário flexível

- O horário flexível permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo, dentro de certos limites, as horas de início e termos do período normal de trabalho diário.
- 2. A flexibilidade de horário só é aplicável desde que fique assegurado o normal funcionamento do serviço, especialmente no que respeita ao atendimento ao público.
- A aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, sendo o período de aferição diário composto por duas plataformas fixas e por períodos de tempo livremente geridos pelo trabalhador.
- 4. A duração média diária do trabalho é de oito horas, para os trabalhadores obrigados a prestar 40 horas de trabalho semanal.
- 5. O tempo de trabalho diário deve ser interrompido entre os dois períodos de presença obrigatória, por um intervalo para descanso, com a duração de uma hora.
- 6. Estes trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas de trabalho consecutivas, nem a duração normal pode exceder as dez horas diárias.
- 7. A jornada de trabalho deve ocorrer obrigatoriamente entre as 8h00 e as 20h00.
- 8. Deve conter os seguintes períodos de presença obrigatória, com duração igual a metade do período normal de trabalho diário:
  - a) no período da manhã, das 10h00 às 12h00;
  - b) no período da tarde, das 14h00 às 16h00.

# Artigo 10.º

#### Horário Desfasado

 O horário desfasado, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoas, horas fixas diferentes de entrada e de saída o longo do dia, ou durante a semana, sem possibilidade de opção.







- 2. É aplicado aos trabalhadores que exercem atividades em serviços, cujo período de funcionamento excede a carga horária de oito horas de duração diária.
- 3. Os horários em regime de trabalho fixo ou de horário flexível, podem ser organizados de forma desfasada.
- 4. Sem prejuízo da adaptação do presente regime às necessidades dos serviços, os horários desfasados a adotar obedecem, regra geral, aos seguintes períodos:
  - a) Das 8:00 às 16:00, com um intervalo de descanso de uma hora, obrigatoriamente gozado entre as 12:00 e as 15:00;
  - b) Das 8:30 às 16:30, com um intervalo de descanso de uma hora, obrigatoriamente gozado entre as 12:00 e as 15:00;
  - c) Das 9:00 às 17:00, com um intervalo de descanso de uma hora, obrigatoriamente gozado entre as 12:00 e as 15:00;
  - d) Das 12:00 às 20:00, com um intervalo de descanso de uma hora, obrigatoriamente gozado entre as 14:00 e as 16:00;
  - e) Das 13:00 às 21:00, com um intervalo de descanso de uma hora, obrigatoriamente gozado entre as 15:00 e as 17:00.

# Artigo 11.º

#### Jornada Contínua

- A jornada contínua consiste numa prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho efetivamente prestado.
- A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário não superior a uma hora.
- 3. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
  - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;







- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor que via em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
- 4. O regime de jornada contínua não deverá ser acumulável com a prestação de trabalho extraordinário/suplementar.

# Artigo 12.º

#### Trabalho por Turnos

- Trabalho por turnos consiste na organização de trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
- 2. Este regime obedece às seguintes regras, em conformidade com os regimes legais das diferentes carreiras existentes no Hospital:
  - a) Os turnos têm a duração do período normal de trabalho diário;
  - b) Os turnos são rotativos, estando os respetivos trabalhadores sujeitos à sua variação regular;
  - c) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso, salvo casos excecionais, devidamente autorizados pelo Responsável do Serviço e parte interessada;







- d) As interrupções destinadas ao repouso e/ou refeição deverão ser gozadas no local de trabalho, não excedendo 30 minutos e considerando-se como prestação de trabalho efetivo;
- e) Aos trabalhadores por turnos deverá ser assegurado, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias, sendo o sétimo dia considerado dia de descanso semanal, sem prejuízo do período excedente de descanso a que tenham direito;
- f) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- g) Os trabalhadores têm direito a um fim-de-semana completo de descanso, de oito em oito semanas.
- 3. Os horários por turnos a adotar obedecem, regra geral, aos seguintes períodos:
  - a) 00:00 às 08:00;
  - b) 8:00 às 16:00;
  - c) 16:00 às 00:00.

# Artigo 13.º

# **Regimes de Turnos**

- 1. Modalidades de Regime de turnos:
  - a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;
  - b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;
  - c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
- 2. O regime de turnos é considerado total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.







#### Artigo 14.º

# **Horários Específicos**

- 1. O horário específico tem lugar em situações particulares, designadamente:
  - a) Parentalidade;
  - b) Trabalhador-estudante;
  - c) Regimes de tempo parcial;
  - d) Outras situações especiais.
- Os horários específicos são concedidos nos termos legalmente admissíveis, mediante requerimento fundamentado do trabalhador interessado, parecer favorável do respetivo superior hierárquico e aprovação por deliberação do Conselho de Administração.

# Artigo 15.º

# Isenção de Horário

- A Isenção de horário pode ser atribuída nos termos definidos na lei ou em regulamentação coletiva de trabalho, encontrando-se sujeita a acordo escrito entre as partes.
- 2. A Isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### Artigo 16.º

# Regime de Chamada e Regime de Prevenção

- O Regime de Chamada consiste naquele em que os trabalhadores, encontrando-se em período de descanso, se disponibilizam voluntariamente para comparecer ao trabalho em caso de chamada de emergência.
- 2. O Regime de Prevenção é aquele em que os trabalhadores, encontrando-se em período de descanso e podendo ausentar-se do espaço habitual de trabalho, ficam obrigados a permanecer contactáveis e a comparecer ao serviço, dentro do prazo máximo de 30 minutos em função do seu domicílio, sempre que necessário e solicitado.







- 3. A utilização abusiva do regime de Prevenção determina obrigatoriedade de remunerar o serviço prestado como trabalho suplementar.
- 4. O regime de Prevenção dá lugar ao pagamento de um suplemento e do trabalho efetivamente prestado por virtude da chamada.
- Serão apenas consideradas para pagamento as horas de prevenção que constarem na escala.
- 6. No caso em que seja solicitada a prestação laboral presencial do trabalhador que esteja em regime de prevenção, o mesmo deverá proceder ao registo biométrico da presença, sendo que no caso de a prestação laboral ser realizada remotamente, o profissional deverá fazer o respetivo registo na aplicação de gestão de horários.
- 7. Todas as horas de prevenção carecem de prévia autorização do Conselho de Administração.

# Secção III

#### Sistema automático de registo da assiduidade e pontualidade

#### Artigo 17.º

# Sistema automático por biometria

O cumprimento da assiduidade e pontualidade é aferido através do sistema de registo automático de leitura da impressão digital do trabalhador, através de tecnologia de identificação de biométrica.

# Artigo 18.º

# Registo da Presença

- O Registo da Presença é efetuado através da colocação do dedo definido para o efeito, no sistema de leitura biométrica.
- 2. Cabe ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos a recolha da impressão digital aquando da admissão ou sempre que se verifique esta necessidade.







#### Artigo 19.º

# Verificação da assiduidade e pontualidade

- 1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado pelo sistema biométrico referido no artigo anterior.
- 2. O registo de assiduidade deverá ser efetuado pelo próprio nos terminais biométricos disponíveis para o efeito.
- 3. Os trabalhadores encontram-se, em regra, obrigados a efetuar dois pares de marcação diária, correspondendo ao início e termo de cada período de trabalho.
- 4. Sempre que no horário definido para o trabalhador não conste um intervalo de descanso, haverá lugar a apenas um par de marcação diária, correspondendo ao início e termo do período de trabalho.

#### Artigo 20.º

# Ausência do Registo de Presença

- Quando por lapso ou outra razão devidamente justificada, o trabalhador não efetue o registo biométrico deve, logo que possível, proceder à justificação da ocorrência na aplicação informática, para que a mesma seja validada pelo superior hierárquico.
- A ausência de picagem, não validada pelo superior hierárquico, poderá implicar a marcação de uma falta injustificada.

#### Secção IV

#### Aprovação e Divulgação do Horário de Trabalho

#### Artigo 21.º

# Competência para a definição dos regimes e horários de trabalho

- 1. É competência do Conselho de Administração, nos termos da lei:
  - a) Estabelecer os modelos de horários a praticar;
  - b) Estabelecer as respetivas modalidades de horário;
  - c) Autorizar mudanças de modalidade de horário;
  - d) Autorizar horários específicos, bem como eventuais adaptações aos mesmos.







 Compete às chefias dos respetivos departamentos e serviços do Hospital, o planeamento e aprovação do Plano Mensal de Trabalho (PMT), de acordo com os termos definidos pelo Conselho de Administração e no estrito cumprimento da lei.

# Artigo 22.º

#### Gestão de Horários

- Os horários de trabalho são geridos através de uma aplicação informática de registo biométrico e controlo de assiduidade.
- 2. Os trabalhadores encontram-se inseridos em Planos Mensais de Trabalho (PMT) de acordo com a equipa e responsável hierárquico a que se encontram alocados.
- 3. Os PMTs deverão traduzir por trabalhador a informação relativa aos tempos de trabalho (normal e extraordinário) e tempos de não trabalho (faltas, férias e descansos) planeados e realizados, bem como os respetivos registos biométricos garantidos pelo trabalhador.
- 4. Os PMTs subdividem-se em Horário Planeado e Horário Realizado. Os primeiros refletem os tempos de trabalho e não trabalho previstos para o mês, enquanto os segundos traduzem o horário efetivamente realizado.

# Artigo 23.º

#### Perfis de Acesso à aplicação informática de Gestão de Horários

- É atribuído pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos a todos os trabalhadores o perfil de "Colaborador", de forma a permitir um acesso permanente ao horário de trabalho, podendo verificar a escala onde se encontra inserido, os seus registos biométricos, bem como registar ocorrências nomeadamente no que diz respeito à assiduidade.
- 2. A cada Responsável/Coordenador/Diretor é disponibilizado pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos um perfil de acesso ao programa informático de gestão de horários, para que garantam, no que respeito à equipa que coordenam, o necessário planeamento e acompanhamento dos horários.
- 3. A cada Responsável/Diretor podem ser atribuídos os seguintes perfis:







- a) REH: Responsável da Elaboração de Horário;
- b) ACR: Administrador do Centro de Responsabilidade.
- 4. Podem ser cumuláveis os perfis REH/Colaborador ou ACR/ Colaborador. Os perfis REH/ACR, apenas são passiveis de ser cumuláveis quando não se verifiquem níveis hierárquicos suficientes para a sua divisão (cargos nomeação).

#### Artigo 24.º

# Elaboração e Aprovação de Mapas de Horário

- Os PMTs "Planeados" são elaborados/validados pelo REH, e aprovados pelo ACR, até ao dia 20 de cada mês, antes da sua entrada em vigor.
- 2. Iniciado o mês, compete ao REH acompanhar a realização do PMT, garantindo a exata informação relativa aos tempos de trabalho e de não trabalho da equipa, submetendo, após sua validação, à aprovação do ACR até ao 3º dia útil do mês seguinte à realização do horário.
- 3. O ACR deverá proceder à Aprovação do PMT até ao 4º dia útil do mês seguinte.

#### Artigo 25.º

# Divulgação do Horário de Trabalho

- Após aprovação, é obrigatoriamente afixado, por Serviço e em local visível, um PMT que evidencie o horário praticado por cada trabalhador.
- 2. O PMT deverá evidenciar, nos termos da lei em vigor, os seguintes elementos:
  - a) Indicação da modalidade de horário;
  - b) Indicação dos trabalhadores ou do conjunto de trabalhadores abrangidos;
  - c) Indicação das horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, e dos dias de descanso obrigatório, complementar e compensatório, bem como todas as demais especificações necessárias à boa compreensão do horário;
  - d) Indicação do período a que o horário respeita;
  - e) Outros elementos definidos na lei.







3. Compete ao Responsável/Diretor de Serviço garantir que o PMT é afixado em lugar visível, com antecedência mínima de 7 dias relativamente à sua entrada em vigor.

#### Secção IV

# Cumprimento do Horário de Trabalho

#### Artigo 26.º

#### Deveres de Assiduidade e Pontualidade

Todos os trabalhadores têm o dever geral de assiduidade e pontualidade. Estes consistem na obrigação de comparência regular e contínua ao serviço, dentro do horário planeado.

#### Artigo 27.º

#### Prolongamento de Horário

- Por acordo entre o trabalhador e o empregador o horário de trabalho pode ser prolongado ou reduzido em função das necessidades do serviço, devendo no caso de prolongamentos respeitar-se períodos mínimos de permanência de 30 minutos, ficando o empregador obrigado a proceder o seu pagamento.
- 2. Os prolongamentos e antecipações deverão ser obrigatoriamente justificados e introduzidos pelo REH no PMT em curso.
- 3. Os prolongamentos de horário não poderão resultar na acumulação para o trabalhador de mais de duas horas diárias, podendo a duração do trabalho semanal atingir as 50 horas semanais, com um limite máximo de 200 horas ano, para as áreas clínicas e 100 horas ano, para as áreas de apoio.
- 4. O tempo constante no PMT servirá para compensar horas em falta na pontualidade, como sejam atrasos pontuais e acerto de horas, entre outras situações que possam ocorrer, não revestindo o mesmo forma pecuniária.

# Artigo 28.º

#### **Tolerância**

- Aos trabalhadores é permitido, uma tolerância máxima de 15 minutos, na hora de entrada.
- 2. Mensalmente será concedida uma tolerância máxima de 1 hora.







- 3. Sempre que o trabalhador exceda 15 minutos, num período de entrada, ou que acumule atrasos em períodos de entrada superiores a 1 hora mensal, competirá ao REH analisar o motivo e proceder à sua eventual aceitação no programa informático de Gestão de Horários.
- 4. O REH apenas poderá aceitar o respetivo atraso caso o trabalhador não apresente um saldo negativo de horas devidas ao Hospital superiores a 50 horas para áreas de apoio e a 150 horas para as áreas clínicas.
- 5. O tempo de atraso aceite pelo Responsável/Diretor de Serviço, acrescerá às horas que o trabalhador deve à Instituição.

# Capítulo III

# Verificação e Controlo dos Deveres de Assiduidade e Pontualidade

# Artigo 29.º

# Ausências ao Serviço

- 1. Considera-se falta a ausência do trabalhador no local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.
- 2. São consideradas faltas justificadas:
  - a) Dadas durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
  - b) Falecimento de conjugue, parentes ou afins;
  - c) Prestação de provas em estabelecimento de ensino;
  - d) Impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
  - e) Prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou a membro do agregado familiar;
  - f) Deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo de situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre, por cada menor;







- g) Trabalhador eleito pela estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º do Código do Trabalho e do artigo 316.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
- j) As motivadas por isolamento profilático;
- k) As dadas para doação de sangue e socorrismo;
- As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
- m) As dadas por conta do período de férias;
- n) As que por lei sejam como tal consideradas.
- O exposto na alínea i) do número anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoas mais adequada para o fazer.
- 4. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 2.
- 5. A ausência, quando previsível, é comunicada pelo trabalhador ao Responsável/Diretor do Serviço, indicando o motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.
- 6. Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de 5 dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.
- 7. A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de 48 horas.
- 8. O trabalhador deverá ainda remeter ao Serviço de Recursos Humanos, comprovativo da ausência, com indicação do respetivo período.







#### Artigo 30.º

#### Controlo da Assiduidade e Pontualidade

Compete aos REH e ACR, o controlo e validação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência funcional, ficando igualmente responsabilizados pelo disposto no presente regulamento.

#### Artigo 31.º

# Contabilização dos Tempos de Trabalho

- A contabilização do tempo de trabalho prestado mensalmente por cada trabalhador é
  efetuada pelo Serviço de Recursos Humanos, de acordo com os PMTs Realizados e
  devidamente aprovados pelo Responsável/Diretor de Serviço.
- 2. As justificações de ausência ao Serviço serão enquadradas nos termos da lei em vigor.

#### Capítulo IV

# Centro de Responsabilidade Integrado

# Artigo 32.º

#### Elaboração do Plano Mensal de Trabalho

- O presente Regulamento de Horários aplica-se, com as necessárias adaptações, aos Centros de Responsabilidade Integrados que forem criados pelo Conselho de Administração do HVFX, EPE.
- 2. Compete aos Conselhos de Gestão dos Centros de Responsabilidade Integrados a elaboração do Plano Mensal de Trabalho (PMT) da equipa multidisciplinar que lhe está adstrita, de modo a rentabilizar a utilização eficiente dos recursos humanos, técnicos e materiais que lhe estão alocados, contribuindo para o aumento dos níveis de produtividade da instituição e para o cumprimento dos tempos máximos de resposta garantidos definidos.
- Os Conselhos de Gestão dos Centros de Responsabilidade Integrados e as respetivas equipas multidisciplinares no planeamento e aprovação dos PMT devem, obrigatoriamente, reger-se pelos termos definidos pelo Conselho de Administração do







HVFX, EPE, pelo Regulamento Interno do respetivo Centro de Responsabilidade Integrado e no estrito cumprimento da lei.

# Capítulo V

#### Garantias de Informação

# Artigo 33.º

#### Direito e Acesso à Informação

- Os trabalhadores têm direito a ser informados sobre quaisquer registos na sua assiduidade e pontualidade.
- 2. Alterações unilaterais aos horários de trabalho planeados pelos REH obrigam a uma comunicação prévia do novo horário de trabalho, com um mínimo de 7 dias de antecedência.
- 3. Os horários estabelecidos não podem ser unilateralmente alterados.

#### Capítulo VI

# **Disposições Finais**

# Artigo 34.º

#### Infrações

- 1. O desrespeito pelo presente regulamento pode determinar a qualificação da conduta subjacente como infração, passível de processo de âmbito disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.
- 2. O uso fraudulento do sistema poderá dar origem a procedimento civil e/ou criminal.

# Artigo 35.º

#### Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que se verifique alteração da legislação em matéria de assiduidade e pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições, podendo ainda ser alterado sempre que o Conselho de Administração entenda necessário.







# Artigo 36.º

# Disposição Final

- A tudo o que esteja omisso no presente regulamento, aplica-se as disposições previstas no Código do Trabalho, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, como a demais legislação em vigor aplicável aos profissionais do Hospital.
- 2. Caso os eventuais litígios resultantes da aplicação do presente regulamento de horários, não sejam passíveis de resolução por aplicação do mesmo ou por recurso à aplicação da legislação em vigor em matéria de horários de trabalho na Administração Pública, no Código do Trabalho, ou em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável, sê-lo-ão por deliberação do Conselho de Administração.

# Artigo 37.º

# Entrada em vigor

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







#### **ANEXO**

#### REGULAMENTO DE HORÁRIOS DE ENFERMAGEM

# 1. Objetivos

- a) Definir a metodologia para a elaboração e gestão de horários designados por PMT Plano Mensal de Trabalho, no setor de Enfermagem
- b) Uniformizar procedimentos para elaboração de horários do grupo profissional de Enfermagem,

A finalidade é a conciliação dos interesses da instituição, das necessidades dos Serviços e dos profissionais.

#### 2. Âmbito

Aplica-se a todos os Enfermeiros com funções de Gestão, que têm a seu cargo a elaboração de horários, para este efeito designados por ACR – Administrador do Centro de Responsabilidade e REH – Responsável pela Realização de Horários, ou os seus substitutos nas suas ausências e impedimentos.

# 3. Definições

- CH Compensação Horas
- DS Descanso Semanal
- **DC** Descanso Complementar
- Fg Folga Trabalho Extraordinário
- Fr Folga Feriado
- FT Folga Tolerância
- Fe Férias
- FcS Por Conta Férias Ano Seguinte
- FIn Formação Interna
- FEx Formação Externa
- TE Trabalhador-Estudante
- CGS Comissão Gratuita de Serviço







CTp - Consultas, tratamentos e exames

**Do** - Doença

Dop - Doença Planeada

FeA - Férias Adicionais

AF - Assistência a Familiares

MP - Maternidade/Paternidade

MPp - Maternidade/Paternidade planeada

FF - Falecimento de Familiar

**CO** - Cumprimento de Obrigações

Gr - Greve

AS - Atividade Sindical

Ca - Casamento

FI - Falta Injustificada

Au - Ausência Genérica

EC - Ensino Clínico

# 4. Tempo de trabalho

É considerado tempo de trabalho todo e qualquer período durante o qual o trabalhador enfermeiro está a desempenhar/exercer a atividade ou permanece adstrito à realização da sua prestação, bem como as interrupções e os intervalos.

São consideradas, tempo de trabalho, as seguintes interrupções e intervalos:

- Interrupções excecionais na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória, resultantes de consentimento da entidade empregadora;
- 2. Interrupções de trabalho ditadas por motivos técnicos;
- 3. Interrupções ou pausas no período de trabalho impostas por normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.







#### 5. Período normal de trabalho

É denominado período normal de trabalho (PNT) o tempo de trabalho que o trabalhador enfermeiro se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, de acordo com o horário programado.

#### 6. Semana de trabalho

- A semana de trabalho é de 5 dias, com início às zero horas de segunda-feira e termo às 24 horas do domingo seguinte.
- A duração do trabalho normal reporta-se a um ciclo de horário mensal em conformidade com a aplicação de gestão de horários em uso, sendo a <u>aferição</u> a um conjunto de quatro semanas.
- 3. São considerados, para efeitos de obrigatoriedade, na organização dos horários de trabalho todos os feriados nacionais e municipais (Fr) que recaiam em dias úteis.

#### 7. Período de Descanso

- 1. Considera-se período de descanso todo aquele que não seja tempo de trabalho.
- Os enfermeiros têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, devendo, em cada período de quatro semanas, <u>pelo</u> menos um dos dias de descanso semanal coincidir com o sábado ou o domingo.
- 3. O gozo de Feriado não retira o previsto no número anterior.

#### 8. Horário de Trabalho

É considerado horário de trabalho a determinação de horas de início e termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso, sendo o período de tempo que o enfermeiro terá que cumprir no seu local de trabalho, para realizar as atividades inerentes ao seu desempenho profissional.







O horário de trabalho é realizado por turnos e em jornada contínua, bem como outros regimes legalmente previstos.

Os horários de enfermagem têm como objetivos:

- 1. Assegurar a continuidade de cuidados de enfermagem aos utentes;
- 2. Garantir uma distribuição dos enfermeiros de forma equitativa, em número e competências desenvolvidas, pelos vários turnos;

No planeamento do horário de trabalho, o Enfermeiro Gestor ou em Funções de Gestão, ao abrigo da Circular Normativa nº 18/92 da DGH e do Decreto-Lei nº 71/2019, deve considerar:

- A segurança e saúde do enfermeiro, salvaguardando a segurança e a qualidade dos cuidados, com o cumprimento de dotações seguras;
- 2. A conciliação da atividade profissional com a vida familiar;
- 3. A frequência de curso escolar, bem como de formação técnica ou profissional;
- 4. Duração de horário de trabalho diário planeado não superior a 10 horas.

# 9. Descrição:

# Registo das Horas de Trabalho

O Enfermeiro Gestor e/ou em Funções de Gestão está obrigado a criar e manter atualizado um registo do número de horas de trabalho prestado pelos enfermeiros, por dia e por semana, com indicação das horas de início e de fim do trabalho.

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, será verificado por sistema de registo automático, conforme plasmado no Regulamento Geral dos Horários de Trabalho.

- Modalidades de Horário
- Horário por Turnos







Trabalho por turnos: organização de trabalho em equipa, em que os enfermeiros ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho num determinado ritmo.

O horário em vigor compreende três períodos de trabalho distintos:

● Manhã	08:00H - 16:00H (duração de 08:00H)
	15:30H - 23:30H (duração de 08:00H)
	15:30H - 23:00H (duração de 07:30H)
● Tarde	16:00H – 23:00H (duração de 07:00H)
• Noite	23:00H - 08:30H (duração de 09:30H)

Para garantir a continuidade dos cuidados são contabilizados trinta minutos de sobreposição de horário como tempo necessário à passagem de turno. Este tempo é considerado nos serviços com necessidade de passagem de turno, ou seja, em que para garantir a continuidade de prestação de cuidados há necessidade de transmitir informação. Este período de tempo é integrado no tempo de trabalho diário.

# • Princípios gerais a atender

Um planeamento cuidadoso e adequado de horário é um dos fatores fundamentais para garantir o funcionamento dos serviços, assegurando cuidados de Enfermagem contínuos, seguros e de qualidade aos utentes. Cabe à Direção de Enfermagem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho dos enfermeiros.

Cabe aos Enfermeiros Gestores e/ou em Funções de Gestão, elaborar os horários de trabalho dos enfermeiros, de acordo com as normas estabelecidas no presente regulamento, devendo ter em conta:

- a) Características do serviço;
- b) Competências dos profissionais e suas características;
- c) Dotação de pessoal e metodologia de trabalho;
- d) Estabilização das equipas de trabalho;
- e) Rotação justa e equilibrada do pessoal pelos vários turnos;
- f) Divulgação atempada;







g) Legislação em vigor sobre esta matéria.

# Regras para a elaboração dos horários

A prestação de cuidados de enfermagem desenvolve-se essencialmente por turnos e em jornada contínua, de acordo com o serviço em que se enquadra e, obedece aos seguintes princípios:

- Os horários por turnos são rotativos devendo verificar-se, sempre que possível, uma variação regular para todos os enfermeiros;
- 2. O horário é divulgado com, pelo menos, sete dias de antecedência de modo a permitir aos enfermeiros organizar a sua vida pessoal e familiar (horário planeado). Os Enfermeiros Gestores e/ou em funções de gestão devem disponibilizar os horários aos Enfermeiros Adjuntos nos três dias úteis anteriores, de modo a permitir a aprovação;
- 3. Após a aprovação do horário de trabalho este não deve ser alterado. Qualquer alteração de horário deve obter o acordo do trabalhador;
- Cada semana contempla dois dias de descanso: o descanso complementar (DC) sendo o primeiro correspondente a um Sábado e o segundo a um descanso semanal obrigatório (DS) equivalente a um Domingo;
- 5. Os períodos de ausência não devem exceder os seis dias consecutivos;
- 6. Os dias de trabalho consecutivos não devem exceder os seis;
- Deve ser garantido ao trabalhador um período mínimo de descanso de 11 horas seguidas entre dois períodos de trabalho consecutivo;
- 8. Em cada semana pode haver uma ou mais Compensação de Horas (**CH**) que tomarão o valor das horas do turno que estaria previamente definido:
  - a) As compensações de Horas (CH) só podem ser debitadas a turnos completos;
  - b) As compensações de Horas (CH) deverão ser preferencialmente atribuídas a seguir ao (DS);
- 9. O dia de descanso semanal **(DS)** ou o dia de descanso complementar **(DC)** deve, em cada período de 4 semanas, coincidir com um Domingo ou um Sábado;
- 10. Podem ser consideradas as seguintes sequências de turnos, no sentido de garantir o planeamento organizado da distribuição de turnos para a metodologia de trabalho por enfermeiro de referência e continuidade de cuidados:







- a) M (Manhã), T (Tarde), DC (Descanso Complementar), N (Noite), DS (Descanso Semanal Obrigatório), ou
- b) M (Manhã), M (Manhã), T (Tarde), DC (Descanso Complementar), N (Noite), DS
   (Descanso Semanal Obrigatório), ou
- c) **M** (Manhã), **M** (Manhã), **T** (Tarde), **T** (Tarde), **DC** (Descanso Complementar), **N** (Noite), **N** (Noite), **DS** (Descanso Semanal Obrigatório), **ou**
- d) **M** (Manhã), **M** (Manhã), **T** (Tarde), **CH** (Compensação de horas), **N** (Noite), **N** (Noite), **DC** (Descanso Complementar), **DS** (Descanso Semanal Obrigatório).
- 11. A interrupção para refeição, não superior a 30 minutos considera-se incluída no período de trabalho em Jornada Contínua;
- 12. Ao trabalhador, após o gozo do período de férias, deve ser contemplado em horário a sua apresentação no <u>primeiro dia útil</u>;
- 13. No caso de existirem enfermeiros pertencentes ao mesmo agregado familiar, a elaboração de horário dos serviços onde exercem a atividade profissional deve, se possível, ter em conta esse facto, devendo para tal articularem-se os respetivos Enfermeiros Gestores e/ou em Funções de Gestão, sempre que solicitado e a requerimento dos interessados;
- 14. Os horários de trabalho são elaborados pelos Enfermeiro Gestor e/ou em Funções de Gestão ou por quem os substitui nas suas ausências e impedimentos, dentro dos limites legais;
- 15. Os horários planeados e realizados, <u>aferidos às 4 semanas devem ser impressos e</u> <u>afixados em local visível</u>.
- 16. O horário realizado deve ser encerrado pelo Enfermeiro Gestor e/ou em funções de Gestão até ao segundo dia útil do mês seguinte e pelo Enfermeiro Adjunto até ao quinto dia útil.

#### Trocas e Alteração de Horário

Existe a possibilidade de realização de trocas (ou alteração de horário) desde que não colidam com os interesses do serviço, e sejam validados pelo Enfermeiro Gestor e/ou em Funções de Gestão:







- As trocas (e alterações de horário) devem ter em conta o número de horas equivalente de forma a não alterar o total de horas programadas, dentro do mesmo PMT, e o nível de desenvolvimento de competências dos profissionais envolvidos;
- 2. O pedido de troca (ou alteração de horário) deverá ser feito, sempre que possível, com um mínimo de antecedência de 48 horas;
- 3. Os pedidos só serão considerados desde que validados pelos intervenientes na troca;
- 4. Todos os pedidos de troca (ou alteração de horário) deverão ser validados pelo Enfermeiro Gestor e/ou em Funções de Gestão;
- 5. Depois de aprovado o PMT, todas as trocas (ou alteração de horário) que impliquem aumento da carga de trabalho ou diminuição da mesma, são situações de exceção, da responsabilidade dos envolvidos, e devidamente assinaladas no PMT;
- 6. O pedido de troca não deve conduzir à realização de mais de duas noites consecutivas;
- 7. A troca, depois de validada, surge no PMT "Realização". No caso de falta, esta é imputada ao enfermeiro cujo turno está validado em horário;
- 8. Todas as alterações efetuadas devem ser registadas no horário de modo a mantê-lo atualizado, respeitando sempre o **(DS)** obrigatório como último descanso da semana.

# Substituição de ausências

Sempre que um enfermeiro comunique que vai faltar ao serviço, no turno seguinte e quando não existe o número de enfermeiros necessários, para responder às necessidades imperiosas dos serviços, para o turno ou turnos seguintes, compete ao Enfermeiro Gestor e/ou em Funções de Gestão, ou Enfermeiro de Coordenação (tardes e fins de semana/feriados), providenciar a substituição do enfermeiro.

Deve atender aos seguintes princípios e prioridades:

- 1. Contactar um enfermeiro pela seguinte ordem:
  - a) Saldo de horário positivo;
  - b) Descanso Complementar (DC);
  - c) Feriado (Fr);
  - d) Descanso Semanal (DS);







- Na impossibilidade de encontrar substituto de acordo com o previsto no ponto anterior, um dos enfermeiros do serviço deve seguir turno, preferencialmente aquele que tenha planeado em PMT um período de descanso mais próximo, ou por acordo entre a equipa presente;
- Perante a ausência de um enfermeiro, os turnos serão assegurados pelos restantes elementos da equipa, até ao seu regresso, de acordo com o conhecimento dos intervenientes;
- 4. Em caso de situações de ausência por Gravidez de Risco, o pedido de substituição temporária deve ser realizado logo que haja evidência de atestado médico por Gravidez de Risco;
- 5. Se a previsão da ausência for superior ao período de 120 dias o Enfermeiro Gestor e/ou em Funções de Gestão deverá solicitar a sua substituição temporária.

#### Estatuto de trabalhador-estudante

Considera-se trabalhador-estudante todo o colaborador que frequenta qualquer nível de educação, bem como cursos de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino.

A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior. O trabalhador-estudante deve comprovar perante o empregador o respetivo aproveitamento, no final de cada ano letivo.

As faltas ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante devem cumprir os pressupostos legais:

- 1. O Enfermeiro tem o horário com a sequência utilizada no serviço, em horário planeado;
- A justificação da falta ao abrigo do Estatuto de Trabalhador-estudante é colocada no PMT em horário realizado pelo Enfermeiro Gestor e/ou Funções de Gestão e validado pelo Enfermeiro Adjunto;
- 3. O trabalhador-estudante pode faltar justificadamente, por motivo de prestação de provas:
  - a) No dia da prova e no dia imediatamente anterior;







- b) No caso de provas em dias consecutivos, ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar;
- c) Os dias imediatamente anteriores referidos nas alíneas anteriores incluem dias de descanso semanal e feriados;
- d) As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não podem exceder quatro dias por disciplina em cada ano letivo;
- e) Consideram-se ainda justificadas as faltas dadas por trabalhador-estudante na estrita medida das deslocações necessárias para prestar provas de avaliação, sendo retribuídas até 10 faltas em cada ano letivo, independentemente do número de disciplinas;
- f) Considera-se prova de avaliação o exame ou outra prova, escrita ou oral, ou a apresentação de trabalho, quando este o substitua ou complemente e desde que determine direta ou indiretamente o aproveitamento escolar.
- 4. O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos lectivos relativamente a cada disciplina.

#### Horas Extraordinárias

As horas extraordinárias têm como objetivo responder às necessidades imperiosas dos serviços e devem ser registados em escala e pagas de acordo com o Decreto-Lei n.º 62/79, de 30 de março.

Compete ao Enfermeiro Gestor fazer a validação das opções de pagamento manifestadas pelo enfermeiro, (tempo ou forma pecuniária) na plataforma informática.

- Em caso de realização de trabalho suplementar em DS, por necessidade do serviço, o enfermeiro tem direito a pagamento em horas extraordinárias e a compensação em horas;
- O número de horas extraordinárias não pode ir além das 150 horas/ano/enfermeiro.







# • Procedimento para processamento de vencimentos

O processamento de vencimentos é mensal e o número de horas a contabilizar em cada mês, será a multiplicação de cada dia útil por 8 horas (40 h semanais), ou 7 horas (35 h semanais), independentemente do vínculo.

As ausências justificadas ao local de trabalho, são entendíveis como cobrindo todas as horas de trabalho que estaria legalmente obrigado a executar:

- No regresso, após ausência justificada, terá que completar o número de horas que estava contratualmente obrigado a executar, integrando-se na escala previamente aprovada, salvo se tiver sido acordado outro horário com a chefia, antes do seu regresso à atividade;
- Em situação de não existência de PMT aprovado, deverá completar a semana de trabalho considerando-se sempre a existência de um Descanso Semanal obrigatório e de um Dia de Descanso Complementar;
- Caso não esteja programado o horário de trabalho, o enfermeiro deve apresentar-se preferencialmente no primeiro dia útil da semana, no turno da manhã;
- 4. Num período de aferição de 4 semanas é permitido que possa existir o equivalente a três turnos de horas remanescente;
- O Feriado é compensado automaticamente no saldo de horário do próprio período de aferição, pela aplicação em uso. A evidência é garantida até ao mês seguinte;
- Os enfermeiros que participem em formação interna e/ou reuniões de serviço,
   o registo é efetuado como sendo período normal de trabalho;
- 7. O cumprimento do horário dos enfermeiros é da inteira responsabilidade do próprio profissional sendo supervisionado pelos Enfermeiros Gestores e/ou em Funções de Gestão, Enfermeiros Adjuntos e Enfermeiro(a) Diretor(a).







#### 10. Conclusão

Este Regulamento de horário foi baseado na legislação em vigor e pretende ser um instrumento de apoio à gestão e organização dos serviços do HVFX, EPE e orientador para os enfermeiros.

As indicações e princípios aqui abordados deverão ser seguidos em todos os serviços da Instituição de modo a uniformizar os procedimentos.

As exceções às regras aqui definidas serão sempre ponderadas e autorizadas pelo(a) Enfermeiro(a) Diretor(a), de acordo com as situações.

Na elaboração deste instrumento, procurou-se atender às necessidades da Instituição e dos profissionais de Enfermagem, tendo sempre em conta o cumprimento da legislação em vigor.

Para informações mais detalhadas, deverá ser consultada a legislação em vigor, que se encontra referenciada.

#### 11. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto-Lei nº 247/2009 Carreira de Enfermagem;
- Decreto-Lei nº 248/2009 Carreira Especial de Enfermagem;
- Lei nº 35/2014, de 20 de Junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Decreto-Lei nº 437/91, de 08 de Novembro Carreira de Enfermagem;
- Decreto-Lei nº 62/79, de 30 de Março Regime de Trabalho de pessoal hospitalar;
- Circular Normativa nº 18/92, da D.G.H. de 30 de Julho − Normas para elaboração de horários;
- Decreto-Lei nº 161/96, de 04 de Setembro Regulamento do Exercício Profissional dos Enfermeiros;
- Lei nº 156/2015, de 16 de Setembro Estatutos da Ordem dos Enfermeiros;
- Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro Código do Trabalho;







 Decreto-Lei nº 71/2019, de 27 de maio – Regime Legal da Carreira Especial de Enfermagem.