

UP

Regulamento do Horário de Trabalho do Pessoal não docente e não investigador

Universidade do Porto

Despacho n.º 1690/2010

Por despacho de 14 de Janeiro de 2010, do Conselho de Gestão da Universidade do Porto, foi aprovado o novo regulamento do horário de trabalho de pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto:

Regulamento

Horário de trabalho na Universidade do Porto

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto (UP) com uma relação

de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime do contrato de trabalho.

2 — O regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, aqui exerçam funções em regime de mobilidade.

3 — Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o reitor ou o órgão com competência para o efeito, no caso das outras entidades constituintes da UP, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 2.º

Período de funcionamento e de atendimento ao público

1 — O período de funcionamento dos serviços decorre, normalmente, entre as 8 e as 20 horas.

2 — O período de atendimento ao público deve ser no mínimo de quatro horas diárias e, sempre que o tipo de utentes o exija, deve incluir um dos períodos seguintes: 12h30 às 14h30 ou 18h às 20 horas.

3 — Poderão ser adoptados outros períodos de funcionamento e de atendimento ao público sempre que a natureza dos serviços o aconselhe, como é o caso, entre outros, de bibliotecas, laboratórios, refeitórios e alojamentos.

Artigo 3.º

Duração semanal e diária do trabalho

1 — A duração média semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, para os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, e de quarenta horas para os trabalhadores em regime de contrato de trabalho de direito privado, distribuído de segunda-feira a sexta-feira, podendo prolongar-se até sábado de manhã quando se verifiquem as condições previstas no n.º 3 do artigo anterior.

2 — O período normal de trabalho diário é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 — Pode ainda ser permitida a prestação de trabalho até seis horas consecutivas e o intervalo diário de descanso ser reduzido, excluído ou ter uma duração superior à prevista no número anterior.

4 — Não é permitida a alteração dos intervalos de descanso previstos nos números anteriores que implique mais de seis horas de trabalho consecutivo, excepto quando se trate de actividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas electrónicos de segurança e de actividades que não possam ser interrompidas por motivos técnicos, bem como quando os trabalhadores ocupam cargos de administração e de direcção e ainda outras pessoas com poder de decisão autónomo que estejam isentos de horário de trabalho.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, ou coordenador, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — Após o registo de entrada no sistema de controlo de assiduidade, os trabalhadores só poderão ausentar-se das instalações, durante o período de trabalho, após registo no mesmo sistema da saída respectiva.

3 — Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e de saída relativamente a cada período de trabalho.

4 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e saída de cada período de trabalho.

5 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, assinadas pela hierarquia competente, e deverão dar entrada nos serviços de controlo de assiduidade dentro dos prazos legais.

Artigo 5.º

Modalidades de horário a praticar

1 — São adoptadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;

2 — Podem ainda ser autorizados horários específicos, por despacho do órgão com competência para o efeito e ouvido o responsável do serviço onde o interessado exerce funções, para as situações legalmente consagradas, nomeadamente trabalhadores-estudantes, trabalhadores com responsabilidades familiares ou sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 6.º

Horário rígido

1 — No horário rígido o período de trabalho diário é de sete horas, ou oito horas no caso do pessoal com quarenta horas de trabalho semanais, com horas fixas de entrada e de saída.

2 — O horário rígido é praticado de segunda-feira a sexta-feira, podendo incluir o sábado de manhã.

3 — Poderá, pelo respectivo superior hierárquico, ser relevado o atraso na entrada ou a antecipação na saída até quinze minutos, embora com

compensação, no mesmo ou noutro dia da mesma semana, de modo a que seja cumprido o horário semanal de trinta e cinco ou quarenta horas conforme o regime aplicável.

4 — Sempre que o trabalhador realize horas extraordinárias, devidamente justificadas e previamente autorizadas, se estas não forem remuneradas devem ser convertidas em dias de dispensa de trabalho dentro dos limites e nas condições legalmente previstas.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível cada pessoa poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas — períodos de presença obrigatória — a utilizar são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 10 às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — Poderão ser adoptados outros períodos de presença obrigatória, por despacho reitoral ou do órgão com competência para o efeito, no caso das outras entidades constituintes da UP, com respeito pelo período mínimo legalmente estabelecido.

4 — O trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora — período de almoço.

5 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para que tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das actividades normais dos serviços sempre que pela respectiva chefia lhe seja determinado.

6 — É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afectado o normal funcionamento do serviço.

7 — A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 1 do artigo 3.º, devendo mostrar-se efectuada no final do período de aferição, conforme definido no número seguinte.

8 — O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração média de trabalho diário de sete ou oito horas, consoante o regime de contratação aplicável a cada caso.

9 — As ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas não são susceptíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verificarem, originando a marcação de meia falta, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

10 — É susceptível de compensação a ausência do serviço até quatro horas por mês que se verifique nas plataformas fixas, desde que nesse mês tenha sido cumprido o número total de horas correspondente a esse período de aferição.

11 — As ausências nas plataformas fixas além das quatro horas compensadas determinam a marcação de falta a justificar nos termos legais.

12 — O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meia falta por cada período igual ou inferior a três horas e meia ou quatro horas, consoante o regime de contratação aplicável a cada caso, que deve ser justificada nos termos das disposições legais aplicáveis.

13 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

14 — O saldo positivo registado em cada período de aferição, que não tenha sido pago como horas extraordinárias, transita para o período de aferição seguinte, caso seja autorizado pelo dirigente respectivo.

15 — O saldo positivo registado no último mês de cada ano civil, que não tenha sido pago como horas extraordinárias e que tenha sido autorizado pelo dirigente respectivo, poderá ser gozado como acréscimo ao período de férias do ano civil seguinte, nas condições expressas no n.º 16 seguinte, não havendo lugar à transição do saldo registado neste mês para o período de aferição seguinte.

16 — Na situação prevista no número anterior, o número de dias a acrescentar ao período de férias é o resultado do quociente do saldo por 7, ou por 8 no caso do pessoal com quarenta horas de trabalho semanais, arredondado para a unidade inferior, até ao limite máximo de cinco dias úteis seguidos.

Artigo 8.º

Regime de isenção de horário

1 — Nos termos do regime aplicável aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, gozam de isenção de horário:

- a) Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares;
- b) Coordenadores técnicos (anteriores chefes de secção) que estejam efetivamente a exercer funções de chefia.

2 — No caso dos trabalhadores com regime de contrato de trabalho de direito privado, podem ser isentos de horário, por acordo escrito, aqueles que se encontrem numa das situações previstas no artigo 218.º do código do trabalho.

3 — Mediante proposta do respectivo superior hierárquico e após despacho favorável do órgão com competência para o efeito, poderá ser autorizada a isenção de horário a quem, pela natureza das suas funções, tenha de exercer com frequência a sua actividade fora das instalações em que está sedeadado.

4 — A isenção de horário não dispensa a comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho de trinta e cinco ou quarenta horas e o registo de presença pois os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão dispensados da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

5 — No caso do pessoal referido no n.º 3 é dispensado o registo da presença quando se encontre deslocado em serviço externo, devendo o respectivo superior hierárquico, no final de cada período de aferição, informar o serviço de gestão de recursos humanos do número de dias em que foi realizado serviço externo.

6 — Para os efeitos previstos no número anterior por cada deslocação diária será contabilizado um período de sete ou oito horas, conforme a duração semanal de trabalho.

Artigo 9.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — O cumprimento da assiduidade e da pontualidade — entradas e saídas — é verificado por um sistema automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todo o pessoal, o qual deverá ser elaborado até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que diz respeito pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

2 — O mapa referido no número anterior deverá indicar a natureza das faltas e ou licenças de cada pessoa, e ser visado mensalmente pelo responsável pela gestão dos recursos humanos.

3 — No caso de este verificar situações anómalas não previstas no presente regulamento, deverão as mesmas ser levadas ao conhecimento do reitor ou do órgão competente para o efeito, no caso das outras entidades constituintes da UP, que, ouvido o responsável do serviço a que pertence a pessoa em causa, decidirá sobre as medidas a tomar.

4 — Cada pessoa deverá diariamente efectuar quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde — com excepção daquelas abrangidas pelo regime de jornada contínua, que só efectuarão duas marcações de ponto, caso não se ausentem do posto de trabalho durante o intervalo de descanso.

5 — O registo de entradas e saídas será efectuado em terminais de leitura óptica, biométrica, magnética ou de proximidade de cartões magnéticos, ou de outro sistema, constituindo grave infracção disciplinar a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta, para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

6 — Os cartões de ponto são propriedade da UP. Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular, este pagará a sua substituição pelo valor debitado pelo fornecedor do sistema.

7 — Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço com as consequências inerentes.

Artigo 10.º

Forma de justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — No caso do horário rígido, os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos deverão ser justificados através do preenchimento do formulário aprovado para o efeito, existente no sistema de informação.

2 — O formulário indicado no número anterior deverá ser visado pelo responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções.

3 — A aceitação da justificação dos atrasos ou antecipações de saída não isentam do cumprimento do número de horas de serviço semanal a que se está sujeito, pelo que o somatório do tempo registado pelo sistema informático não pode ser inferior ao estabelecido.

4 — Nas entidades que dispuserem de sistema informático de gestão da assiduidade, nos casos em que a legislação aplicável não estabelecer que a justificação das ausências deve ser feita por escrito e ou por apre-

sentação de prova documental, deverá ser utilizado o mesmo sistema para o efeito, com dispensa de preenchimento do formulário referido no n.º 1 deste artigo.

5 — Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas da forma indicada no número anterior e acompanhadas dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, e dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável, podendo utilizar-se a forma digitalizada dos mesmos.

6 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do responsável do serviço onde a pessoa exerce funções, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excepcionais devidamente fundamentados.

7 — A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem esteja autorizado a adoptar o regime de jornada contínua deve ser registada à saída e à entrada.

8 — A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada pela aplicação de recursos humanos existente no sistema de informação ou, na sua falta, pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos através da consulta do respectivo mapa aprovado ou do pedido previamente autorizado.

Artigo 11.º

Acesso aos dados próprios

Cada utilizador poderá visualizar no terminal ou no sistema de informação a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade.

Artigo 12.º

Regime de trabalho a tempo parcial

Aos trabalhadores em regime de tempo parcial são extensivas todas as regalias, mas o tempo para gozo do dia ou atrasos é proporcional à percentagem do tempo do contrato mediante autorização do dirigente máximo do serviço.

Artigo 13.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do conselho de gestão.

Artigo 14.º

Revisão

O presente regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação em matéria de assiduidade e pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que se entender necessário.

Artigo 15.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga o regulamento do horário de trabalho do pessoal não docente da Universidade do Porto, aprovado pela deliberação do senado n.º 1886-A/2007 de 13 de Junho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 20 de Setembro de 2007.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Reitoria da Universidade do Porto, 18 de Janeiro de 2010. — O Reitor, José C. D. Marques dos Santos.

202810135