

DESPACHO

N.º 46/2013

Data: 2013/12/20

**Para conhecimento de:
Pessoal docente, discente
e não docente**

Face à entrada em vigor da Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto e às alterações provocadas no regime da duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas e à semelhança dos Serviços da Presidência do IPL, torna-se necessária a existência de um Regulamento do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho na Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL).

Tendo ainda em conta que se perspectiva a aquisição de um sistema de registo de assiduidade electrónico pelo IPL para todas as Unidades Orgânicas, aprovo o Regulamento que é parte integrante do presente Despacho, sendo identificado como Regulamento n.º 25/2013.

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2014, com exceção dos pontos que se referem em abaixo e que entrarão em vigor com o início do funcionamento do referido sistema de registo de assiduidade eletrónico na ESTeSL:

- n.ºs 8, 9, 10 e 11 do artigo 7.º;
- n.ºs 4, 5, 6 e 7 do artigo 8.º;
- n.ºs 5, 6, 7 e 8 do artigo 10.º
- n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 12.º.

O PRESIDENTE DA ESTeSL

Prof. Coordenador João Lobato

Regulamento n.º25/2013

Regulamento do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho dos Trabalhadores da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL) do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL)

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP), conjugado com os artigos 11.º e 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES), com o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, com o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, com o Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março e subdelegação de competências conferida no Despacho nº 2059/2013, publicado no Diário da República IIª Série, nº 24, de 4 de fevereiro.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1— O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da ESTeSL, que desempenham funções não docentes, qualquer que seja o seu vínculo.

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

Artigo 3.º Período normal de funcionamento e atendimento dos serviços

1— O funcionamento dos Serviços da ESTeSL decorre entre as 08:00h e as 22:00h, de segunda a sexta-feira.

2— Os serviços com atendimento ao público têm de assegurar o mesmo entre as 09:00h e as 13:00h e entre as 14:00h e as 17:30h.

3— Sem prejuízo do estipulado no número anterior, os serviços podem elaborar o seu horário de atendimento de forma a não prejudicar o normal funcionamento da instituição.

4— Os horários de atendimento praticados pelos serviços e previamente autorizados pelo Presidente da ESTeSL, têm de ser afixados em local visível e divulgados na página da Internet da ESTeSL.

Artigo 4.º

Duração semanal e diária do trabalho

1— A duração média semanal de trabalho é de 40 horas distribuídas de segunda a sexta -feira.

2— O período de trabalho diário corresponde a 8 horas e é obrigatoriamente interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora, nem superior a 2 horas.

3— O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.

4— Os n.ºs 1 e n.º 2 do presente artigo não se aplicam aos trabalhadores que se encontrem em regime de jornada contínua.

Artigo 5.º

Deveres de pontualidade e assiduidade

1— O trabalhador deve comparecer regular, pontualmente e continuamente ao serviço nas horas que lhe forem designadas.

2— O trabalhador não pode ausentar-se sem autorização do respetivo superior hierárquico no período de tempo que decorre entre a entrada e a saída do serviço, salvo em caso de serviço externo ou outro, devidamente justificado.

3— A violação da regra constante do número anterior deve ser justificada de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 6.º
Modalidades de horário

1— São possíveis as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário flexível;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Horário rígido.
- e) Isenção de horário de trabalho.
- f) Horário a tempo parcial.

2— A modalidade de referência para todos os trabalhadores é a do horário flexível.

3— Em função da natureza das atividades desenvolvidas, ou a requerimento dos interessados, podem ainda, desde que devidamente autorizadas e respeitados os limites da duração do trabalho, ser aplicadas as restantes modalidades previstas no presente artigo, ou, a título excecional, fundamentado, serem definidos horários específicos de prestação do trabalho fora das modalidades previstas no número 1 do presente artigo.

4— A alteração de modalidade de trabalho, relativa ao trabalhador, produz efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da decisão nos termos dos números seguintes.

5— As modalidades de horário, diferentes da indicada no nº 2, carecem de

fundamentação por parte do responsável do respetivo serviço, bem como da aceitação do trabalhador.

6— Cabe ao Presidente da ESTeSL autorizar todas as modalidades de horário.

Artigo 7.º **Horário flexível**

1— O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída.

2— Não poderão ser prestadas diariamente mais de 9 horas de trabalho, nem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

3— Para a generalidade dos serviços os períodos de presença obrigatória — plataformas fixas — decorrem entre as 09:30h e as 12:00h e entre as 14:00h e as 17:00h e os de presença não obrigatória — plataformas móveis — decorrem entre as 08:00h e as 09:30h e entre as 17:00h e as 19:00h.

4— Com exceção dos tempos de trabalho relativos às plataformas fixas, cujo cumprimento integral tem carácter obrigatório, os restantes períodos podem ser geridos pelos trabalhadores.

5— Os serviços devem adotar as medidas necessárias de modo a evitar-se que a flexibilidade de entrada e saída nas plataformas móveis origine a inexistência de pessoal em número considerado adequado ao seu normal funcionamento, bem como ao cumprimento do horário de atendimento estipulado.

6— O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer pontualmente às reuniões de trabalho para que seja convocado e que se realizem durante o período de funcionamento regular dos serviços, nem ao cumprimento das escalas de atendimento definidas ao abrigo do n.º anterior.

7— A compensação de eventuais saldos negativos faz-se pelo alargamento do

período normal de trabalho diário, devendo, em todo o caso, mostrar-se realizada ao fim de cada mês.

8— A prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias, pode ser considerada crédito de horas no mês seguinte, até ao limite máximo de 8 horas/mês, no máximo duas vezes por mês, desde que não seja considerado trabalho extraordinário.

9— Excepcionalmente, o limite de horas e o momento em que poderá ser considerado crédito de horas, fixados no número anterior, poderão ser alterados mediante pedido fundamentado do interessado.

10— Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 8 e 10 horas, respetivamente.

11— Para efeitos do número anterior, não são considerados períodos de trabalho inferiores a trinta minutos.

12— No caso do Serviço cuja prestação decorre com maior frequência fora das instalações da ESTeSL, designadamente no caso de condução de veículos em viagens de longa duração, não são aplicáveis as plataformas fixas e móveis previstas no número 3 do presente artigo, devendo, no entanto, sempre que possível, o trabalhador efetuar o registo eletrónico do início e do fim do serviço.

Artigo 8.º **Horário desfasado**

1— O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2— O trabalhador que se encontre nesta modalidade tem uma tolerância de entrada ou antecipação de saída até 30 minutos, sendo permitida a compensação dentro do período de aferição estabelecido, de modo a que seja cumprido o horário semanal de 40 horas.

3— Em decorrência do mencionado no número anterior não é permitida a compensação de atrasos que excedam 30 minutos sobre a hora estabelecida para o início da prestação de trabalho.

4— A prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias, pode ser considerada crédito de horas no mês seguinte, até ao limite máximo de 8 horas/mês, no máximo duas vezes por mês, desde que não seja considerado trabalho extraordinário.

5— Excepcionalmente, o limite de horas e o momento em que poderá ser considerado crédito de horas, fixados no número anterior, poderão ser alterados mediante pedido fundamentado do interessado.

6— Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 8 e 10 horas, respetivamente.

7— Para efeitos do número anterior, não são considerados períodos de trabalho inferiores a trinta minutos.

Artigo 9.º **Jornada contínua**

1— A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adotada nos casos previstos na lei, e nos instrumentos de regulação coletiva do trabalho tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço em que se insere, de forma a garantir o normal funcionamento dos serviços.

2— O regime de jornada contínua determina uma redução máxima do período normal de trabalho diário em uma hora, ficando assim o trabalhador obrigado a cumprir 35 horas semanais, que corresponde a sete horas diárias onde se inclui um período de descanso não superior a 30 minutos que é considerado, para todos os efeitos, tempo de trabalho.

3— O trabalhador que opte por esta modalidade tem uma tolerância de entrada ou antecipação de saída até 30 minutos, relativamente ao horário que lhe foi atribuído, sendo permitida a compensação dentro do período de aferição estabelecido, de modo a que seja cumprido o horário semanal de 35 horas.

4— Em decorrência do mencionado no número anterior não é permitida a compensação de atrasos que excedam 30 minutos sobre a hora estabelecida para o início da prestação de trabalho.

5— A jornada contínua poderá ser atribuída a pedido do trabalhador ou por interesse do serviço.

6— A quando da atribuição da modalidade de jornada contínua a pedido do trabalhador para efeitos de acompanhamento de descendentes nos termos da lei, é feita através do cumprimento cumulativo das seguintes condições:

- a) Descendentes que frequentem instituições de ensino que não assegurem a permanência da mesma nas suas instalações, por forma a permitir que o trabalhador cumpra a totalidade do seu horário de trabalho;
- b) Maior distância entre a instituição de ensino frequentada pelo descendente e o local de trabalho.

Para instrução do pedido deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Requerimento onde o Colaborador exponha as razões de fato e de direito justificativos do pedido a apresentar;

- b) Cópia do assento de nascimento ou cartão de cidadão do descendente (caso não exista no processo individual);
- c) Declaração da instituição de ensino frequentada pelo descendente onde seja declarado inequivocamente qual o horário de funcionamento nela praticado e a morada;

7– Sem prejuízo do disposto no ponto 5, a atribuição deve ser feita de acordo com os seguintes critérios e dentro dos seguintes limites:

- a) um por cada Serviço/Gabinete que actualmente funciona com pelo menos duas pessoas;
- b) Situação excepcional ao exposto na alínea a), em casos em que não se preveja resultar graves anomalias para o normal funcionamento do Serviço/Gabinete.

8– A redução de horário de trabalho que resulte da atribuição da modalidade de jornada contínua não é acumulável com a redução de horário que possa resultar da atribuição de outro regime de trabalho.

9– São revogadas as autorizações dadas a pedidos relativamente aos quais se venha a concluir, pela sua implementação, que a sua atribuição gerou graves anomalias para o normal funcionamento dos Serviços/Gabinetes.

10– Os processos autorizados estão sujeitos a revisão anual (mês de outubro), ou cada vez que se verifique um novo pedido por Serviço/Gabinete.

Artigo 10.º **Horário rígido**

1— Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2— O horário rígido é o seguinte:

Período da manhã: das 09:00h às 13:00h;

Período da tarde: das 14:00h às 18:00h.

3— São permitidos atrasos até 30 minutos no início do período da manhã e até 30 minutos no início do período da tarde, sendo permitida a compensação dentro do período de aferição estabelecido, de modo a que seja cumprido o horário semanal de 40 horas.

4— Em decorrência do mencionado no número anterior não é permitida a compensação de atrasos que excedam 30 minutos sobre a hora estabelecida para o início da prestação de trabalho.

5— A prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias, pode ser considerada crédito de horas no mês seguinte, até ao limite máximo de 8 horas/mês, no máximo duas vezes por mês, desde que não seja considerado trabalho extraordinário.

6— Excepcionalmente, o limite de horas e o momento em que poderá ser considerado crédito de horas, fixados no número anterior, poderão ser alterados mediante pedido fundamentado do interessado.

7— Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 8 e 10 horas, respetivamente.

8— Para efeitos do número anterior, não são considerados períodos de trabalho inferiores a trinta minutos.

Artigo 11.º

Isenção de horário

1— O pessoal dirigente e pessoal com funções de coordenação, com exceção do Presidente, Vice-Presidentes da ESTeSL, embora isentos de horário de trabalho, não ficam dispensados da observância do número de horas semanais legalmente fixado.

2— Mediante proposta da respetiva chefia e após autorização do Presidente da ESTeSL, poderá ser autorizada a isenção de horário a quem, pela natureza das suas funções assim o exija.

Artigo 12.º

Faltas, controlo, registo da assiduidade

1— O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período mensal de trabalho é verificado por um sistema de registo eletrónico.

2— A falta de registo de entrada no sistema eletrónico constitui ausência ao serviço.

3— O estabelecido no número anterior não se aplica aos casos de lapso comprovado do trabalhador e de avaria ou não funcionamento do sistema de registo eletrónico, situações supráveis pela rubrica do respetivo superior hierárquico em impresso próprio.

4— O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas não é compensável, constituindo exceção o disposto no artigo 13.º do presente regulamento.

5— As ausências devidamente justificadas e previstas ao abrigo do Regime e do Regulamento previsto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, ou por qualquer outra situação que legalmente impeça o trabalhador de comparecer ao trabalho, serão consideradas como efetivo serviço, para efeitos de cômputo das horas de trabalho mensal.

6— O pedido de justificação de falta, concessão de dispensa, gozo de crédito ou ausência por serviço externo deve ser apresentado em impresso próprio, até 24 horas antes da ocorrência do facto que origina o pedido.

7— Quando o previsto no número anterior não possa, por facto não imputável ao trabalhador, ser justificado no prazo previsto, deve sê-lo, no máximo, até 48 horas após a ocorrência do facto que originou o pedido.

8— Nas situações previstas no n.º 12.º do art.º 7.º sempre que não seja possível ao trabalhador proceder ao registo eletrónico de início e de fim do serviço, o superior hierárquico direto deverá confirmar e validar a execução do serviço e da respetiva duração, em impresso próprio para o efeito.

9— Para determinação do número de horas diárias prestadas, com exceção das situações previstas no n.º 12.º do art.º 7.º em que só haverá sempre que possível os registos das alíneas a) e d), são considerados quatro registos:

- a) À entrada para o serviço no período da manhã;
- b) À saída do serviço no período da manhã;
- c) À entrada para o serviço no período da tarde; e
- d) Depois de decorrido o período da tarde.

10— O cômputo das horas de trabalho prestado pelos trabalhadores da ESTeSL, indicados no artigo 2º, faz-se mensalmente, pelo serviço responsável, com base nos registos efetuados, nas informações e justificações apresentadas por cada responsável da unidade relativamente ao pessoal sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizado pelo cumprimento das disposições deste regulamento.

11— A prestação de serviço externo é documentada em impresso próprio,

validado pelo superior hierárquico do trabalhador, devendo nele constar todos os elementos necessários à contagem do tempo de serviço prestado.

12— Com exceção do período obrigatório de descanso, o trabalhador não pode ausentar-se do serviço para o exterior sem autorização do superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

13— Não é permitida a acumulação para o mês seguinte do excesso ou débito de horas apurado no final de cada período de aferição, exceto o previsto para as situações referidas nos n.ºs 8, 9 e 10 do artigo 7º, n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 8º e n.ºs 5, 6 e 7 do artigo 10º do presente regulamento.

14— O débito de horas apurado no final de cada período de aferição dá lugar à marcação de uma falta, justificável de acordo com a legislação aplicável, devendo, para o efeito, ser marcada na proporção de um dia completo por cada débito igual à duração do período normal de trabalho.

Artigo 13.º

Ausências no período de trabalho diário

1— Pode ser justificada, aos trabalhadores integrados nas alíneas a) b) e d) do n.º 1 do art.º 6.º em cada mês, excepcionalmente e a pedido do trabalhador, a ausência ao serviço até meio-dia de trabalho, isenta de compensação.

2— A ausência ao serviço referida no número anterior pode ocorrer num ou em vários períodos de trabalho e deve ser solicitada com antecedência mínima de 24 horas, exceto em situações especiais devidamente justificadas.

3— A ausência só pode ser autorizada desde que não afete o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50% do pessoal da respetiva unidade orgânica ao serviço não podendo, quando conjugada com faltas de outra natureza, dar origem a um dia completo de falta ao serviço.

4— É impedida a transição das ausências supra mencionadas para o ano seguinte, bem como a acumulação do gozo das mesmas com períodos de férias ou tolerâncias concedidas.

Artigo 14.º

Trabalho extraordinário

1— O trabalho extraordinário é todo aquele que for prestado para além do período normal de trabalho, nos termos da lei.

2— É da competência do Presidente do IPL, autorizar as horas extraordinárias, sob proposta do responsável do serviço ou gabinete e parecer favorável do Presidente da ESTeSL.

3— Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

4— O trabalho extraordinário fica sujeito aos seguintes limites, com as exceções previstas na lei:

a) 150 Horas de trabalho por ano;

b) 2 Horas, por dia normal de trabalho;

c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar e nos feriados;

d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso suplementar.

5— A justificação de trabalho extraordinário deve ser apresentada em impresso próprio.

6— Para efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo, não são considerados períodos de trabalho extraordinário inferiores à primeira hora de trabalho prestada para além do período diário de trabalho.

Artigo 15.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio individualizado de registo de entrada e saída, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 16.º

Disposições finais

1— Em tudo o que não dispõe o presente regulamento é aplicada a legislação em vigor sobre a mesma matéria.

2— O presente regulamento pode ser revisto a qualquer altura, não dispensando a consulta prévia nos termos do artigo 115.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

3— O Presidente da ESTeSL poderá promover o esclarecimento de situações que se entendam justificáveis.