

DESPACHO Nº 161/R/2017

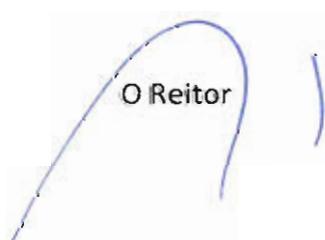
Considerando a iniciativa do procedimento para aprovação do regulamento e o parecer favorável do Conselho de Gestão, respetivamente, nas suas reuniões de 14 de dezembro de 2016 e de 11 de maio de 2017, sobre o projeto de Regulamento de Horário de Trabalho dos Trabalhadores da Universidade Aberta;

Tendo em conta o despacho reitoral, de 26 de junho de 2017, de aprovação do referido projeto de regulamento e de determinar a sua submissão a consulta pública, por a natureza da matéria o justificar;

Verificando-se que o projeto de regulamento em causa se encontrou aberto a discussão pública, pelo prazo de 30 dias úteis, para recolha de sugestões, de acordo com o artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 110.º, n.º 3 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e que foram acolhidas todas as sugestões pertinentes sobre o mesmo, apresentadas nesse âmbito;

No uso da competência que me é conferida pela alínea o) do n.º 1, do artigo 92.º, do RJIES – Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, estabelecido pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e pelo artigo 27.º, n.º 1, alínea b), da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aprovo o Regulamento de Horário de Trabalho dos Trabalhadores da Universidade Aberta, anexo a este despacho e do qual faz parte integrante.

Universidade Aberta, 15 de dezembro de 2017



O Reitor

Paulo Maria Bastos da Silva Dias

ANEXO

REGULAMENTO DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS TRABALHADORES DA UNIVERSIDADE ABERTA

CAPÍTULO I

ÂMBITO E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

1 – O presente Regulamento define o regime de duração e organização do tempo de trabalho de todos os trabalhadores em funções na Universidade Aberta (UAb), qualquer que seja o local de prestação de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, salvo se por contrato ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho sejam estabelecidas condições mais favoráveis para os trabalhadores por eles abrangidos.

2 – No âmbito dos tempos de trabalho e de não trabalho, entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

3 – A aplicação do presente regulamento ao pessoal da carreira docente da Universidade Aberta será realizada na medida do possível, isto é, sem prejuízo do regime previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual, do regime estabelecido no Regulamento de Serviço dos Docentes da UAb e das especificidades do ensino a distância.

Artigo 2.º

Lei habilitante

O atual regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto nos artigos 76.º, n.º 2, da Constituição da República Portuguesa, 110.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES), 83.º-A, do ECDU e 101.º a 125.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 3.º

Direito à informação

Os trabalhadores têm direito a serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos ou débitos.



CAPÍTULO II

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 4.º

Período de funcionamento

O período de funcionamento das unidades e serviços da UAb decorre de segunda-feira a sábado, entre as 08h00 e as 20h00.

Artigo 5.º

Período de atendimento

1 – O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual as unidades e serviços da UAb estão abertos para atender o público.

2 – Em regra, o atendimento das unidades e serviços da UAb é feito mediante disponibilização aos utentes de serviços e formulários em linha e de meios adequados a permitir a comunicação, através da utilização de tecnologias próprias que permitam o seu registo para posterior resposta, designadamente, o correio eletrónico.

3 – O período de atendimento telefónico e presencial decorre das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

4 – Por despacho reitoral, mediante proposta do dirigente da unidade ou serviço, devidamente fundamentada, pode ser fixado um período de atendimento diferente do consagrado no número anterior.

5 – O período de funcionamento das unidades e serviços da UAb deve, obrigatoriamente, ser afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.

Artigo 6.º

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 – O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal ou diário inferior, previstos no presente regulamento.

2 – Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que 10 horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestes a duração do trabalho extraordinário.

M

3 – O horário de trabalho acordado individualmente com o trabalhador pode ser alterado nos termos previstos na lei.

4 – São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Jornada contínua;
- c) Horário desfasado;
- d) Isenção de horário de trabalho.

5 – A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada na UAb é a de horário flexível, podendo ser constituída como modalidade regular a do horário desfasado para os trabalhadores de determinados serviços, nos termos a definir por despacho reitoral.

Artigo 7.º

Horários de trabalho específicos

A requerimento do trabalhador, e por despacho do dirigente máximo do serviço, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade e desde que o horário de funcionamento das instalações da Universidade o permita, nomeadamente:

- a) Em todas as situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código do Trabalho;
- b) A trabalhadores-estudantes, nos termos do Código do Trabalho;
- c) Nas condições descritas nos artigos 68.º e 69.º da LTFP.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO TEMPORAL DE TRABALHO

Artigo 8.º

Horário flexível

1 – Horário flexível é aquele que, fixando um período de presença obrigatória no serviço, permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 – A sua adoção está sujeita às seguintes regras:

- a) Não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho;

7

d) O cumprimento da duração do trabalho será aferido mensalmente.

3 – A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10h00 às 12h30 e das 14h30 às 16h30, de acordo com o mapa constante do Anexo I do presente Regulamento.

4 – A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12h30 e as 14h30.

5 – O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho da respetiva parte do dia ou desse dia e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta consoante, respetivamente, os casos.

6 - A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sem prejuízo da observância do regime legal de justificação de faltas.

7 – O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente, reportando-se ao último dia de cada mês, sendo o saldo diário dos débitos e créditos individuais transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição.

8 - O saldo positivo registado em cada período mensal de aferição, que não seja considerado trabalho extraordinário, pode, mediante acordo do superior hierárquico, transitar para o mês imediatamente seguinte, até ao limite de sete horas, exceto para os trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte dez horas.

9 – O saldo negativo apurado no termo de cada período mensal de aferição implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

10 – Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

3

- c) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinada pelo superior hierárquico, nos termos previstos no artigo 120.º da LTFP.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 – A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, salvo um período de descanso de até trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não podendo em qualquer caso a prestação ininterrupta de trabalho exceder as 5 horas.

2 – A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca 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 de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva 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.

Artigo 10.º

Horário desfasado

1 – Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, 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 – Os períodos de trabalho nesta modalidade são os seguintes:

- a) Das 08.30 às 12.30 horas e das 13.30 às 16.30 horas;
- b) Das 12.00 às 15.00 horas e das 16.00 às 20.00 horas.



M

3 – Pode ser autorizada a modalidade de horário desfasado, caso a caso, sempre que haja conveniência para as partes.

Artigo 11.º

Isenção de horário

1 – Podem ser isentos de horário de trabalho, os trabalhadores que, declarando a sua concordância por escrito, exerçam funções de apoio aos titulares dos cargos dirigentes, e aqueles que executem trabalhos preparatórios ou complementares que devam ser efetuados fora dos limites dos horários de trabalho normal ou cuja atividade se exerça de forma regular fora das instalações fixas da UAb e sem controlo imediato da hierarquia.

2 – A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

3 - Aos trabalhadores que gozem de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

Artigo 12.º

Trabalho suplementar

1 – Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 – Nos casos de isenção de horário de trabalho, considera-se trabalho suplementar aquele que excede a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

3 – O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a Universidade Aberta, carecendo de autorização prévia.

4 – O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar, salvo, quando havendo motivos atendíveis, expressamente solicitar a sua dispensa.

5 – Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador deficiente;

b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins em linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;

c) Trabalhador com doença crónica;

d) Trabalhador-estudante.

6 – O trabalho suplementar está sujeito às regras constantes do artigo 120.º da LTFP, ao regime do Código do Trabalho nesta matéria e aos seguintes limites, sem prejuízo do n.º 3 do referido artigo 120.º:

- a) 150 horas, por ano, não podendo, contudo, o prestado em dia de descanso semanal ou feriado exceder 15 dias por ano;
- b) 2 horas, por dia normal de trabalho;
- c) Número de horas igual ao período normal de trabalho em dia de descanso semanal ou feriado.

Artigo 13.º

Interrupção ocasional

1 – Nos termos do n.º 2 do artigo 102.º da LTFP, são consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

- a) Inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
- b) Resultantes do consentimento da entidade empregadora pública.

2 – Autorização para a ocorrência de interrupções ocasionais deve ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas, ou, verificando-se a sua impossibilidade nas situações previstas na alínea a) do número anterior, nas 24 horas seguintes.

3 – As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do organismo.

CAPÍTULO IV

CONTROLO DA ASSIDUIDADE E DE PONTUALIDADE

Artigo 14.º

Autorização de saída

1 – Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 – Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitados e comprovados pelos trabalhadores,

podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no nº 7 do artigo 8.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Registo de pontualidade

1 – A pontualidade é objeto de aferição através do registo no sistema eletrónico de controlo no início e termo de cada período normal de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 – A marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço por outrem que não seja o titular, é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.

3 – A correção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou de verificação de anomalia, ou ainda por prestação de serviço externo, é feita através do sistema informático, sendo depois despachado pelo superior hierárquico do trabalhador no prazo mais curto, o qual a comunicará imediatamente ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, com o seu despacho.

4 – Os trabalhadores devem:

- a) Registrar a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;
- b) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações do serviço responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 16.º

Registo e controlo de assiduidade

1 – A assiduidade é objeto de aferição através de sistema eletrónico de controlo no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 – O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados no sistema.

3 – Em princípio, as faltas de marcação de ponto serão consideradas ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 – A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos

3

registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

5 – Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, a quem será remetido pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

6 – A relação referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo de quarenta e oito horas, ao serviço responsável pelo controlo da assiduidade, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

7 – No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

8 – As listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas convenientemente assinaladas as situações relativas ao registo e controlo da assiduidade.

Artigo 17.º

Gestão do sistema e controlo de assiduidade

Compete, em especial, ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

- a) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço na UAb;
- b) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;
- c) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º

Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Capítulo VII da LTFP – Exercício do poder disciplinar - bem como as concernentes do Código Penal.

11

Artigo 19.º

Regime subsidiário

1 – Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento, aplicam-se, subsidiariamente, as normas da LTFP e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 – As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas dor despacho do Reitor da Universidade Aberta.

Artigo 20.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, é revogado o Regulamento de Períodos de Funcionamento de Atendimento do Horário de Trabalho do Pessoal não Docente da Universidade Aberta, publicado pelo despacho n.º 15 183/2003, no Diário da República, 2.ª série, n.º 179, de 5 de agosto.

Artigo 21.º

Vigência

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 3 do artigo 8.º)

- Das 08h00 às 10h00 – Margem móvel para entrada – Duas horas.
- Das 10h00 às 12h30 – Período de presença obrigatório – Duas horas e trinta minutos.
- Das 12h30 às 14h30 – Margem móvel para almoço – Duas horas, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora e máxima de duas horas.
- Das 14h30 às 16h30 – Período de presença obrigatória – Duas horas.
- Das 16h30 às 20h00 – Margem móvel para saída – Três horas e trinta minutos.

Universidade Aberta, 15 de dezembro de 2017 - O Reitor da Universidade Aberta, Paulo Maria Bastos da Silva Dias.