

PROPOSTA DE REGULAMENTO DE HORÁRIO DOS TRABALHADORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA FMV-ULISBOA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores Técnicos e Administrativos, adiante designados por trabalhadores, vinculados por uma relação jurídica de emprego público, que desempenham funções na Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, doravante designada de FMV.
2. O presente regulamento pode, também, ser aplicado, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores que, ao abrigo de acordos celebrados pela FMV e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral nesta unidade orgânica.

Artigo 2.º

Comunicação de dados

1. Os trabalhadores têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais na Área de Recursos Humanos da Divisão Académica e de Recursos Humanos, adiante designada por DARH, sendo-lhes garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.
2. Os trabalhadores devem ver ressalvado o direito de atendimento individualizado e confidencial, de acompanhamento e de resposta a esclarecimentos e reclamações.

Artigo 3.º

Acesso aos dados próprios

Os trabalhadores terão acesso, na plataforma de gestão do sistema de informação, à situação em que se encontram, relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

Artigo 4.º

Delegação de competências

As competências atribuídas no presente regulamento ao Presidente, podem ser delegadas nos Vices Presidentes ou Diretor Executivo da FMV-ULisboa.

CAPÍTULO II

Controlo e Gestão da Assiduidade

SECÇÃO I

Princípios Gerais

Artigo 5.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1. O período de funcionamento dos serviços da FMV, decorre entre as 8h e as 20h, nos dias úteis.
2. O alargamento deste período aos sábados decorre da natureza de alguns dos seus serviços, como é o caso dos de apoio a atividades letivas em regime pós-laboral, ou outros, que carecem de funcionar também neste dia da semana.
3. O período de atendimento ao público é aprovado pelo Presidente da FMV, atento o previsto no n.º 8 do artigo 103.º da LTFP, sob proposta do responsável pelo serviço, o qual deverá ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público nos locais de atendimento.

Artigo 6.º

Período de Trabalho

1. O período normal de trabalho é de:
 - a) sete horas por dia, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho;
 - b) 35 horas por semana, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior previstos em diploma especial e no caso de regimes especiais de duração de trabalho.
2. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho dos trabalhadores integrados nas carreiras gerais, correspondendo-lhe as remunerações base mensais legalmente previstas.
3. A redução dos limites máximos dos períodos normais de trabalho pode ser estabelecida por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, não podendo daí resultar para os trabalhadores a redução do nível remuneratório ou qualquer alteração desfavorável das condições de trabalho.
4. Para além do período normal diário de trabalho não podem ser prestadas mais de duas horas de trabalho, nem de cinco horas de trabalho consecutivo, sem prejuízo do disposto no artigo 102.º da LTFP, e em casos excecionais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade de serviço, determinados pelo responsável do respetivo serviço.
5. O período normal de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, sem prejuízo do previsto para a jornada contínua.
6. O período de referência para contabilização e compensação do horário de trabalho dos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento é mensal.

Artigo 7.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1. Os trabalhadores devem comparecer assiduamente ao serviço e cumprir o horário que lhe esteja definido, em respeito pelo presente regulamento, permanecendo no seu local de trabalho exceto nos casos previstos no âmbito das suas funções.
2. A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece, sob pena de marcação de falta, de autorização do superior hierárquico.
3. Após o registo de entrada no sistema de controlo de assiduidade, os trabalhadores só poderão ausentar-se das instalações da FMV, após registo no mesmo sistema, da respetiva saída.
4. Consideram-se compreendidas no tempo de trabalho, as interrupções ocasionais no período de trabalho diário, quer as de iniciativa do trabalhador, quer as resultantes do consentimento do serviço.
5. Consideram-se interrupções ocasionais as que prejudiquem o normal funcionamento do serviço.

Artigo 8.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1. O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é aferido por um sistema de registo automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todos os trabalhadores, sendo da competência da DARH efetuar o controlo da assiduidade e pontualidade.
2. Diariamente cada trabalhador tem de efetuar quatro registos de ponto, dois para o período da manhã e dois para o período da tarde, com exceção da modalidade de horário de jornada contínua e de isenção de horário, onde os trabalhadores têm de efetuar dois registos de ponto, um para o período de entrada e outro para o período da saída.
3. Salvo nos casos de não funcionamento de registo, a falta dos quatro registos de ponto sem motivo justificado, faz presumir a ausência do trabalhador no serviço, com as consequências daí inerentes.
4. O registo de entradas e saídas será efetuado em terminais de leitura ótica, biométrica, magnética ou de proximidade de cartões magnéticos, ou de outro sistema.
5. O superior hierárquico é responsável pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos, bem como o de informar o Diretor Executivo de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento e, em termos gerais, monitorizar o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores, seus subordinados, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 9.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário de trabalho

1. As justificações de ausências são feitas no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, onde figure a assinatura do superior hierárquico, e deverão dar entrada na DARH.

2. A ausência, quando previsível, deverá ser comunicada à DARH, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.
3. Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência não ser previsível com a antecedência de cinco dias, a comunicação à DARH deve ser feita logo que possível.
4. As justificações de ausências deverão ser remetidas à DARH em suporte de papel ou digital, salvo disposição em contrário. O envio em formato digital não exclui a apresentação do documento original.
5. Podem ser exigidos ao trabalhador, nos 15 dias seguintes à comunicação da falta, elementos adicionais que comprovem os factos invocados para a justificação.
6. As faltas para consultas médicas, tratamentos ambulatoriais e/ou exames complementares de diagnóstico, deverão ser justificadas nos termos da alínea i) do n.º 2 do artigo 134.º da LTFP, nomeadamente as que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário. As faltas são justificadas, por forma a que, logo que termine a situação que justifique a ausência do trabalhador, este possa regressar ao serviço, ou possa vir ao serviço antes dessa ausência.
7. As justificações referentes às faltas para consultas médicas, tratamentos ambulatoriais e/ou exames complementares de diagnóstico, apenas justificam um dia completo de trabalho se o período da ausência, contabilizando a ocorrência e a deslocação habitual de e para o serviço, for igual ou superior a 5 horas e o período coincidir com o horário de trabalho do trabalhador.

SECÇÃO II

Horário de Trabalho

Artigo 10.º

Modalidades de horário

1. Em função da natureza das suas atividades, do interesse público e dos direitos dos trabalhadores, pode ser adotada uma ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário:
 - a) Horário flexível;
 - b) Horário rígido;
 - c) Horário desfasado;
 - d) Jornada contínua;
 - e) Trabalho por turnos;
 - e) Isenção de Horário.
2. A modalidade de horário de trabalho adotada como referência na FMV é a de horário flexível.
3. A requerimento do interessado ouvido o superior hierárquico, ou sob proposta do serviço, desde que devidamente autorizado pelo Presidente, nos termos das disposições legais em vigor,

em função da natureza das atividades desenvolvidas, pode ser aplicada outra modalidade de horário, previstas no presente artigo.

4. A adoção de qualquer uma das modalidades de horário, consagradas no n.º 1 do presente artigo, não pode, em caso algum, prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

5. A alteração da modalidade de trabalho, relativa ao trabalhador, produz efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da autorização do pedido.

Artigo 11.º

Horário flexível

1. A modalidade de horário flexível rege-se de acordo com o disposto no artigo 111.º da LTFP.

2. Na modalidade de horário flexível é permitido aos trabalhadores gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que sejam observados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

3. Atendendo às especificidades do serviço são designadas duas plataformas fixas com os seguintes intervalos:

- a) Plataforma fixa da manhã — das 10h00 horas até 12h30;
- b) Plataforma fixa de tarde — das 14h00 horas até 16h30 horas.

4. As plataformas móveis decorrem entre as 8h00 até às 10h00 e entre as 16h30 até às 20h00.

5. 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 14h00.

6. Sem prejuízo do disposto no artigo 8.º deste regulamento:

- a) A compensação de tempos de trabalho é apenas permitida nas plataformas móveis e tem de estar concluída até ao fim de cada mês. Em caso de incumprimento dará origem à marcação de meia falta ou de uma, ou mais, faltas completas, consoante os casos;
- b) A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a necessidade de justificação nos termos legais aplicáveis.

7. O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, e implica, nos casos em que se verifique um atraso inferior ou igual a 15 minutos, até ao limite máximo de duas vezes por mês, a impossibilidade de gozo de dispensa de serviço, prevista no ponto n.º 1 do artigo 21.º do presente regulamento, relativo ao mês da ocorrência;

8. Nos casos em que se verifique mais do que dois atrasos inferiores ou iguais a 15 minutos, ou um atraso igual ou superior a 15 minutos, implica a perda total do tempo de trabalho da parte do dia, ou dia completo, dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta completa, consoante os casos;

9. O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

10. A flexibilidade nas plataformas móveis não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos órgãos ou serviços.

11. O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores de comparecer às reuniões de trabalho em que estejam integrados ou para que sejam convocados, dentro do período normal de atividade dos serviços, nem o respeito por escalas que venham a ser estabelecidas para satisfazer especiais exigências de serviço, nomeadamente relacionadas com o atendimento ao público.

Artigo 12.º

Horário rígido

1. A modalidade de horário rígido rege-se de acordo com o disposto no artigo 112.º da LTFP.
2. O 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, separados por um intervalo de descanso.
3. O horário rígido compreende os seguintes intervalos:
 - a) Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 13.º

Horário desfasado

1. O horário desfasado rege-se de acordo com o previsto no artigo 113.º da LTFP.
2. 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.
3. Havendo conveniência de serviço é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.
4. A interrupção obrigatória do trabalho diário é de uma hora, sendo definida caso a caso, por acordo entre o trabalhador e a despacho do Presidente.

Artigo 14.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua pode ser autorizada pelo Presidente, adotada nos casos de horários específicos previstos no presente artigo e em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 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, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com 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.

2. O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho diário em uma hora, e pode ser adotada nos casos previstos na lei, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço.

3. O horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, executando um único período de descanso, nunca superior a 30 minutos, que para todos os efeitos é considerado tempo de trabalho.

4.- Os trabalhadores integrados neste regime de horário devem acordar previamente, com o superior hierárquico o período em que habitualmente fazem a pausa.

Artigo 15.º

Formalidades do regime da jornada contínua

1. A atribuição da jornada contínua depende da apresentação de um requerimento, devidamente fundamentado, sendo concedida por despacho do Presidente, mediante parecer favorável do dirigente do respetivo serviço, certificando-se que o horário pretendido não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

2. A jornada contínua é concedida pelo período de um ano, ou inferior, se tal for requerido.

3. O requerimento a que se refere o n.º 1 deve ser elaborado com a antecedência mínima de 30 dias e conter as seguintes menções:

- a) Prazo de duração do regime, não superior a um ano;
- b) Horário pretendido.

4. Nos casos de acompanhamento de filhos ou adotados com idade inferior a 12 anos, para além dos elementos referidos no número anterior, deve o requerente apresentar prova documental que o outro progenitor ou adotante tem atividade profissional ou que está impedido ou inibido totalmente de exercer o poder paternal.

5. A prorrogação da prestação de trabalho nesta modalidade, esgotado o prazo inicialmente estipulado, está sujeita à verificação dos requisitos materiais e formais da sua concessão.

Artigo 16.º

Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do 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. Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.
3. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
4. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:
 - a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
 - b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
 - c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 17.º

Regimes de turnos

1. O regime de turnos é:
 - 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 total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.

Artigo 18.º

Isenção de horário

1. Estão isentos de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes, e os trabalhadores que chefiem equipas multidisciplinares devidamente autorizados pelo Presidente.
2. Para além dos casos previstos no número anterior, pode ser autorizada a isenção de horário a outros trabalhadores, nos termos do n.º 2 do art.º 117º da LTFP.
3. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho.
4. Os trabalhadores referidos nos pontos 1 e 2 do presente artigo, são obrigados a registar a assiduidade através de registo de ponto, com exceção dos que superiormente fiquem isentos desse dever, por despacho do Presidente.

5. Para verificação do cumprimento da duração média semanal de trabalho dos trabalhadores que beneficiem de isenção do regime de horário de trabalho, é sempre contabilizado um intervalo para almoço de uma hora.

Artigo 19.º

Horário Específico

Podem ser autorizados horários específicos, por períodos de tempo determinados, adequados a especiais necessidades dos trabalhadores, e em casos devidamente justificados, designadamente, no caso dos trabalhadores abrangidos pela lei da maternidade e da paternidade, ou de trabalhadores estudantes.

Artigo 20.º

Tolerâncias

1. Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância de 15 minutos diários em todos os tipos de horários, com exceção do horário flexível, considerando-se que a tolerância se reporta ao início do horário definido.
2. O atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.
3. A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 30 minutos mensais.
4. Os atrasos nas entradas superiores a quinze minutos, ou nos casos em que ultrapassam o limite definido no ponto n.º 3 do presente artigo, implicam a perda total do tempo de trabalho e originam a marcação de meia falta, ou de uma falta, consoante os casos.

Artigo 21.º

Dispensa de Serviço

1. Aos trabalhadores pode ser concedida dispensa de serviço, desde que devidamente autorizada pelo superior hierárquico, um dia por mês, de compensação obrigatória, que poderá ser gozada por inteiro ou fracionada em dois meios dias.
2. A dispensa de serviço prevista neste artigo, não permite o gozo cumulativo com férias ou tolerâncias de ponto.
3. A dispensa de serviço, bem como, as tolerâncias de ponto são consideradas prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.
4. Não são autorizadas dispensas de serviço aos trabalhadores em regime de jornada contínua ou com isenção de horário.

Artigo 22.º

Trabalho suplementar

1. É aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público, com as necessárias adaptações e sem prejuízo do disposto no presente artigo, o regime do Código do Trabalho em matéria de trabalho suplementar.
2. O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) 150 horas de trabalho por ano;
 - b) Duas 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 complementar.
3. Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador:
- a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentalmente reconhecida como indispensável;
 - b) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do membro do Governo competente ou, quando esta não for possível, mediante confirmação da mesma entidade, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.
4. O limite máximo a que se refere a alínea a) do n.º 2 pode ser aumentado até 200 horas por ano, por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
5. A realização de trabalho suplementar poderá ocorrer mediante autorização do Presidente ou de dirigente em quem tenha sido delegada tal competência, e nos termos fixados na lei.
6. Para efeitos do número anterior a realização de trabalho suplementar deve ser solicitada com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas pelo responsável do serviço.
7. A fim de ser possível contabilizar as horas prestadas em trabalho suplementar, o trabalhador deve enviar o respetivo formulário, devidamente preenchido, à DARH.

Artigo 23.º

Justificação de ausências ao serviço e do incumprimento do horário

1. As justificações de ausência ao serviço e de incumprimentos de horários são feitas diretamente na plataforma de gestão e controlo da assiduidade ou, na sua ausência, em impresso próprio, onde figure a assinatura do superior hierárquico, e deverão dar entrada na DARH, acompanhadas dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência.
2. As justificações, de ausência ao serviço e incumprimentos de horários, terão de ser validadas pelo superior hierárquico do trabalhador.
3. As justificações de ausência ao serviço, por motivo de esquecimento de registo de ponto, serão consideradas até ao limite máximo de 5 vezes por ano.
4. Nos casos em que ultrapassam o limite definido no ponto n.º 3 do presente artigo, implicam a perda total do tempo de trabalho e originam a marcação de meia falta, ou de uma falta, consoante os casos.

SECÇÃO III

Férias

Artigo 24.º

Férias

1. A marcação das férias é da responsabilidade de cada trabalhador, em comum acordo com o superior hierárquico, e deve ser preenchida diretamente na plataforma de gestão da assiduidade até ao dia 31 de março de cada ano ou, no caso do período pretendido de férias incluir uma data anterior, até cinco dias úteis antes do seu início.
2. No caso dos trabalhadores sem acesso à plataforma de gestão da assiduidade, a marcação de férias deve ser preenchida em formulário próprio da DARH, no prazo referido no número anterior.
3. As alterações que venham a ocorrer devem ser comunicadas à DARH, com parecer favorável do superior hierárquico, até cinco dias antes do início do novo período.
4. Compete à DARH a execução do mapa anual de férias dos trabalhadores, submetendo-o à apreciação e autorização do Presidente, até ao dia 15 de abril de cada ano e mantê-lo afixado no local de trabalho até ao dia 31 de outubro.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 25.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade, a marcação de entradas e saídas por outrem que não o próprio trabalhador, bem como, o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constituem infrações disciplinares graves em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 26.º

Regime supletivo

A tudo o que não está expressamente consagrado no presente Regulamento aplica-se o regime expresso na LTFP e no Código do Trabalho.

Artigo 27.º

Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão dirimidas por despacho do Presidente.

Artigo 28.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, por iniciativa dos serviços ou de, pelo menos, um



terço dos trabalhadores por ele abrangidos, desde que respeitado um intervalo de 2 anos de vigência do regulamento.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente regulamento revoga todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria nele definida e entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da publicação no Diário da República.