

Código: GAAD.MD.02.01
Pág. 1

DESPACHO



GABINETE DE ACESSORIA E APOIO AO DIRETOR | ADAE

Despacho N.º 04/2021

Assunto: Projeto de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

Para efeitos dos artigos 99.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, publica-se a nota justificativa e submete-se o projeto de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, para recolha de sugestões, durante o período de 30 dias.

Os interessados devem dirigir as sugestões, por escrito, à Dra. Ana Luísa de Almeida Cardoso Macedo, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, utilizando o endereço eletrónico regulamentos@fcsch.unl.pt, no prazo de 30 dias, a contar da data da publicação no Diário da República.

Lisboa, 10 de fevereiro de 2021

O Diretor

Prof. Doutor Francisco Caramelo

100.10.600-AS2021/01-04

GAAD.MD.02.01: Despacho

Nota justificativa

Considerando, por um lado, que a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina, nos artigos 74.º e 75.º, que compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, através de regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho e, por outro lado, que o Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, determina, no artigo 99.º, que o empregador pode elaborar regulamento interno sobre organização e disciplina do trabalho.

Considerando que esta matéria está atualmente estabelecida no Regulamento da assiduidade dos trabalhadores não docentes e não investigadores que prestam serviço na NOVA FCSH, aprovado em anexo ao Despacho n.º 14078/2015, de 9 de outubro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 234, de 30 de novembro.

Considerando que o referido Regulamento tem como âmbito de aplicação os trabalhadores não docentes e não investigadores vinculados por uma relação jurídica de emprego público.

Considerando que se torna necessário adequar a duração e organização do tempo de trabalho do pessoal não docente e não investigador da NOVA FCSH, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime jurídico do seu vínculo contratual.

Considerando, desta forma, a importância da produção de um novo regulamento, adequado aos atuais regimes jurídicos e refletindo as diversas modalidades de horários e regimes de duração do trabalho, tendo igualmente em linha de conta a experiência adquirida na aplicação do regulamento em vigor.

Considerando que o início do procedimento foi publicitado no sítio institucional da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, nos termos e para os efeitos do artigo 98.º do CPA.

Considerando que foram ouvidas as associações sindicais nos termos e para os efeitos dos artigos 75.º da LTFP e do artigo 99.º do Código do Trabalho.

Assim, para efeitos do artigo 101.º do CPA, o seguinte projeto de Regulamento é submetido a consulta pública.

**Projeto de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da
Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa**

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios e as regras em matéria de duração e organização do tempo de trabalho na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por NOVA FCSH.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento aplica-se ao pessoal não docente e não investigador da NOVA FCSH, adiante designados por trabalhadores, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime jurídico do seu vínculo contratual.

2 – Por razões de serviço, devidamente fundamentadas, o Diretor da NOVA FCSH, por sua iniciativa ou sob proposta do superior hierárquico, pode autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a determinados trabalhadores.

CAPÍTULO II

Funcionamento e atendimento

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 – Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.

2 – O período de funcionamento dos serviços da NOVA FCSH decorre nos dias úteis, entre as 08h00 e as 20h00, e ao sábado, entre as 09h00 e as 13h00.

3 – Sempre que fundamentadamente e com o acordo dos trabalhadores envolvidos, excecionam-se do número anterior os serviços que, pela sua especificidade ou necessidades pontuais, funcionam em períodos diferentes dos indicados.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 – O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da NOVA FCSH estão abertos para atender o público.

2 – O período de atendimento ao público de cada serviço é fixado pelo Diretor da NOVA FCSH.

3 – O Diretor da NOVA FCSH pode, por razões de serviço ou de gestão, alterar temporariamente o período de atendimento ao público.

4 – O período de atendimento de cada serviço deve ser afixado de modo visível ao público nos locais de trabalho e publicitado no site da internet da NOVA FCSH.

CAPÍTULO III

Duração dos períodos de trabalho

Artigo 5.º

Duração semanal e diária do trabalho

1 – A duração do período normal de trabalho é de 35 horas por semana, sem prejuízo das exceções legalmente previstas.

2 – O período normal de trabalho diário tem, em regra, a duração de 7 horas, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determine um período médio diário diverso.

3 – O período normal de trabalho diário é interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas, à exceção do previsto no artigo 10.º, de modo a que o trabalhador não preste mais do que cinco horas de trabalho consecutivo.

4 – A pedido dos trabalhadores com deficiência, pode ser fixado pelo Diretor da NOVA FCSH mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista, sem exceder, no total, os limites estabelecidos pelo presente regulamento.

Artigo 6.º

Descanso semanal

1 – Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir, em regra, com o domingo e o sábado, respetivamente.

2 - Por razões determinadas com a natureza e funcionamento do serviço, o dia de descanso complementar pode deixar de ser o sábado, podendo este dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:

- a) dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;
- b) meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.

CAPÍTULO IV

Modalidades de horário de trabalho

Artigo 7.º

Modalidades de horário a praticar

1 – São adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

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

2 – A modalidade de referência dos trabalhadores da NOVA FCSH é o horário flexível.

3 – As restantes modalidades devem ser autorizadas pelo Diretor da NOVA FCSH.

Artigo 8.º

Horário flexível

1 – Na modalidade de horário flexível cada trabalhador pode gerir o seu tempo de trabalho, desde que respeitadas as seguintes regras:

- a) São obrigatoriamente cumpridos os períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas de presença obrigatória das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00;
- b) Por proposta do dirigente do serviço e em casos devidamente justificados, o Diretor da NOVA FCSH pode definir plataformas fixas no período da manhã e no período da tarde distintas das previstas no número anterior, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) As ausências, ainda que parciais, a um período de presença obrigatória carecem de ser justificadas, podendo determinar a marcação de meio ou de um dia de falta, consoante se trate da ausência durante, respetivamente, um ou ambos os períodos diários de presença obrigatória;
- d) O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas;
- e) A ausência de registo de entrada e saída para o intervalo de descanso, implica o desconto de um período de descanso de uma hora;
- f) Fora das plataformas fixas é permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento do serviço, sempre que não seja afetado o normal funcionamento do serviço e que não se ultrapasse o limite diário estabelecido na alínea h) do presente número;
- g) A compensação prevista na alínea anterior é realizada mediante o alargamento ou a redução do período normal do trabalho diário, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição mensal;
- h) Não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo, nem mais de dez horas de trabalho por dia.

2 - O saldo diário negativo ou positivo individual do trabalhador é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período de aferição mensal.

3 - É aferido, mensalmente, o cumprimento da duração do trabalho prestado.

4 - O saldo negativo apurado no final do mês dá lugar à marcação de meio-dia de falta(s) injustificada(s) por cada período igual ou inferior a três horas e trinta minutos e à marcação de dia de falta(s) injustificada(s) por cada período superior àquele e até sete horas.

5 - O saldo positivo apurado no final do mês, que não tenha sido pago como trabalho suplementar e que ocorra por motivo de anormal acumulação de serviço ou tarefa excecional que o trabalhador tenha sido chamado a desempenhar, transita para o mês seguinte, desde que validado pelo superior hierárquico.

6 - O crédito de horas referido no número anterior obedece às seguintes regras:

- a) É atribuído no mês seguinte ao da sua constituição, com o limite máximo de sete horas;
- b) Pode ser usado num único dia ou em dois meios dias, estando dependente de autorização do superior hierárquico e desde que não afete o regular e eficaz funcionamento do serviço;
- c) Uma ausência de meio dia justificada ao abrigo do presente número consumirá o tempo correspondente ao mesmo (três horas e trinta minutos) e não apenas ao período relativo à duração da plataforma fixa;
- d) O crédito de horas não gozado, total ou parcialmente, no mês seguinte ao da sua constituição não transita para o mês posterior, salvo se o crédito de horas não tiver sido gozado por motivo não imputável ao trabalhador, nomeadamente por motivos de serviço.

7 – Relativamente aos trabalhadores com deficiência, o saldo negativo ou positivo apurado no final de cada mês pode ser transportado para o mês imediatamente seguinte, até ao limite de dez horas.

8 — Os trabalhadores em regime de horário flexível estão obrigados a:

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

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — 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 idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 — A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo Diretor da NOVA FCSH e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecidos.

3 — Os atrasos injustificados na hora de entrada ou antecipações da hora de saída com a duração máxima de quinze minutos estão sujeitos a compensação no próprio dia ou, quando tal não seja possível, dentro da mesma semana, sob pena de marcação de falta.

4 — Os trabalhadores na modalidade de horário rígido não beneficiam do crédito de horas previsto para a modalidade de horário flexível.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua pode ser autorizada pelo Diretor da NOVA FCSH a pedido do trabalhador que se encontre nas seguintes situações:

- 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 doze 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) Trabalhador cuidador de ascendente idoso com problemas de saúde, comprovadamente com grau de dependência ou necessidade de assistência;

g) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

h) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

2 – Na modalidade de jornada contínua o trabalho é prestado de forma ininterrupta, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

3 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

4 – O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho, o qual passa a ser de seis horas.

5 – A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

6 – Os atrasos injustificados na hora de entrada ou antecipações da hora de saída com a duração máxima de quinze minutos estão sujeitos a compensação no próprio dia ou, quando tal não seja possível, dentro da mesma semana, sob pena de marcação de falta.

7 – Os trabalhadores em regime de jornada contínua não beneficiam do crédito de horas previsto para a modalidade de horário flexível.

Artigo 11.º

Isenção de horário

1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas devendo ser observado um período de descanso que permita, entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, a sua recuperação.

2 – No regime de isenção de horário não se procede à predeterminação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, sem prejuízo do cumprimento do dever geral de assiduidade, da duração semanal de

trabalho legalmente estabelecida e do número de horas correspondentes ao período de referência mensal a que o trabalhador se encontra obrigado.

3 – Para determinação do cumprimento da duração média semanal de trabalho dos trabalhadores em regime de isenção de horário, é sempre contabilizado, entre os registos de entrada e de saída, um intervalo para almoço de uma hora.

4 – A isenção de horário não prejudica o direito a dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou a feriado.

5 – Os trabalhadores em regime de isenção de horário não beneficiam do crédito de horas previsto para a modalidade de horário flexível.

Artigo 12.º

Horário desfasado

1 – Na modalidade de horário desfasado, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, pode estabelecer-se para um determinado serviço ou grupo de trabalhadores, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída dos seus trabalhadores.

2 – A opção por esta modalidade de horário deve ser devidamente fundamentada pelo dirigente do respetivo serviço e previamente autorizada pelo Diretor da NOVA FCSH.

3 – Os atrasos injustificados na hora de entrada ou antecipações da hora de saída com a duração máxima de quinze minutos estão sujeitos a compensação no próprio dia ou, quando tal não seja possível, dentro da mesma semana, sob pena de marcação de falta.

4 – O horário desfasado deve estar compreendido entre o período de funcionamento dos serviços da NOVA FCSH, previsto no n.º 2 do artigo 3.º, com o intervalo de descanso também desfasado.

5 – Esta modalidade de horário pode ser praticada em regime de rotatividade entre os trabalhadores afetos ao mesmo serviço.

6 – Os trabalhadores na modalidade de horário desfasado não beneficiam do crédito de horas previsto para a modalidade de horário flexível.

Artigo 13.º

Teletrabalho

1 — O teletrabalho consiste na prestação de trabalho habitualmente fora da NOVA FCSH e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, devendo ser formalizado nos termos legalmente previstos.

2 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente no que diz respeito ao cumprimento da duração diária e semanal de trabalho.

3 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho estão obrigados, nomeadamente a:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- b) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal obrigue à presença na NOVA FCSH ou noutro local determinado pelo superior hierárquico.

Artigo 14.º

Dispensa de serviço e tolerância de ponto

1 — É concedida dispensa, isenta de compensação, no dia de aniversário do trabalhador, em qualquer das modalidades de horário de trabalho.

2 — Nos casos em que o dia de aniversário do trabalhador coincida com férias, feriados, dias de descanso semanal ou complementar ou tolerância de ponto, a dispensa será concedida em dia acordado com o superior hierárquico.

3 — Na eventualidade de, por motivo de serviço, não for possível a dispensa no dia de aniversário do trabalhador, a mesma será concedida em dia acordado com o superior hierárquico.

4 — As tolerâncias de ponto concedidas não beneficiam os trabalhadores ausentes do serviço, nomeadamente quando se encontrem em gozo de férias.

CAPÍTULO V

Assiduidade e pontualidade

Artigo 15.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

- 1 – Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço dentro do horário que lhes for cometido e aí permanecer continuamente sob pena de marcação de falta.
- 2 – Para verificação do dever de assiduidade e pontualidade, todos os trabalhadores devem registar a(s) entrada(s) e a(s) saída(s), a efetuar conforme definido no artigo seguinte.
- 3 – Após registo de entrada, os trabalhadores só podem ausentar-se do local habitual onde exercem funções, durante o período de trabalho, mediante registo da saída, mesmo que o fundamento da saída seja a prestação de trabalho no exterior, a frequência de ações de formação ou participação em seminários ou outros eventos de idêntica natureza, carecendo de prévia autorização do respetivo superior hierárquico.

Artigo 16.º

Registo da assiduidade

- 1 — O registo de assiduidade dos trabalhadores da NOVA FCSH é processado em equipamento automático, instalado através de tecnologia de identificação biométrica, salvo quanto aos trabalhadores em regime de teletrabalho, em que esse registo é processado na plataforma do sistema de informação em utilização na NOVA FCSH.
- 2 — Em caso de não funcionamento do equipamento automático, o trabalhador deve efetuar o registo, de imediato, na plataforma do sistema de informação em utilização na NOVA FCSH ou, caso este também não esteja em funcionamento, em documento existente para o efeito que deve ser enviado à Divisão de Recursos Humanos.
- 3 — A falta de registo da assiduidade, sem motivo justificado, faz presumir a ausência de serviço com as inerentes consequências.
- 4 — Os trabalhadores devem efetuar diariamente, no mínimo, quatro registos, o primeiro no início da prestação de trabalho, o segundo no início do intervalo de descanso, o terceiro no fim do intervalo de descanso e o quarto no final da prestação de trabalho.

5 — Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuados simultaneamente ou por períodos inferiores a uma hora implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

6 - A regra constante do número 4 não é aplicável a trabalhadores que prestem trabalho em regime de isenção de horário, os quais devem efetuar diariamente dois registos, o primeiro no início da prestação de trabalho e o segundo no final da prestação de trabalho.

Artigo 17.º

Justificação das faltas

1 — A comunicação e justificação de ausências são feitas no sistema de informação de registo de assiduidade, sempre que possível antes da ocorrência ou, impreterivelmente, no primeiro dia de comparência ao serviço após esta.

2 — Os documentos para justificação de falta devem ser inseridos no sistema de informação de registo de assiduidade, salvo quando disposição legal exija a entrega do documento original, independentemente do seu envio em formato digital.

Artigo 18.º

Controlo da assiduidade

1 — O cômputo da duração de trabalho é feito mensalmente com base nos registos diários das horas de entrada e de saída dos trabalhadores.

2 — Compete ao superior hierárquico a verificação do registo de assiduidade, sendo, ainda, responsável pelo cumprimento dos normativos aplicáveis relativamente aos trabalhadores na sua dependência, observando-se a obrigatoriedade de validação da assiduidade destes, no limite, até ao 3.º dia útil do mês seguinte àquele a que diz respeito.

3 — A Divisão de Recursos Humanos elabora, até ao 7.º dia útil do mês seguinte àquele a que diz respeito, um mapa mensal de assiduidade onde constem as faltas, férias e licenças de cada trabalhador, respetiva natureza e duração.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 19.º

Comunicação de dados

Os trabalhadores têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais na Divisão de Recursos Humanos, em formato analógico ou digital, sendo-lhes garantida, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação aplicável, a proteção dos seus dados pessoais.

Artigo 20.º

Acesso a dados próprios

Os trabalhadores podem visualizar na plataforma do sistema de informação em utilização na NOVA FCSH a situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

Artigo 21.º

Delegação de competências

As competências atribuídas no presente Regulamento ao Diretor da NOVA FCSH podem ser delegadas no Administrador Executivo, com possibilidade de subdelegação por este no dirigente máximo da Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 22.º

Dúvidas e casos omissos

- 1 — A tudo o que não se encontre expressamente consagrado no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente a legislação aplicável ao respetivo vínculo contratual.
- 2 — As dúvidas e casos omissos resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Diretor da NOVA FCSH.

Artigo 23.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da assiduidade dos trabalhadores não docentes e não investigadores que prestam serviço na NOVA FCSH, aprovado em anexo ao Despacho n.º 14078/2015, de 09 de outubro, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 234, de 30 de novembro.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação em Diário da República.