



Instituto Superior de Economia e Gestão
UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

17/03/05
Luz
[Handwritten signature]

REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE E HORÁRIO DE TRABALHO PARA O PESSOAL NÃO DOCENTE DO ISEG

Com este regulamento pretende-se contribuir para que a organização funcione bem, com elevada qualidade nos serviços proporcionados e simultaneamente exista motivação dos funcionários

O regime de horário dos funcionários, agentes e outro pessoal do ISEG, rege-se-á pelas disposições do presente regulamento.

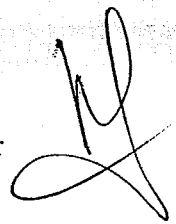
ARTIGO 1º

(PERÍODO DE TRABALHO)

1 - O tempo de trabalho prestado será de trinta e cinco horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira ou o equivalente mensal, consoante a duração de trabalho aplicável à respectiva categoria profissional, e nas condições expressas por este regulamento.

2 - O tempo de trabalho normal diário terá a duração de sete horas que resulta da distribuição referida no número anterior.

3 – Em cada horário mensal, à excepção dos períodos que têm carácter obrigatório (plataformas fixas), todos os outros podem ser livremente geridos por cada funcionário ou agente dentro dos limites fixados pelo artº 2º e pelos nºs 4 e 5 do presente artigo.



4 – A duração máxima do trabalho diário será de nove horas para todo o pessoal.

5 – O tempo de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a uma hora, entre os períodos de permanência obrigatória, cuja duração não pode exceder cinco horas de trabalho consecutivo em qualquer dos períodos.

ARTIGO 2º

(MODALIDADE DE HORÁRIO DE TRABALHO)

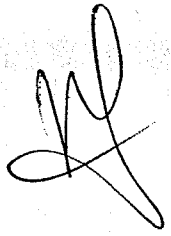
1 – É proporcionada a flexibilidade de horário mediante o seguinte principio orientador:

A prestação poderá decorrer entre as 8h e as 18h 30m, com plataformas fixas (horário de presença obrigatória) da parte da manhã e da tarde;

Manhã 10h às 12h

Tarde 14h às 16h

2 – O regime de horário flexível não dispensa, no entanto, o funcionário de comparecer às reuniões de trabalho em que esteja integrado ou para que seja convocado, dentro do período normal de actividade dos serviços, nem a observância por horários de



atendimento ao público e por escalas que venham a ser estabelecidas para satisfazer exigências de serviço.

3 - Jornada Contínua

3.1 - Sempre que algum funcionário ou agente pretenda optar por jornada contínua, artº 22º do Decreto-Lei 259/98 de 18/8, deve requerer o mesmo ao Sr. Presidente do Conselho Directivo, de forma devidamente fundamentada, com parecer do responsável do serviço, indicando designadamente o horário a praticar bem como o período de descanso a que se refere o nº 1 do artº 19º do Decreto Lei 259/98 de 18/8, sendo caso disso.

3.2 - Os pedidos de horário de Jornada Contínua, ao abrigo do nº anterior devem ser requeridos pelos funcionários não docentes em Janeiro de cada ano.

3.3 - Os funcionários em regime de Jornada Contínua , não podem efectuar trabalho extraordinário.

3.4 - Os funcionários que se encontrem em regime de Jornada Contínua ao abrigo do artº 22 do Decreto-Lei 259/98 de 18/8, não podem exercer o direito previsto no artº 28 (*Compensação de trabalho extraordinário*), do mesmo Decreto-Lei.

4 - Horário Rígido

4.1 - O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reporta a dois períodos diários com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

4.2 – Cumpre este tipo de horário o pessoal que, por conveniência de serviço, for determinado pelo Conselho Directivo.

4.3 – O pessoal que cumpre a modalidade de horário rígido tem como horário de trabalho o período compreendido entre as 7h 45m e as 23h 45m, com intervalo para almoço e para o jantar.

4.4 – Ao pessoal a laborar na modalidade de horário rígido poderá, em situações excepcionais devidamente justificadas, ser concedida uma tolerância de ponto até ao limite máximo de noventa minutos por semana, não acumulável.

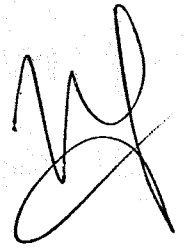
4.5 – Ao referido pessoal poderá ainda ser concedida a título excepcional, desde que não afecte o normal funcionamento do serviço, uma dispensa mensal do período da manhã ou da tarde isenta de compensação.

4.6 – A dispensa referida no número anterior deverá obedecer aos requisitos constantes do artº 5º.

5 - Horários desfasados

5.1 – Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

5.2 – Os funcionários que estejam obrigados ao cumprimento de horários desfasados têm direito ao acréscimo de remuneração por trabalho normal nocturno nos dias em que ele for efectivamente prestado, nos termos do artº 32º do Decreto-Lei nº 259/98, de 18 de Agosto.



6 - Horários específicos

6.1 – Aos trabalhadores-estudantes serão facultadas normas específicas de prestação de trabalho, nos termos da legislação vigente e de acordo com as disposições do presente regulamento susceptíveis de aplicação nesses casos.


6.2 – Aos funcionários, agentes e trabalhadores contratados em regime de contrato individual de trabalho com filhos, adoptandos, adoptados ou enteados a cargo com idade inferior aos 12 anos ou que sejam deficientes e se encontrem em alguma das situações previstas nos artigos 12º e 19º do Decreto-Lei nº 70/2000, de 4 de Maio, ou nos artigos 15º e seguintes do Decreto-Lei nº 230/2000, de 23 de Setembro, poderão ser fixados, nos termos da lei, horários de trabalho ajustados ao acompanhamento dos mesmos, na medida do possível.

7 – Períodos de funcionamento e atendimento

7.1 - O funcionamento dos serviços do ISEG decorre nos dias úteis, entre:
As 8h 30m e as 17h 30m para todos os serviços.

7.2 - O período de atendimento ao público nos referidos serviços, tendo em conta a natureza das funções desempenhadas, decorre entre as 10h a as 12h e entre as 14h e as 16h.

7.3 – A Divisão dos Serviços Académicos, o CID, o CIISEG, o DLAT, os Departamentos e os Secretariados, pela natureza das funções desempenhadas, terão períodos de atendimentos e funcionamento adequados à natureza das funções.



7.4 – Quando o interesse público, nomeadamente a comodidade dos utentes do serviço, o justificar, pode o período de atendimento ao público ser fixado independentemente dos limites estabelecidos nos números anteriores.

7.5 – O regime de horários vigentes, será por força da aplicação deste regulamento reajustado em todos os serviços, sob proposta do responsável, de acordo com as necessidades, tendo por objectivo a eficácia dos mesmos.

ARTIGO 3º

(ISENÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO)

1 – Gozam da isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefe de repartição e de secção e o pessoal de categorias legalmente equiparadas, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário

2 – A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

ARTIGO 4º

(FLEXIBILIDADE MENSAL DO HORÁRIO DE TRABALHO)

1 – Decorrente da gestão dos períodos de trabalho nos termos do artº 2º, é permitido o regime de compensação dos tempos interdias, que deverá ser efectuado mensalmente, salvo o referido no nº 3 deste artigo.

2 – A compensação é realizada mediante o alargamento do período de tempo de trabalho normal diário, sem prejuízo do disposto no nº 4 do artº 1º.

3 – A prestação de mais horas de serviço do que as considerações obrigatórias (trinta e cinco horas semanais ou o correspondente mensal) motivada por razões de serviço e confirmada pelo responsável do mesmo, será considerado crédito para o mês seguinte do mesmo ano civil (no máximo de sete horas).

4 – O débito de horas no final de cada mês, até 7 horas, poderá ser compensado no mês seguinte, mediante autorização do responsável do serviço em questão.

A compensação destas horas só será autorizada em casos devidamente justificados, nomeadamente no que diz respeito a doença súbita.

Artigoº 5º

Férias

O Decreto-Lei nº 100/99, de 31/03 ratificado com alteração pela Lei nº 117/99, de 11/08, objecto de algumas alterações através do artigo 42º do Decreto-Lei 70-A/2000, de 5/5, e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 157/2001 estabelece o regime jurídico das férias, faltas e licenças da Administração Pública. Salientam-se alguns aspectos da sua articulação e interpretação.

1 -. A marcação de qualquer período de férias será feito por acordo entre o serviço e o funcionário (na falta do qual se aplicará o disposto no Artigo 5 do Decreto-Lei nº 100/99 de 31/03, ratificado com alteração pela Lei nº 117/99, de 11/08 e com a redacção dada pelo Decreto-Lei nº 157/2001 de 11/05), devendo ter-se em conta a necessidade de assegurar o regular funcionamento dos serviços e obedecendo ao mapa estabelecido anualmente e previsto no artigo nº 6 do citado Decreto-Lei.

De acordo com o Decreto-Lei nº 157/2001, de 11/05, anualmente só podem ser gozados ininterruptamente 22 dias úteis de férias. Por conveniência de serviço e com a

concordância do funcionário, o CD poderá autorizar o gozo ininterrupto de mais que 22 dias úteis de férias.

2 - A utilização do período de férias carece de prévia marcação no mapa de Plano de Férias e deverá ser remetido à Secção de Pessoal não Docente até 30 de Abril, para ser autorizado superiormente.

Sempre que ocorra alteração ao plano de férias, o funcionário deverá preencher impresso próprio e o mesmo ser entregue na Secção de Pessoal não Docente. O responsável hierárquico deverá ter conhecimento prévio e concordar com a alteração solicitada pelo funcionário. O referido requerimento será submetido a autorização superior.

3 - O Plano de Férias de cada funcionário deve contemplar a totalidade dos dias de férias a que o funcionário tem direito.

4 - Quando as férias forem gozadas interpoladamente um dos períodos não poderá ser inferior a metade dos dias de férias a que o trabalhador tenha direito anualmente.

5 - No primeiro ano de exercício de funções o funcionário ou agente tem direito a 6 dias úteis, após a prestação de 60 dias de prestação efectiva.

6 - O período complementar de férias, a que se refere o Artigo nº 7 do citado Decreto-Lei, não poderá ser gozado nos meses de Julho a Setembro, ainda que seja utilizado na sequência de um período normal de férias desse ano.

7 - Por conveniência de serviço, o Conselho Directivo pode autorizar a transferência para o ano civil seguinte de dias de férias não gozadas respeitantes a determinado ano.

8 - As férias acumuladas são gozadas de acordo com o artigo 9º do Decreto-Lei nº 100/99, de 31/03 e artigo 2º do Decreto-Lei nº 157/2001 de 11/05.

9 – As férias serão autorizadas pelos superiores hierárquicos e homologadas pelo CD.



ARTIGO 6º

(DISPENSA DE SERVIÇO ISENTA DE COMPENSAÇÃO)

1 – Aos funcionários e agentes, desde que não tenham faltas injustificadas, poderá ser concedido, a pedido antecipado, uma dispensa em cada mês, isenta de compensação, que não poderá ser utilizada em mais do que duas plataformas fixas e no mês a que respeita, com salvaguarda do disposto do nº 1 do artº 3º.

Esta dispensa não poderá ser concedida em períodos imediatamente antes ou após licença para férias.

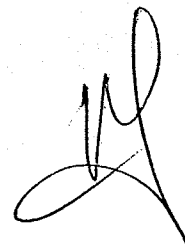
2 – A elegibilidade do pedido depende da assiduidade do funcionário ou agente nos dois meses antecedentes. Para sua concessão é necessária a existência de saldo positivo no período em referência.

3 – Não usufruem do estipulado no nº 1 deste artigo os funcionários, agentes e outro pessoal que prestem serviço no Instituto:

- a) Que se encontrem em prestação de trabalho extraordinário continuado;
- b) Que gozarem a metade ou mais dos dias de licença para férias a que têm direito por Lei, no mês em consideração;
- c) Que no mês em consideração faltem ainda que com justificação, 5 ou mais dias seguidos ou interpoladas.
- d) Nos meses em que é concedida as tolerâncias (Páscoa e Natal), não é permitido gozar a “Dispensa de serviço isenta de compensação”

4 – A dispensa de serviço para a realização de consultas médicas, tratamento ambulatorio e exames complementares de diagnóstico, ao abrigo do artº 52º e 53º do D.L. 100/99 de 31/3, só deve ser usado, depois da dispensa isenta de compensação referida no nº 1 do artº 5º.

5 – O acesso a esta dispensa isenta de compensação, nunca poderá pôr em causa o excelente funcionamento dos serviços.



ARTIGO 7º

(CONTROLO E REGISTO DE ASSIDUIDADE)

1 – O cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e período normal de trabalho deve ser verificado por sistemas de registo automático.

2 – Todos os funcionários não docentes, á excepção do pessoal dirigente são obrigados ao controle de assiduidade pelos meios de sistema automático, independentemente do seu vínculo contratual.

3 – As entradas e saídas bem como as interrupções para almoço terão de ser obrigatoriamente registadas.

Ficam dispensados do registo da hora do almoço os funcionários com isenção de horário, designadamente - Director de Serviço, Chefe de Divisão, Chefe de Repartição e Chefe de Secção , e com horário em regime de jornada contínua, sendo no caso destes últimos , dever das chefias directas, a observância de um tempo de pausa menor ou igual de 30 minutos..

4 – Findo o mês, o cômputo do tempo por cada funcionário ou agente, será calculado pelos serviços de pessoal dando origem aos mapas de registo de assiduidade que poderão ser consultados e verificados pelos interessados.

5 – As deficiências resultantes de marcações pontométricas defeituosas, bem como as omissões de marcações serão ressalvadas mediante assinatura do responsável do serviço, sobre justificação credível do funcionário .

ARTIGO 8º

(DEVERES DE ASSIDUIDADE E DE FALTAS)

1 – O dever de assiduidade consiste em o funcionário, agente ou outro trabalhador sujeito a horário de trabalho comparecer regular e continuamente ao serviço.

2 – O dever de pontualidade consiste em o funcionário, agente ou outro trabalhador sujeito a horário de trabalho comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.

3 – Os funcionários, agentes e os contratados em regime de contrato individual de trabalho não podem ausentar-se do serviço sem autorização do superior hierárquico respectivo, excepto em caso de serviço externo ou outro devidamente justificado, considerando-se existir falta injustificada sempre que se verifique a violação desta regra.

4 – É considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada, salvo os casos de avaria ou não funcionamento do aparelho de controlo e ainda quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou omissão justificável da sua parte, o que será feito em impresso próprio a submeter à apreciação do responsável do serviço.

5 – É também considerada ausência de serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada por motivos de serviço entre o registo de entrada e de saída.

6- A prestação eventual de serviço externo será documentada em impresso próprio, visado pelo superior hierarquico competente, devendo conter os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado e ser apresentado até dois dias após a sua ocorrência.

7 – O pessoal auxiliar que, por exigência das respectivas funções, necessite de prestar serviço fora do local a que está adstrito registrará apenas o início e o fim do tempo contínuo de serviço.

8 – O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de uma falta , que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

9 – As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita, consoante o número de faltas.

10 – Para efeitos do disposto no nº 9, a duração média de trabalho é de sete horas.

11– A Divisão de Recursos Humanos distribuirá, às Chefias directas, até dia 5 de cada mês, os verbetes do registo de assiduidade de cada funcionário, relativamente ao mês anterior, os quais deverão obrigatoriamente ser justificadas até dia 10 do mês seguinte a que diz respeito o verbe.

12 – Em face dos verbetes de registo de assiduidade, referidos no número anterior, as Chefias directas, remeterão à Divisão de Recursos Humanos as justificações devidamente autorizadas, relativamente aos funcionários na sua dependência.

13 - Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações conotadas com a execução deste regulamento devem ser apresentadas sempre em impresso próprio, distribuído pela divisão de Recursos Humanos.

14 – As ausências motivadas por Dispensa e Tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

ARTIGO 9º

(RECUPERAÇÃO DO VENCIMENTO DE EXERCÍCIO)

1 – Salvo situação de natureza considerada excepcional, entende-se que, sempre que o funcionário, no ano anterior, tendo faltado mais de trinta dias, não é de autorizar o abono do vencimento de exercício perdido nos termos do nº 2 do artº 29º do Decreto-Lei 100/99, de 31 de Março.

ARTIGO 10º

(REGIMES ESPECIAIS DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO)


1 – Sempre que a natureza dos postos de trabalho o exija, podem ser estabelecidos horários de trabalho especiais.

2 – Quando as condições de funcionamento de algum serviço o impuserem, nomeadamente por exigências de trabalho em equipa, a flexibilidade de horários a cumprir pode, mediante despacho do Sr. Presidente do Conselho Directivo, ser alterado, enquanto se mantiverem aquelas exigências.

ARTIGO 11º

(TOLERÂNCIAS)

1 – Ao Conselho Directivo compete definir períodos temporais em ocasiões especiais, em que os funcionários podem eventualmente, ser autorizados a ter tolerância de ponto no ISEG, devendo no entanto, esta Tolerância não afectar o funcionamento



excelente do Serviço e nunca poderá exceder 5% dos dias de trabalho efectivo praticado pelo funcionário nos doze meses anteriores.

Para a determinação dos dias efectivos de serviço, são consideradas todas as ausências previstas na Lei e os dias de Licença para Férias a que o funcionário tem direito.

2 – O responsável de serviço deverá gerir e propor uma escala de tolerâncias que permita manter o excelente funcionamento dos serviços.

3 – Os funcionários em regime de trabalho extraordinário de forma continuada, não têm direito á Tolerância.

4 – Tem acesso às tolerâncias os funcionários que não ultrapassem até quinze dias úteis de faltas, nos doze meses anteriores e classificação de serviço de Muito Bom pelo sistema antigo ou a classificação final de Bom na Avaliação de Desempenho, nomeadamente em todos os objectivos. Para a contagem destas faltas são consideradas: as faltas por atestado médico; artº 68º, por assistência médica familiar e consultas médicas ao abrigo do artº 52º e 53º do Decreto-Lei nº 100/99 de 31/3.

5 - Os casos excepcionais serão analisadas pela chefia directa e submetidos a apreciação do Conselho Directivo.

Nesta apreciação é de considerar o desempenho profissional do funcionário

6 – Os funcionários cujo trabalho extraordinário resulte da necessidade de assegurar o funcionamento das instalações e da substituição temporária de outros trabalhadores, não perdem o direito ás Tolerâncias.

7 – Para efeitos de avaliação as consultas médicas são consideradas como 1/2 dia de falta, devidamente justificada.

8 – Não é permitido juntar às tolerâncias o gozo de dias de férias a que o funcionário tem direito por lei.

9 - Qualquer funcionário que ainda não tenha completado 12 meses de colaboração com o ISEG não poderá aceder a qualquer tolerância.

10 - Os funcionários que tiverem faltas injustificadas, não têm direito às tolerâncias.

11 - As tolerâncias serão propostas anualmente ao Conselho Directivo, pela DRH.

ARTIGO 12º

As ausências previstas nos artigos 6º e 11º deste regulamento não são contabilizadas como ausências ao serviço.

ARTIGO 13º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento, aplica-se o disposto no decreto-lei nº 259/98 de 18/8

2 - A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultante da sua aplicação, são da competência do Conselho Directivo.

3 - O presente regulamento entra em vigor a partir da data do despacho do Sr. Presidente do Conselho Directivo.

4 - O presente regulamento poderá ser alterado quando tal se torne indispensável.

5 - Com a entrada em vigor do presente regulamento cessa a aplicação de quaisquer outras normas e despachos existentes.

6 – O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários não docentes do ISEG, independentemente do seu vínculo contratual.

