



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto de Geografia e Ordenamento do Território

Despacho n.º 7086/2021

Sumário: Regulamento dos Períodos de Funcionamento, Atendimento e Horário dos Trabalhadores não Docentes.

Regulamento dos Períodos de Funcionamento, Atendimento e Horário dos trabalhadores não docentes do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa

Considerando que o presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções públicas (LGTFP), da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro que aprova o Código do Trabalho, conjugadas 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), do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 e suas extensões, e com os Estatutos do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa.

Considerando que o presente regulamento foi submetido nos termos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 110.º, n.º 3, do RJIES, a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis.

Determino:

1 — A publicação do Regulamento dos Períodos de Funcionamento, Atendimento e Horário dos trabalhadores não docentes do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa, o qual é publicado em anexo ao presente Despacho;

2 — O Regulamento dos Períodos de Funcionamento, Atendimento e Horário dos trabalhadores não docentes do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

24 de maio de 2021. — O Presidente, *José Manuel Simões*.

ANEXO

Regulamento dos Períodos de Funcionamento, Atendimento e Horário dos Trabalhadores não Docentes do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções públicas (LGTFP), da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro que aprova o Código do Trabalho, conjugadas 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), do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 e suas extensões, e com os Estatutos do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração, horário de trabalho e atendimento no Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa, respeitados os condicionalismos legais;



2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa que exercem funções públicas na modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções, com exceção dos trabalhadores integrados nas carreiras docente e de investigação.

Artigo 3.º

Acesso e comunicação de dados

1 — Os trabalhadores têm o dever de comunicar e atualizar os seus dados pessoais na área do sistema de informação utilizado para o efeito, ou junto dos serviços de Recursos Humanos quando não possuam acesso à aplicação informática;

2 — Os trabalhadores têm direito a atendimento individualizado e confidencial, a acompanhamento e prestação de esclarecimentos;

3 — Cada trabalhador poderá visualizar, no sistema de informação utilizado para o efeito, a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

CAPÍTULO II

Duração, modalidades e organização do tempo de trabalho

Artigo 4.º

Período de funcionamento e atendimento

1 — O período de funcionamento decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 e as 20 horas, ressalvando-se os serviços em que pela natureza das respetivas atividades se justifique um período de funcionamento diferente;

2 — O período de atendimento ao público dos serviços do IGOT-Ulissboa será estabelecido por despacho do Presidente, mediante proposta do Diretor Executivo, o qual deverá ser obrigatoriamente afixado no *site* do IGOT-Ulissboa e nos locais de atendimento.

Artigo 5.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal de trabalho é de 35 horas distribuídas de segunda a sexta-feira, sendo que o período de trabalho diário corresponde a 7 horas, exceto nos casos em que a modalidade de trabalho determine um período menor;

2 — A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, compreendido entre as 12 horas e as 14 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial;

3 — Nos serviços em que é praticado um período de atendimento contínuo será estabelecida uma escala de serviço, de forma a assegurar o intervalo de descanso dos trabalhadores e a manutenção do horário contínuo do serviço;

4 — Não podem ser prestadas diariamente mais de nove horas de trabalho, sem prejuízo do previsto para a isenção de horário, e em casos excecionais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade de serviço, determinados pelo responsável.

Artigo 6.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — As modalidades de horário de trabalho praticadas nos serviços do IGOT-Ulissboa são as seguintes:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;



- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

2 — A prestação de trabalho pode ainda ocorrer a tempo parcial ou em teletrabalho, nos termos legalmente previstos;

3 — A modalidade de horário de trabalho adotada como referência é a de horário flexível;

4 — Podem, desde que devidamente autorizadas pelo Presidente do IGOT-Ulisses, ouvido o Diretor Executivo, nos termos das disposições legais em vigor, em função da natureza das atividades desenvolvidas, por interesse do serviço ou a requerimento dos interessados, ser aplicadas as restantes modalidades previstas no presente artigo ou outros horários específicos previstos na lei;

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

6 — A autorização para a realização de qualquer modalidade de horário distinto da de referência deve ser renovada no início de cada ano civil.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — 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;

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 10h00 às 12h00;
- b) Período da tarde — das 14h00 às 16h00.

3 — Em casos devidamente justificados, o Presidente do IGOT-Ulisses poderá definir plataformas fixas distintas das previstas no número anterior, de acordo com as normas vigentes;

4 — 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 8.º

Horário rígido

O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 9h00 e as 13h00, no período da manhã, e entre as 14h00 e as 17h00, no período da tarde;

1 — A interrupção obrigatória de trabalho diário decorre entre as 13 horas e as 14 horas;

2 — O regime de horário rígido 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 9.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 — Os horários desfasados carecem de despacho do Presidente do IGOT-Ulisses, assente em proposta dos responsáveis pelo serviço e parecer do Diretor Executivo.



Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho;

2 — O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho diário até 1 hora, e pode ser adotado nos casos previstos na lei, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço;

3 — Sempre que a modalidade de horário de jornada contínua seja adotada a requerimento do trabalhador, sê-lo-á pelo período de 1 ano, renovável, atendendo às necessidades do serviço e interesse do requerente.

Artigo 11.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho;

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores mediante celebração de acordo escrito, desde que admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

3 — Os trabalhadores que beneficiem desta modalidade de horário estão obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento do número de horas semanais legalmente fixado.

Artigo 12.º

Trabalho suplementar

1 — Só pode ser prestado trabalho suplementar mediante autorização do Presidente do IGOT-Ulissboa, nos termos legalmente previstos;

2 — Para efeitos do número anterior, a realização de trabalho suplementar deve ser solicitada, e devidamente fundamentada, com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço ou na sua ausência pelo próprio trabalhador;

3 — Para a contabilização do trabalho suplementar, o trabalhador deve entregar o impresso próprio, devidamente preenchido, nos serviços de Recursos Humanos, devidamente visado pelo seu superior hierárquico;

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

5 — O trabalho suplementar está sujeito aos limites fixados no artigo 120.º do LTFP e no artigo 228.º do Código do Trabalho;

6 — Não são consideradas trabalho suplementar, as ações de formação, ainda que realizadas fora do horário de trabalho, desde que não excedam duas horas diárias;

7 — Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

Artigo 13.º

Trabalho a tempo parcial

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo;

2 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias da semana, do mês ou do ano, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo a estabelecer com o trabalhador;



3 — O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo ou o inverso, a título definitivo ou por período determinado, mediante acordo escrito.

Artigo 14.º

Teletrabalho

1 — O teletrabalho consiste na prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do local de trabalho e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação;

2 — Os trabalhadores podem requerer ao Presidente do IGOT-Ulisboa a prestação de trabalho com subordinação jurídica em regime de teletrabalho;

3 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é obrigatoriamente precedida da outorga de um contrato para prestação subordinada de teletrabalho, nos termos do artigo 166.º e 167.º do Código do Trabalho e do Acordo Coletivo de Trabalho em vigor;

4 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, podendo nos termos do artigo 218.º do Código do Trabalho gozar de isenção de horário.

CAPÍTULO III

Controlo, Compensações e Gestão de Assiduidade

Artigo 15.º

Assiduidade e Pontualidade

1 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho que lhes for atribuído;

2 — O cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade, bem como do período normal de trabalho será verificado pelos serviços de Recursos Humanos através do registo eletrónico instalado junto do gabinete de segurança na entrada das instalações;

3 — O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo presente regulamento é considerado infração disciplinar;

4 — Para realização de um dia completo de trabalho, cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto, duas para o período da manhã e duas para o período da tarde;

5 — Para efeitos do número anterior, o intervalo de tempo entre a picagem de saída do período da manhã e a picagem de entrada para o período da tarde nunca pode ser inferior a 30 minutos, sendo que o desconto mínimo para o descanso entre os dois períodos será sempre de 60 minutos, com exceção dos casos em que a modalidade de horário determine um período menor;

6 — Considera-se ausência a falta de registo de assiduidade, salvo em casos devidamente justificados.

Artigo 16.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação utilizado para o efeito, ou, para os trabalhadores que não tenham acesso, através de correio eletrónico dirigido ao superior hierárquico e aos Recursos Humanos, de acordo com o circuito de autorização hierárquica;

2 — O trabalhador deverá realizar a justificação referida no número anterior, no máximo até 5 dias após a realização da ocorrência que determinou a ausência, devendo cada superior hierárquico validar essa justificação até um máximo de 2 dias após a submissão da mesma;

3 — Pode ser exigido ao trabalhador, nos 15 dias seguintes à comunicação da falta, prova dos factos invocados para a justificação, exceto quando outro período for fixado por lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;



4 — Os documentos para justificação de falta podem ser submetidos no sistema de informação utilizado para o efeito, de forma digitalizada, ou para os trabalhadores que não tenham acesso, através de correio eletrónico dirigido ao superior hierárquico e aos serviços de Recursos Humanos, salvo disposição legal em contrário;

Artigo 17.º

Período de referência, saldos e compensações

1 — A verificação do cumprimento da duração do trabalho e a compensação de créditos e débitos de horas de trabalho é aferido por referência a períodos de um mês;

2 — Tomando em consideração a duração média diária de trabalho e o número de dias úteis, é determinado para o período de referência o número de horas de trabalho exigíveis;

3 — O número de horas efetivamente prestado é calculado tendo em conta a modalidade de horário, através da contabilização das horas de trabalho prestadas dentro do período de funcionamento dos serviços e do período máximo diário de prestação de trabalho;

4 — Serão consideradas as horas prestadas fora do período de funcionamento dos serviços e/ou do período máximo diário de prestação de trabalho que não sejam remuneradas como trabalho suplementar, desde que autorizadas previamente pelo Presidente do IGOT-Ulisses;

5 — Findo o período de referência é apurado o saldo mensal entre o número de horas efetivamente prestadas pelo trabalhador e o número de horas de trabalho exigíveis;

6 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada, nos termos da legislação aplicável, por período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias;

7 — A marcação de faltas prevista no número anterior é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito diz respeito;

8 — Na modalidade de horário flexível a atribuição do crédito de horas é feita no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos;

9 — A acumulação de créditos, tem o limite máximo de 84 horas, podendo transitar entre anos civis;

10 — Na modalidade de horário flexível os créditos podem ser utilizados para compensação de ausências de dias completos e meios-dias de trabalho, sujeitas aos seguintes limites:

- a) 12 dias completos ou 24 meios dias em cada ano civil;
- b) 2 dias completos ou 4 meios no mesmo mês;
- c) 2 dias completos consecutivos ou 4 meios dias consecutivos, independentemente da mudança de mês ou de ano, não se considerando como interrupção, para este efeito, o gozo de férias ou de faltas por conta do período de férias;

11 — As compensações são consideradas prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais;

12 — O gozo dos períodos de compensação estão sujeitos a autorização do superior hierárquico.

CAPÍTULO IV

Férias

Artigo 18.º

Marcação

1 — A marcação e a eventual alteração do(s) período(s) de férias é da responsabilidade de cada trabalhador, em acordo com o responsável do serviço, e deve ser efetuada no sistema de informação ou na sua ausência, por correio eletrónico ou impresso próprio até 10 dias úteis antes do seu início;

2 — Sem prejuízo das situações específicas previstas na lei, as férias vencidas no ano civil que não sejam gozadas até ao final do mesmo, podem ser gozadas até 30 de abril do ano seguinte, sendo obrigatória a sua marcação até 31 de janeiro do ano a que respeitam;



3 — O incumprimento do previsto no n.º 2 do presente artigo poderá determinar a perda do direito às férias acumuladas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 19.º

Regime supletivo

1 — A tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento dos Períodos de Funcionamento, Atendimento e Horário dos trabalhadores não docentes são aplicáveis as normas previstas na Lei de Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código de Trabalho e no Acordo Coletivo de Trabalho;

2 — As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente do IGOT-Ulisboa com recurso à legislação em vigor na matéria.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

314376037