

ORDEM DE SERVIÇO Nº [REDACTED]/2014

Regulamento do período de funcionamento e tempo de trabalho dos trabalhadores não docentes da Universidade de Évora

Com a entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se necessário rever e atualizar a regulamentação do período de funcionamento e tempo de trabalho dos trabalhadores não docentes da Universidade de Évora.

Neste sentido:

1. É posto em execução o “Regulamento do Período de Funcionamento e Tempo de Trabalho dos Trabalhadores Não Docentes da Universidade de Évora” anexo a esta Ordem de Serviço, cuja aprovação foi precedida de apreciação pública.
2. É revogada a Ordem de Serviço nº 8/2006, de 24 de fevereiro, alterada pelas Ordens de Serviço nºs 18/2007, de 26 de junho, 1/2008, de 28 de janeiro e 12/2013, de 24 de setembro.

Universidade de Évora, [REDACTED] de novembro de 2014

A Reitora, Ana Costa Freitas

ANEXO

REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E TEMPO DE TRABALHO DOS TRABALHADORES NÃO DOCENTES DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

**CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS**

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento define os períodos de funcionamento e atendimento das unidades orgânicas e serviços da Universidade de Évora, bem como o regime do tempo de trabalho dos trabalhadores não docentes em regime de contrato de trabalho em funções públicas.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

- 1- Considera-se período de funcionamento o período diário durante o qual as unidades e serviços exercem a sua atividade.
- 2- O período de funcionamento de cada unidade ou serviço deve estar afixado de modo visível aos trabalhadores.

Artigo 3.º

Período de atendimento

- 1- Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual as unidades e serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
- 2- O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de oito horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.
- 3- As unidades e serviços podem estabelecer um período excecional de atendimento, sempre que o interesse do público fundamentadamente o justifique.
- 4- Fora dos períodos de atendimento, os serviços colocam ao dispor dos utentes meios tecnológicos adequados à comunicação, que permitam efetuar o respetivo registo para posterior resposta.
- 5- Os períodos de atendimento ao público são fixados para cada uma das unidades orgânicas e serviços, de acordo com as suas necessidades e especificidades, mediante proposta devidamente fundamentada e autorizada pelo Reitor ou decisor com competência delegada.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

Sem prejuízo das exceções legalmente previstas, a duração do período normal de trabalho é de 40 horas por semana e oito horas diárias.

Artigo 5.º

Deveres de pontualidade, de assiduidade e registo dos tempos de trabalho

- 1- Os trabalhadores não docentes da Universidade de Évora estão obrigados ao cumprimento do horário resultante da lei e do presente regulamento, devendo comparecer regularmente ao serviço, não podendo ausentar-se sem autorização do respetivo superior hierárquico, exceto em situações devidamente justificadas.
- 2- A violação do disposto no número anterior dá origem à marcação de falta injustificada, nos termos da legislação aplicável.
- 3- A Universidade de Évora manterá um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelos trabalhadores não docentes, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos.
- 4- O registo referido no número anterior será automático ou mecânico, ou em casos excecionais, devidamente fundamentados, através de outros registos.

Artigo 6.º

Responsáveis das unidades orgânicas e serviços

Observando o disposto nos Estatutos da Universidade de Évora bem como nos Estatutos das unidades orgânicas e nos Regulamentos dos serviços, cabe aos responsáveis das unidades orgânicas e serviços:

- a) Assegurar o cumprimento, pelos respetivos trabalhadores, dos deveres de pontualidade e assiduidade;

- b) Proceder à aplicação do disposto no presente regulamento, de forma a não prejudicar o regular funcionamento da Universidade de Évora.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 7.º

Modalidades de horário

- 1- Em função da natureza das suas atividades e do interesse público prosseguido, a Universidade de Évora pode adotar 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.
- 2- Para além das modalidades de horário referidas, podem ser fixados horários específicos em conformidade com o previsto na lei.
- 3- Em caso de inatividade ou de avaria prolongada do sistema automático de gestão de tempos de presença e até ao restabelecimento do seu funcionamento, é adotada obrigatoriamente a modalidade de horário rígido.

Artigo 8.º

Horário flexível

- 1- A modalidade de horário flexível constitui a regra da prestação de trabalho dos trabalhadores não docentes da Universidade de Évora.
- 2- A modalidade de horário flexível permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, com exceção dos tempos de trabalho de carácter obrigatório resultantes da aplicação das plataformas fixas definidas no número seguinte.
- 3- As plataformas fixas, entendidas como períodos de presença obrigatórios são:
 - a) Período da manhã – das 9 horas e 30 minutos às 12 horas;
 - b) Período da tarde – das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.
- 4- Com exceção destes períodos, que têm carácter obrigatório, todos os outros podem ser geridos livremente por cada funcionário no que respeita às horas de entrada e de saída.
- 5- O período normal de trabalho deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso entre os períodos de presença obrigatórios, de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo em qualquer dos períodos, nem a duração de trabalho diário pode exceder as 10 horas.
- 6- O regime de horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento das unidades e serviços, especialmente no que respeita às relações com o público e não dispensa os trabalhadores encarregados da abertura e encerramento das diversas instalações, bem como telefonistas,

motoristas e outro pessoal afeto a sectores de acolhimento, das obrigações que lhes forem cometidas, nem os dispensa de comparecer às reuniões de trabalho em que estejam integrados, ou para que sejam convocados, dentro do período normal de funcionamento dos serviços.

- 7- A prestação do regime de horário flexível não pode prejudicar a duração semanal do trabalho.

Artigo 9.º

Horário rígido

- 1- O horário rígido consiste na prestação de 8 horas de trabalho diário e, sem prejuízo de disposição diversa emitida pelo Reitor, decorre, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 13 horas no período da manhã e entre as 14 horas e as 18 horas no período da tarde.
- 2- A aplicação desta modalidade de horário é autorizada pelo Reitor ou decisor com competência delegada mediante requerimento fundamentado e parecer do respetivo superior hierárquico.

Artigo 10.º

Horário desfasado

- 1- 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- Compete ao Reitor a definição e aplicação do horário desfasado.

Artigo 11.º

Jornada contínua

- 1- Jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que não pode ser utilizado nem no início nem no fim do período de trabalho diário, e que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho.
- 2- A jornada contínua deve ocupar predominantemente, um dos períodos do dia e obriga à prestação de 7 horas e 30 minutos de trabalho diário e 37 horas e 30 minutos por semana.
- 3- Ao pessoal abrangido por esta modalidade de horário é concedido diariamente um período de 15 minutos de tolerância na hora de entrada, que terá de ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.
- 4- A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na lei.
- 5- O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.
- 6- A aplicação desta modalidade de horário é autorizada pelo Reitor ou decisor com competência delegada mediante requerimento fundamentado e parecer do respetivo superior hierárquico, devendo ser requerida anualmente, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, sob pena de caducidade.

Artigo 12.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 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;
 - d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
 - e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
 - f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.
- 4- A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
- 5- Os regimes de turnos encontram-se previstos na lei.
- 6- Os responsáveis das unidades orgânicas ou dos serviços podem, por motivos de organização do serviço e sob proposta devidamente fundamentada, solicitar autorização ao Reitor ou decisor com competência delegada para adotarem a modalidade de trabalho por turnos.

Artigo 13.º

Pessoal dirigente e coordenador

O pessoal dirigente e coordenador deve:

- a) Sem prejuízo da isenção de horário, nos casos em que a mesma se aplique, cumprir escrupulosamente as regras de assiduidade e a duração semanal de trabalho legalmente estabelecidas;
- b) Efetuar a verificação e o controlo dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica e funcional, bem como do inerente cumprimento do tempo de trabalho;
- c) Zelar pela observância estrita das normas constantes do presente regulamento e da lei.

CAPÍTULO III

REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 14.º

Controlo de presenças

- 1- Em regra, todas as entradas e saídas, de quaisquer dos períodos diários de prestação do trabalho ou no seu decurso, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema automático de

gestão de tempos de presença ou de acordo com a solução de controlo de presenças em vigor.

- 2- O disposto no número anterior é obrigatório para todos os trabalhadores não docentes, com exceção dos trabalhadores que tenham isenção de horário.

Artigo 15.º

Falta de registo

- 1- A falta de registo é considerada ausência ao serviço, exceto em caso devidamente fundamentado, comprovado pelo respetivo superior hierárquico.
- 2- O pedido de ausência para prestação de serviço externo é inserido no sistema de gestão de tempos de presença e autorizado pelo respetivo superior hierárquico, devendo ser indicada toda a informação pertinente para a contagem do tempo de trabalho prestado.
- 3- A prestação de serviço externo, cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, pode, quando expressamente comprovado e solicitado pelo interessado, ser considerada para efeitos de compensação.
- 4- Os pedidos de justificação de faltas, concessão de dispensas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações relacionadas com a execução do presente regulamento são inseridos no sistema de gestão de tempos de presença e autorizados pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 16.º

Aferição da duração de trabalho

- 1- A aferição da duração de trabalho prevista no presente artigo apenas é aplicável à modalidade de horário flexível, sendo realizada mensalmente.
- 2- 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 cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.
- 3- Relativamente aos trabalhadores com deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas por mês.
- 4- O tempo de serviço não prestado nos períodos de presença obrigatória constante das plataformas fixas não é compensável, implicando a perda total do tempo de trabalho e dando origem à marcação de falta e respetiva perda de remuneração.
- 5- Para efeitos do disposto no n.º 2, a duração média do trabalho é de oito horas.
- 6- As faltas a que se refere o n.º 2 são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita.
- 7- Não podem ser prestadas por dia, mais de 10 horas de trabalho, salvo por razões de serviço, devidamente fundamentadas e confirmadas pelo superior hierárquico.
- 8- Todas as horas de trabalho, devidamente autorizadas e consideradas como trabalho extraordinário e compensadas nos termos legais, não entram para o cômputo do saldo a apurar no final de cada período de aferição.

Artigo 17.º

Dispensa de serviço

- 1- Aos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento, é concedida dispensa de serviço, isenta de compensação, no dia do seu aniversário.
- 2- A referida dispensa não tem carácter automático e depende de pedido de autorização ao superior hierárquico, devendo ser solicitada com, pelo menos, 24 horas de antecedência e não deverá pôr em causa o normal funcionamento do serviço.
- 3- Sempre que o dia do aniversário coincida com um dia feriado, a dispensa passa para o primeiro dia útil seguinte ou anterior. No caso do dia do aniversário ocorrer durante um fim-semana, não há direito à referida dispensa.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º

Correções e reclamações

- 1- No cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador apenas são considerados os documentos recebidos na Divisão de Recursos Humanos, até ao dia 5 do mês seguinte a que dizem respeito.
- 2- O prazo de reclamação do cumprimento mensal do horário de trabalho é de 10 dias úteis contados do último dia do mês em que foi processado.
- 3- As correções a introduzir serão efetuadas no cômputo do mês seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 19.º

Apresentação de documentos

A Divisão de Recursos Humanos – Gabinete de Pessoas pode solicitar aos trabalhadores a apresentação dos documentos comprovativos entendidos necessários à aplicação do disposto no presente regulamento.

Artigo 20.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e legislação complementar.