



## DESPACHO Nº 26/2020

### ***Regulamento de Assiduidade dos Investigadores da Universidade de Évora***

O objetivo de ter um corpo forte de investigadores é reforçar e alavancar a ciência que se faz na Universidade de Évora, ampliando igualmente a capacidade científica das equipas de investigação e dos centros de investigação da Universidade.

Não sendo o cumprimento de um horário de trabalho, mas sim os *outputs* que devem ser avaliados, para a gestão eficiente dos recursos materiais e humanos torna-se necessário, para já, que haja um controlo de assiduidade.

É igualmente necessário garantir equidade no tratamento dos recursos humanos, nomeadamente de carreiras, não idênticas, mas afins, tais como são as de investigação e de docência.

À semelhança do controlo de assiduidade que é realizado diariamente pelos diretores de Departamento é instituído o controlo de assiduidade dos investigadores da Universidade de Évora o qual será realizado de forma eletrónica.

Todas as ausências, faltas ou férias devem ser autorizadas pelo superior hierárquico após pedido realizado no SIAG (Sistema Integrado de Apoio à Gestão), à semelhança dos restantes trabalhadores.

Tendo o presente regulamento estado em consulta pública, ouvidos os sindicatos e os órgãos da Universidade, ao abrigo do disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 10/2014, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 149, de 5 agosto 2014, é aprovado e posto em vigor o “Regulamento de Assiduidade dos Investigadores da Universidade de Évora”, que se anexa ao presente despacho e que deste passa a fazer parte integrante.

A Reitora da Universidade de Évora, em 19 de fevereiro de 2020

## **REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE DOS INVESTIGADORES DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito**

O presente regulamento aplica-se aos investigadores da Universidade de Évora, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, seja por tempo indeterminado ou a termo resolutivo certo, contratados ao abrigo do Estatuto da Carreira de Investigação Científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril e do Regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho.

### **Artigo 2.º**

#### **Período normal de trabalho e registo dos tempos de trabalho**

1. Sem prejuízo das exceções legalmente previstas, a duração do período normal de trabalho é de trinta e cinco (35) horas por semana.
2. O registo de tempo de trabalho será feito por processo eletrónico podendo, se considerado adequado, ser utilizado o cartão da Universidade.
3. A fixação da modalidade de horário de trabalho será feita de acordo com o superior hierárquico e deve ser autorizada pelo Reitor, após parecer do diretor da Unidade Orgânica a que o investigador está afeto.

### **Artigo 3.º**

#### **Responsáveis das unidades orgânicas e unidades de investigação**

Observando o disposto nos Estatutos da Universidade de Évora bem como nos Estatutos das unidades orgânicas, cabe aos responsáveis dos departamentos ou das unidades de investigação:

- a) Assegurar o cumprimento, pelos respetivos investigadores, 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.

### **Artigo 4.º**

#### **Modalidades de horário**

1. Aos Investigadores da Universidade de Évora podem ser fixados horários específicos em conformidade com o previsto na lei.
2. A modalidade de horário flexível constitui a regra da prestação de trabalho dos investigadores da Universidade de Évora, com as especificidades indicadas no presente artigo.

3. A modalidade de horário flexível permite ao investigador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.
4. A prestação do regime de horário flexível não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento das unidades orgânicas e das unidades de investigação.
5. Por proposta do superior hierárquico devidamente fundamentada, pode ser autorizado pelo Reitor, a modalidade de isenção de horário para os investigadores da Universidade de Évora.

### **Artigo 5.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, devendo o registo ser, preferencialmente, automático (utilização do cartão).
2. O disposto no número anterior é obrigatório para todos os investigadores.
3. Podem ser consideradas exceções, devidamente justificadas e com parecer do superior hierárquico e do responsável da unidade orgânica, sempre que o local de trabalho do investigador seja, maioritariamente, fora das instalações da Universidade.
4. Nos casos referidos no n.º 3 e para garantir a equidade no tratamento, o registo será registado eletronicamente pelo próprio no SIAG e validado pelo superior hierárquico mensalmente.

### **Artigo 6.º**

#### **Falta de registo ou de justificação**

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. 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.
4. Os investigadores dispõem de um prazo de sete (7) dias seguidos para justificar as suas ausências ou registos em falta no sistema automático de gestão de tempos de presença. Na ausência de qualquer justificação, será marcada falta injustificada, com as consequências legalmente previstas para as mesmas. No caso dos atestados médicos/baixas médicas, as justificações terão de ser enviadas à Divisão de Recursos Humanos de acordo com os prazos fixados por lei (cinco (5) dias úteis após a falta).

5. Os superiores hierárquicos dispõem de um prazo de catorze (14) dias seguidos para autorizar os pedidos de justificação inseridos no sistema automático de gestão de tempos de presença.

### **Artigo 7.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 dos investigadores.
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 - O excesso de horas, apurado no final de cada período de aferição, pode ser transportado para o período imediatamente seguinte, não podendo ultrapassar o limite de 7 horas por mês. O gozo do excesso de horas no mês seguinte 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.
4. Relativamente aos investigadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para os dois períodos seguintes e neles compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas por mês.
5. Para efeitos do disposto no nº 2 do presente artigo, a duração média semanal do trabalho é a referida no artigo 2º.
6. As faltas a que se refere o nº 2 são reportadas ao último dia do período de aferição a que o débito respeita.

### **Artigo 8.º**

#### **Férias**

1. Os investigadores têm direito ao número de dias de férias atribuído por lei aos trabalhadores que exercem funções públicas.
2. Os dias de férias deverão ser marcados pelos investigadores no sistema automático de gestão de tempos.

### **Artigo 9.º**

#### **Dispensa de serviço**

1. Aos investigadores abrangidos pelo presente regulamento é concedida dispensa de serviço, isenta de compensação, no dia do seu aniversário.

2. Sempre que o dia do aniversário coincida com um dia feriado, a dispensa passa para o primeiro dia útil seguinte ou anterior. No caso de o dia do aniversário ocorrer durante um fim de semana, não há direito à referida dispensa.

#### **Artigo 10.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 cinco (5) do mês seguinte a que dizem respeito.
2. O prazo de reclamação do cumprimento mensal do horário de trabalho é de dez (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 11.º**

##### **Apresentação de documentos**

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

#### **Artigo 12.º**

##### **Direito subsidiário**

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

#### **Artigo 13.º**

##### **Vigência do regulamento**

O presente regulamento produz efeitos a 1 de março de 2020.