UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Regulamento n.º 686/2020

Sumário: Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade de Aveiro.

Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade de Aveiro

O Regulamento Interno de Duração e Organização de Trabalho na Universidade de Aveiro, cuja última alteração consta do Regulamento n.º 412/2013, publicado no *Diário da República* n.º 207, 2.ª série, de 15 de outubro, carece de alguns ajustes, em virtude de alterações legislativas ocorridas supervenientemente e da necessidade de conformar este instrumento regulamentar, devido às múltiplas áreas de intervenção da Universidade, às diferentes realidades que convivem na academia.

Foram ainda estabelecidas regras relativamente às modalidades de trabalho, que permitam promover a conciliação da vida profissional e da vida pessoal, com dinâmicas próprias, e que se articulam adequadamente com o interesse institucional e salvaguardam os princípios públicos.

Assim, após parecer da Comissão de Trabalhadores e promovida a discussão pública, conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, em harmonia com os normativos consagrados sobre esta matéria no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, em especial nos artigos 100.º, n.º 3, alínea *c*), e 101.º, é, nos termos da alínea *m*), do n.º 3, do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, aprovado pelo Reitor da Universidade de Aveiro o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define as regras aplicáveis à duração e organização do tempo de trabalho na Universidade de Aveiro, abreviadamente designada por Universidade.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento é aplicável ao pessoal não docente e não investigador da Universidade, estatutariamente designado de Pessoal Técnico, Administrativo e de Gestão, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime do contrato.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todas as unidades e serviços da Universidade independentemente da respetiva natureza e localização.

3 — Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do dirigente da unidade ou do serviço, pode o Reitor autorizar a dispensa do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a um grupo de trabalhadores.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

SECÇÃO I

Duração do tempo de trabalho

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual as unidades e os serviços podem exercer a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 horas e as 20 horas, ressalvando-se as unidades e serviços em que pela natureza das respetivas atividades se justifique período de funcionamento diferente, a fixar nos termos do n.º 4 seguinte.

3 — O período de funcionamento das unidades e serviços da Universidade deve, obrigatoriamente, ser afixado, de modo visível, nos locais de trabalho.

4 — Por Despacho Reitoral, mediante proposta do dirigente da unidade orgânica ou serviço, devidamente fundamentada, e depois de obtido parecer da comissão de trabalhadores, pode ser fixado período diferente de funcionamento.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 — O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual as unidades e serviços da Universidade estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 — O período de atendimento das unidades e serviços da Universidade decorre, em regra, durante o período de funcionamento definido no n.º 2 do artigo 3.º, devendo, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde.

3 — Por despacho Reitoral, mediante proposta do dirigente da unidade ou serviço, devidamente fundamentada, depois de obtido parecer da comissão de trabalhadores, pode ser fixado um período de atendimento diferente do consagrado no número anterior.

4 — O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, e conter as horas do seu início e do seu termo.

Artigo 5.º

Tempo de trabalho

O tempo de trabalho é qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos legalmente previstos.

Artigo 6.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.

2 — Os trabalhadores da Universidade estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho fixados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou no Código do Trabalho,

consoante sejam trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas ou trabalhadores com contrato de trabalho celebrado ao abrigo do Código do Trabalho, sem prejuízo de diferente previsão estabelecida em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

3 — O período normal de trabalho deve constar no respetivo contrato de trabalho.

Artigo 7.º

Tipologias de horário

1 — São adotadas as seguintes modalidades de horário:

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

2 — A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento das unidades ou serviços e deve ser definida por mútuo acordo.

3 — A prestação de trabalho em período noturno só pode ocorrer nos estritos termos legalmente previstos.

4 — Podem ainda ser autorizados horários específicos, desde que devidamente autorizadas pelo Reitor, nos termos das disposições legais em vigor, em função da natureza das atividades desenvolvidas, para as situações legalmente consagradas, nomeadamente trabalhadores-estudantes, trabalhadores com responsabilidades familiares, trabalhadores portadores de deficiência ou sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 8.º

Trabalho a tempo completo

1 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal.

2 — O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho dos trabalhadores da Universidade.

Artigo 9.º

Trabalho a tempo parcial

1 — O trabalho a tempo parcial é o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — O trabalho a tempo parcial pode, salvo estipulação em contrário, ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo.

3 — Caso o período normal de trabalho não seja igual em cada semana, é considerada a respetiva média num período de quatro meses ou período diferente estabelecido por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4 — Por Despacho Reitoral, mediante proposta ou parecer favorável do dirigente da unidade orgânica ou serviço onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho, devidamente fundamentada, pode ser definido o trabalho em regime de tempo parcial, desde que observados os condicionalismos legais.

5 — O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

SECÇÃO II

Organização do tempo de Trabalho

Artigo 10.º

Horário de trabalho

1 — O horário de trabalho é a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal.

3 — Havendo trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a fixação dos horários de trabalho deverá, sempre que possível, tomar em conta esse facto.

Artigo 11.º

Competência

1 — Os horários de trabalho dos trabalhadores da Universidade são os definidos no presente Regulamento.

2 — Por Despacho Reitoral, mediante proposta fundamentada do dirigente da unidade orgânica ou serviço e depois de obtido parecer da comissão de trabalhadores, podem ser definidos horários diferentes, desde que estejam observados os condicionalismos legais.

Artigo 12.º

Horário rígido

1 — O horário rígido para os casos de funcionamento de segunda-feira a sexta-feira é o seguinte:

a) Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 — O horário rígido para os casos de funcionamento em período diferente do previsto no número anterior é fixado nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 3.º

3 — Podem ser definidos horários de trabalho a tempo completo desfasados para determinada unidade, serviço ou grupo de trabalhadores, consoante as necessidades da Universidade, mediante proposta do dirigente respetivo e depois de obtido parecer da comissão de trabalhadores.

4 — O superior hierárquico pode, excecionalmente, relevar o atraso no registo de entrada ou antecipação do registo de saída, de quinze minutos, devendo ser compensados no próprio dia ou em outro dia da mesma semana, por forma a que no final do mês seja cumprido o número total de horas a que o trabalhador está obrigado.

Artigo 13.º

Horário desfasado

1 — Na modalidade de horário desfasado, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, pode estabelecer-se, 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 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores ou serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada do responsável dos serviços ao Reitor e tem de ter o acordo dos trabalhadores envolvidos.

4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho compete ao dirigente.

Artigo 14.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite a cada trabalhador gerir o seu tempo de trabalho diário, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas do horário flexível são as seguintes:

a) Período da manhã — das 10 horas às 12 horas;

b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — O tempo de trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora.

4 — Excecionalmente, por despacho devidamente fundamentado do Reitor, e precedido de prévio acordo dos trabalhadores afetados, podem ser adotados outros períodos de presença obrigatória, mediante proposta do responsável da unidade ou serviço, com respeito pelo período mínimo legalmente estabelecido.

5 — A definição do horário de trabalho consagrado no presente artigo não pode, em caso algum, prejudicar o regular e eficaz funcionamento das unidades ou serviços, especialmente no que se refere às relações com o público.

6 — A definição do horário de trabalho consagrado no presente artigo não dispensa a comparência às reuniões de trabalho que se realizam fora das horas consagradas nas plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades regulares e normais do serviço, sempre que tal seja previamente determinado pelo superior hierárquico e detenha carácter excecional.

Artigo 15.º

Regime de compensação

1 — No horário flexível é permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre os dias de funcionamento da unidade ou serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal e regular funcionamento do serviço.

2 — A compensação é realizada mediante o alargamento ou a redução do período normal de trabalho diário, respeitando os limites máximos legalmente previstos, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme o disposto no número seguinte.

3 — Para efeitos do número anterior, o período de aferição a utilizar é o mensal, em função do número de horas semanais a prestar.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes e no artigo 16.º-B do presente Regulamento, as ausências ao serviço durante os períodos das plataformas fixas não são suscetíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verifiquem, dando lugar a marcação de meia falta.

5 — Ressalvam-se do regime de não compensação previsto no número anterior as ausências ao serviço durante os períodos das plataformas fixas que ocorram por motivos ponderosos, desde que mediante autorização prévia do superior hierárquico e até ao limite máximo de período igual à duração média de trabalho.

6 — Mediante autorização prévia do superior hierárquico, o eventual saldo positivo apurado no final do mês, que ocorra por motivo de anormal acumulação de serviço ou de tarefa excecional e que não tenha sido possível compensar no próprio mês, pode ser considerado como crédito a ser utilizado no mês seguinte até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

7 — O crédito previsto no número anterior não pode, em caso algum, afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço.

8 — Mediante prévio despacho do Administrador, pode ser concedida a compensação especial para além do limite das quatro horas e até ao máximo de mais dois dias de trabalho no caso

de trabalhador, cuja presença, com caráter excecional, em dias ou horas de descanso, tenha sido imprescindível para o regular funcionamento do serviço.

9 — O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meia falta por cada período igual ou inferior a quatro horas, no caso de semana de cinco dias, e de três horas e meia, tratando-se de semana de cinco dias e meio, que deve ser justificado nos termos das disposições legais aplicáveis.

10 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 16.º

Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares

1 — O trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem direito a trabalhar em regime de horário de trabalho flexível.

2 — Entende-se por flexibilidade de horário aquele que o trabalhador pode escolher, dentro de certos limites, as horas de início e termo do período normal diário.

3 — A flexibilidade de horário deve:

a) Conter um ou dois períodos de presença obrigatória, com duração igual a metade do período normal de trabalho;

b) Indicar os períodos de início e termo do trabalho normal diário, cada um com duração não inferior a um terço do período normal de trabalho diário, podendo esta duração ser reduzida na medida do necessário para que o horário se contenha dentro do período de funcionamento do órgão ou serviço;

c) Estabelecer um período para intervalo de descanso não superior a duas horas.

4 — O trabalhador com flexibilidade de horário pode efetuar até seis horas consecutivas de trabalho e até dez horas de trabalho em cada dia e deve cumprir o correspondente período normal de trabalho semanal, em média de cada período de quatro semanas.

5 — A definição do horário de trabalho com flexibilidade, referido nos números anteriores, deve ser solicitada pelo trabalhador, nos termos legais, obter parecer favorável do superior hierárquico e ser autorizada pelo Administrador.

Artigo 17.º

Isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a Universidade, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 18.º

Jornada contínua

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

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de meia hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos na lei ou nos instrumentos de relação coletiva de trabalho, mediante proposta do dirigente da unidade ou serviço ou mediante requerimento fundamentado do trabalhador, designadamente:

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 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou 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) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 19.º

Dispensa de serviço

1 — Independentemente da modalidade de horário pode ser autorizado pelo superior hierárquico, mediante pedido devidamente fundamentado, um crédito para ausências até ao limite de quatro horas, sujeito a compensação, desde que no final do mês seja cumprido o número total de horas a que o trabalhador está obrigado.

2 — É concedida a dispensa de serviço ao trabalhador no dia do seu aniversário natalício, dispensa que, caso não seja possível o gozo da referida dispensa no próprio dia por interesse do serviço ou pelo facto de coincidir com dia de descanso do trabalhador, pode ser gozada, preferencialmente, no primeiro dia útil seguinte ou anterior ou em dia a acordar entre o trabalhador e a Universidade no prazo máximo de um mês.

3 — As dispensas de serviço, bem como as tolerâncias de ponto, são consideradas prestação de serviço efetivo, para todos os efeitos legais.

Artigo 20.º

Teletrabalho

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

2 — Os trabalhadores podem requerer ao Reitor a prestação de trabalho com subordinação jurídica em regime de teletrabalho.

3 — Os requerimentos são autorizados por ponderação da conveniência para o serviço e para o trabalhador, tendo em atenção o regime preferencial estabelecido na lei, podendo ser revogados a todo o tempo se as condições iniciais forem alteradas.

4 — O ato de revogação deve ser notificado por escrito ao trabalhador, produzindo efeitos no 20.º dia útil posterior a essa data.

5 — As autorizações do regime de teletrabalho produzem efeitos no 1.º dia do mês seguinte ao deferimento e caducam a 31 de dezembro do ano civil a que respeitam.

6 — A cessação da prestação subordinada de teletrabalho pode ser requerida ao Reitor, a todo o tempo.

7 — 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 do período normal de trabalho diário e semanal.

Artigo 21.º

Mapas de horário de trabalho

Em todos os locais de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, elaborado de acordo com as disposições legais.

CAPÍTULO III

Deveres de assiduidade e de pontualidade

Artigo 22.º

Verificação do cumprimento dos deveres

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade nas entradas e nas saídas é verificado por sistemas de registo informatizados devidamente validados, registo esse que serve de base à elaboração do mapa mensal da efetividade do pessoal de cada unidade ou serviço, a ser enviado à Área de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

2 — O trabalhador deve diariamente efetuar os registos de entrada e ou saída que correspondam ao seu horário de trabalho, no mínimo duas para o período da manhã e duas para o período da tarde, sem prejuízo dos regimes especiais de horários nos termos da lei.

3 — O registo de entradas e saídas deve ser efetuado no sistema de registo disponibilizado pela Universidade, constituindo infração grave a utilização deste sistema de forma fraudulenta.

4 — É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontre em serviço externo, devidamente autorizado e competentemente registado no sistema de controlo da assiduidade.

5 — No caso de se verificarem situações anómalas no funcionamento do sistema de registo, devem as mesmas ser levadas ao conhecimento dos órgãos competentes para a pertinente decisão.

6 — Em caso de avaria técnica do sistema, a marcação será feita em suporte alternativo provisório, nos moldes a determinar pelo superior hierárquico do trabalhador, promovendo este a transcrição dos dados fiel e atempadamente, logo que seja possível fazê-lo.

Artigo 23.º

Faltas, ausências e outras situações de incumprimento

1 — Todas as faltas e ausências ao serviço devem ser devidamente justificadas dentro dos prazos legais e acompanhadas dos documentos legalmente previstos.

2 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do dirigente ou responsável da unidade ou do serviço onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excecionais devidamente fundamentados.

3 — As entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos são justificadas através dos mecanismos existentes no sistema de controlo e serão comunicados, no final de cada período de aferição, à Área de Recursos Humanos.

Artigo 24.º

Acesso a dados próprios

Cada utilizador do registo de controlo informatizado pode visualizar no sistema informático a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 25.º

Casos omissos e dúvidas

1 — Em tudo o que não está expressamente consagrado no presente Regulamento, aplica-se o regime jurídico aplicável ao respetivo contrato de trabalho.

2 — As normas técnicas necessárias à boa execução do presente Regulamento, designadamente as respeitantes à operacionalização dos sistemas de registo de assiduidade e pontualidade, são aprovadas por despacho Reitoral.

3 — Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho Reitoral.

Artigo 26.º

Delegação de competências

As competências conferidas ao Reitor pelo presente Regulamento podem, nos termos legais, ser por si delegadas nos Vice-Reitores e, bem assim, nos órgãos de gestão ou dirigentes das unidades e serviços a que respeitem, salvo o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 27.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento n.º 412/2013, publicado no *Diário da República* n.º 207, 2.ª série, de 15 de outubro, e todas as normas regulamentares internas que contrariem o nele disposto.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

31 de julho de 2020. — O Reitor, *Professor Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira.*

313461288