



REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES NÃO DOCENTES E NÃO INVESTIGADORES QUE PRESTAM SERVIÇO NO INSTITUTO SUPERIOR DE AGRONOMIA

Preâmbulo

Com a entrada em vigor em 1 de Janeiro de 2009, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprovou o regime do contrato de trabalho em funções públicas e por força da aplicabilidade das disposições legais que constam no n.º 7 do art.º 118.º da Lei n.º 12 – A/2008, de 27 de Fevereiro, em conjugação com o artigo 23.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, torna-se necessário proceder à revisão do “Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do Instituto Superior de Agronomia”, Despacho n.º 19 176/2002, publicado no Diário da República n.º 198 (II Série), de 28 de Agosto de 2002.

Considerando, por um lado, o disposto na lei geral sobre a matéria, em tudo o que for aplicável, em especial na Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, bem como no Decreto-lei n.º 259/98, de 18 de agosto, na redação que a estes dois diplomas foi dada por aquela Lei.

Tendo em conta, por outro lado, a legislação especial, aplicável ao ISA, designadamente os artigos n.ºs 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), e em conformidade com o disposto no Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, e no seu regulamento de extensão n.º 1-A/2010 de 2 de Março, e com a alínea b), do n.º 3 do artigo 11.º dos Estatutos do Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa, publicados no Diário da República N.º 75 (II Série), de 17 de Abril de 2009.

Tendo em consideração que o Instituto Superior de Agronomia é uma instituição com características diversificadas e complexas no cumprimento da sua missão institucional.

Feita a devida consulta às representações sindicais, nos termos dos n.ºs 2 dos artigos 115.º e 132.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Foi aprovado o novo Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores não Docentes e não Investigadores do Instituto Superior de Agronomia, que estabelece as disposições seguintes.



Artigo 1º

Âmbito de aplicação

- 1 - O presente regulamento aplica-se às pessoas que, vinculadas por uma relação jurídica de emprego público, prestem trabalho, como trabalhadores não docentes e não investigadores (adiante designados trabalhadores) no Instituto Superior de Agronomia (adiante designado ISA).
- 2 - O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, às pessoas que, ao abrigo de acordos celebrados pelo ISA e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral no ISA.
- 3 - O Presidente do ISA pode, por razões de serviço, devidamente justificadas e sob proposta do superior hierárquico, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 2º

Período de funcionamento e atendimento ao público

- 1 - O funcionamento regular do ISA decorre entre as 08:00 horas e as 20:30 horas, podendo alargar-se até às 24:00 horas sempre que funcionarem cursos noturnos.
- 2 - O período de atendimento ao público, incluindo alunos é definido, para cada um dos serviços que integram o ISA, pelo Presidente do ISA ou pelo responsável do Conselho de Gestão que detém o pelouro respetivo, no período de horário que decorre entre as 08:30 horas e as 20:30 horas.

Artigo 3º

Duração semanal e diária do trabalho

- 1 - A duração semanal do trabalho é de 40 horas distribuídas de segunda a sexta-feira, podendo prolongar-se ao sábado nos casos de trabalhadores afetos a determinados serviços que necessitem de utilizar aquele dia.
- 2 - O período normal de trabalho diário corresponde a oito horas e deve ser interrompido por um intervalo de descanso com duração não superior a duas horas, podendo o trabalhador optar por um intervalo de descanso de meia hora.
- 3 - O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.



Artigo 4º

Deveres de assiduidade e pontualidade

- 1 - O trabalhador deve comparecer regular e continuamente ao serviço nas horas que lhe for determinado.
- 2 - O trabalhador não pode ausentar-se, sem autorização do respetivo superior hierárquico, no período de tempo que decorre entre a entrada e a saída do serviço, salvo em caso de serviço externo ou outro devidamente justificado.
- 3 - A violação da regra constante do número anterior deve ser justificada de acordo com a legislação aplicável, sob pena de marcação de falta.
- 4 - Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho.
- 5 - Cada trabalhador deverá poder ter acesso no sistema de informação ou noutra qualquer sistema apropriado, à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do seu dever de assiduidade.

Artigo 5º

Faltas, controlo e registo da assiduidade e da pontualidade

- 1 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período mensal de trabalho é verificado por um sistema de registo eletrónico.
- 2 - Quando tal não seja exequível, como por exemplo no Jardim Botânico, deve existir um livro de ponto onde os trabalhadores registam a sua assiduidade, sendo da competência do núcleo de recursos humanos a verificação da conformidade desses registos com o estatuído neste regulamento.
- 3 - A falta de registo de entrada no sistema eletrónico, ou assinatura do livro de ponto, constitui ausência ao serviço, sendo passível de marcação de falta.
- 4 - O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas não é compensável, devendo ser justificado de acordo com a Lei.
- 5 - As ausências devidamente justificadas e previstas ao abrigo do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, ou por qualquer outra situação que legalmente impeça o trabalhador de comparecer ao trabalho, serão consideradas como efetivo serviço para efeitos de cômputo das horas de trabalho mensal.



- 6 - O pedido de justificação de falta, concessão de dispensa ou ausência por serviço externo deve ser apresentado por via eletrónica em vigor.
- 7 - Para determinação do número de horas diárias prestadas são considerados quatro registos: dois para o período da manhã e dois para o período da tarde.
- 8 - O sistema de registo de assiduidade deverá estar configurado para não exigir justificações de desvios até 10 minutos. O registo de 4 desvios consecutivos desta natureza ou de 7 desvios alternados num mês originará uma falta não justificada
- 9 - Cabe ao Presidente do ISA autorizar a dispensa do registo de assiduidade na hora de almoço, quando solicitado e após parecer fundamentado do superior hierárquico.
- 10 - O cômputo das horas de trabalho prestado faz-se mensalmente, pelo Núcleo de Recursos Humanos (NRH), com base nos registos efetuados e nas informações e justificações registadas on-line.
- 11 - As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da remuneração correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.
- 12 - No caso dos atestados médicos, as justificações terão de ser apresentadas no prazo máximo de 5 dias úteis após a falta
- 13 - As justificações de faltas, com os devidos comprovativos, deverão ser prestadas mensalmente, após evidência de tomada de conhecimento pelo superior hierárquico, até ao máximo de 5 dias úteis no mês subsequente.

Artigo 6º **Modalidades de horário**

- I - De acordo com a Lei e com a especificidade do posto de trabalho, os trabalhadores não docentes e não investigadores, por decisão do Presidente do ISA, sob proposta do superior hierárquico do funcionário, ficarão abrangidos por uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário desfasado;
 - c) Horário flexível;
 - d) Isenção de horário;
 - e) Jornada contínua.



- 2 - O Presidente do ISA pode ainda definir outro tipo de horário previsto na Lei desde que isso seja do interesse do trabalhador e fique salvaguardado o interesse da Instituição, mas sempre com carácter de exceção e com um horizonte temporal bem definido.

Artigo 7º **Horário flexível**

- 1 - O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.
- 2 - As plataformas fixas (de presença obrigatória) são as seguintes:
Período da manhã – das 10:00 horas às 12:00 horas
Período da tarde – das 14:00 horas às 16:30 horas
- 3 - As plataformas móveis (de presença não obrigatória) são as seguintes:
Período da manhã – das 08:00 horas às 10:00 horas
Período da tarde – das 16:30 horas às 20:30 horas
- 4 - Com exceção dos tempos de trabalho relativos às plataformas fixas, cujo cumprimento integral tem carácter obrigatório, os restantes períodos podem ser geridos pelos trabalhadores, em articulação com o superior hierárquico.
- 5 - Os serviços/departamentos devem adotar as medidas necessárias de modo a evitar-se que a flexibilidade de entrada e saída nas plataformas móveis origine inexistência de pessoal em número considerado adequado ao seu normal funcionamento.
- 6 - O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer pontualmente às reuniões de trabalho para que seja convocado e que se realizem durante o período normal de funcionamento dos serviços.
- 7 - É permitido o regime de compensação de tempos de trabalho nas plataformas variáveis.
- 8 - A compensação de eventuais saldos negativos faz-se pelo alargamento do período normal de trabalho diário, devendo mostrar-se realizada ao fim de cada mês.
- 9 - A prestação, em cada mês, de mais horas do que as consideradas obrigatórias, pode ser considerada como crédito de horas no mês seguinte, até ao limite máximo de 8 horas, não podendo acumular com outros meses.



- 10 - As horas trabalhadas para além das 40 horas semanais podem ser gozadas, no mês seguinte, desde que previamente autorizado pelo superior hierárquico. Esta compensação não poderá ser nunca utilizada em mais do que em 2 dias consecutivos ou 4 alternados num mês. A utilização desta compensação deverá ser avisada com um mínimo de dois dias de antecedência ao superior hierárquico com notificação obrigatória ao NRH. O tempo de compensação não acumula para os meses subsequentes.

- 11 – O trabalho a mais não será contabilizado para a bolsa de horas se esse trabalho for diário e sistemático, a menos que se verifique a necessidade de trabalho superior a 30 minutos.

Artigo 8º **Horário desfasado**

- 1 - O horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, em função do trabalho específico que realizam.

- 2 - Os atrasos nas entradas e antecipações nas saídas superiores a 30 minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador, sempre que possível através da plataforma eletrónica, e, nesse caso, poderão ser compensados no final do próprio dia.

Artigo 9º **Horário rígido**

- 1 - No horário rígido o período de trabalho diário é de 8 horas, com horas fixas de entrada e de saída, separadas por um intervalo de descanso.

- 2 - O horário rígido é o seguinte:
Período da manhã – das 09:00 horas às 13:00 horas
Período da tarde – das 14:00 horas às 18:00 horas

- 3 - Os atrasos nas entradas e antecipações nas saídas superiores a 30 minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador, sempre que possível através da plataforma eletrónica, e, nesse caso, poderão ser compensados no final do próprio dia.

Artigo 10º **Isenção de horário**

1 - Para além dos casos previstos na lei, poderá ser autorizada a isenção de horário, mediante proposta fundamentada do respetivo superior hierárquico e após despacho favorável do presidente do ISA, a quem:

- a) exerça funções efetivas de coordenação de serviços ou equipas de trabalho;
- b) pela natureza das suas funções, o trabalhador tenha de exercer, com frequência, a sua atividade fora das instalações do ISA.

2- A isenção de horário não dispensa a comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho e o registo de presença;

3- Para verificação do cumprimento da duração média semanal de trabalho, dos trabalhadores ao abrigo desta modalidade de horário, o sistema de registo eletrónico contabiliza automaticamente 1 hora de período de almoço.

Artigo 11º **Jornada contínua**

1 - A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- 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

2 - A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dele beneficie, a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

3 - Independentemente do horário de trabalho a que o trabalhador esteja sujeito, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica um único período de descanso não superior a 30 minutos e uma redução do período normal de trabalho diário em uma hora.



4 – Para beneficiar deste horário, o trabalhador terá de apresentar o respetivo requerimento no NRH, devidamente fundamentado e com o conhecimento do responsável hierárquico, até 30 de Novembro de cada ano, com efeitos no ano seguinte.

5 – O trabalhador com horário de jornada contínua terá de efetuar duas (2) picagens por dia, caso não se ausente durante o intervalo de descanso.

Artigo 12º **Trabalho extraordinário**

1. Trabalho extraordinário é todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, conforme se refere no n.º 1 do art.º 158.º, do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela [Lei n.º 59/2008](#), de 11 de setembro, nomeadamente:
 - a) Nos casos de horário flexível, para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço
 - b) Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário o que seja prestado fora desse período.
 - c) Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera-se trabalho extraordinário aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.
2. A realização de trabalho extraordinário está sujeita a despacho favorável do Presidente do ISA ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos Recursos Humanos, sendo necessariamente solicitada com uma antecedência mínima de cinco dias pelo responsável do serviço.
3. A justificação de trabalho extraordinário deve ser apresentada em impresso autorizado legalmente.
4. O trabalho extraordinário, de acordo com a Lei em vigor, não pode exceder 2 horas por dia, nem ultrapassar as 150 horas por ano.



Artigo 13º **Infrações**

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio individualizado de registo de entrada e saída, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 14º **Disposições transitórias**

Para efeitos do cumprimento do número 4º do artigo 11º, o pedido para o ano de 2014 deverá ser feito até dia 31 de Janeiro de 2014.

Artigo 15º **Disposições finais**

O presente Regulamento revoga todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria nele definido e entra em vigor no dia **3 de fevereiro de 2014**.