UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Despacho n.º 6551/2023

Sumário: Aprova o Regulamento do Horário de Trabalho dos Trabalhadores Técnico-Administrativos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa.

Considerando a necessidade de regular o controlo dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores técnico-administrativos que exercem funções na Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa (doravante designada por FA.ULisboa);

Considerando a necessidade de proceder à revisão e atualização do Regulamento de horário de trabalho dos trabalhadores técnico-administrativos em vigor na FA.ULisboa;

Considerando que o n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, estabelece que o empregador público elabora regulamentos internos do serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Considerando que foi apresentada uma proposta de Regulamento de horário de trabalho dos trabalhadores técnico-administrativos da FA.ULisboa, a qual foi colocada à consulta pública aos trabalhadores técnico-administrativos da FA.ULisboa;

Considerando que em reunião do Conselho de Gestão da FA.ULisboa foram analisadas e ponderadas as sugestões apresentadas, em sede de consulta pública, na sequência da referida divulgação do projeto de Regulamento;

Nos termos das competências previstas na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 16.º dos Estatutos da FA.ULisboa, publicados através do Despacho n.º 305/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 5 de janeiro, determino o seguinte:

1 — A aprovação do Regulamento de horário de trabalho dos trabalhadores técnico-administrativos da FA.ULisboa, o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante;

2 — A revogação do Regulamento da duração do horário de trabalho e de registo e controlo de presenças do pessoal não docente da FA.ULisboa atualmente em vigor na FA.ULisboa;

3 — A publicação no *Diário da República* do presente Regulamento, bem como a sua publicitação na página eletrónica da FA.ULisboa.

19 de maio de 2023. — O Presidente da Faculdade de Arquitetura, *Prof. Doutor Carlos Francisco Lucas Dias Coelho.*

ANEXO

Regulamento do Horário de Trabalho dos Trabalhadores Técnico-Administrativos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 75.º e do n.º 8 do artigo 103.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), sendo aprovado pelo Presidente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, nos termos da competência prevista no disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 16.º dos Estatutos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa (FA-ULisboa).

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração, organização e prestação do trabalho dos trabalhadores Técnico-Administrativos, bem como a gestão e controlo de assiduidade, respeitados os pressupostos presentes na LTFP.

2 — O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores Técnico-Administrativos da FA-ULisboa.

3 — O regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outros organismos, exerçam as suas funções na FA-ULisboa, em regime de mobilidade ou de cedência de interesse público.

4 — O Presidente da FA-ULisboa, por sua iniciativa ou sob proposta do superior hierárquico do trabalhador pode, fundamentadamente, isentar, de um modo temporário, um trabalhador do cumprimento de normas do presente regulamento, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

Artigo 2.º

Comunicação de dados

1 — Os trabalhadores têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais no Núcleo de Recursos Humanos da Área Administrativa, sendo-lhes garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os trabalhadores devem ver ressalvado o direito de atendimento individualizado e confidencial, de acompanhamento e de resposta a esclarecimentos e reclamações.

Artigo 3.º

Acesso aos dados próprios

Cada trabalhador poderá visualizar na plataforma de gestão do sistema de informação a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

CAPÍTULO II

Controlo e Gestão da Assiduidade

SECÇÃO I

Princípios Gerais

Artigo 4.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.

2 — O período de funcionamento da FA-ULisboa decorre entre as 08h00 e as 22h30 nos dias úteis.

3 — O período de atendimento é o intervalo diário durante o qual os serviços da FA-ULisboa estão abertos para atender ao público.

4 — O período de atendimento ao público é aprovado pelo Presidente da FA-ULisboa, atento o previsto no n.º 4 do artigo 103.º da LTFP, sob proposta do responsável pelo serviço, após o que deverá ser obrigatoriamente publicitado e afixado de modo visível ao público.

5 — Os períodos de funcionamento e atendimento podem, sempre que fundamentadamente e com o acordo dos trabalhadores envolvidos, ser alargados a outros períodos.

Artigo 5.º

Período de trabalho

1 — O período normal semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, conforme disposto no artigo 1.º da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho.

2 — A duração diária de trabalho é a definida na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 105.º da LTFP, com a redação dada pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou modalidade de horário de trabalho determine um período diário diferente, nos termos legais.

3 — O período de trabalho, em todas as modalidades de horário, com exceção do horário flexível, para efeitos de eventuais atrasos, goza de um período de tolerância no momento da entrada, no período da manhã e no período da tarde, de quinze minutos, não prejudicando o cumprimento das horas de trabalho diário.

Artigo 6.º

Período de referência, saldos e compensações

1 — A aferição dos períodos de trabalho realizado é efetuada mensalmente.

2 — O número de horas efetivamente prestado é calculado, tendo em conta a modalidade de horário do trabalhador, através da contabilização das horas de trabalho prestadas dentro do período de funcionamento da FA-ULisboa e daquelas que, a título excecional e mediante autorização prévia do Presidente da FA-ULisboa, dentro dos limites legais, sejam efetuadas fora do período normal de trabalho e que, em qualquer caso, não sejam remuneradas como trabalho suplementar.

3 — 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.

4 — O saldo acumulado no final do período de referência é determinado e adicionado ao saldo mensal apurado nos termos dos números anteriores.

5 — Sempre que o saldo acumulado no final do período de referência for negativo e superior a três horas e meia (meio dia) ou sete horas (dia completo) será considerada falta, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

6 — O saldo positivo pode ser utilizado para compensação de ausências, nos termos do artigo seguinte.

7 — A prestação diária de trabalho por período inferior a quatro horas carece de autorização expressa do respetivo superior hierárquico.

Artigo 7.º

Dispensa

1 — A pedido do trabalhador, poderá ser concedida mensalmente dispensa ao trabalho, nos seguintes termos:

1.1 — Dispensa de uma manhã ou de uma tarde, se o saldo de horas positivo do trabalhador for igual ou superior a três horas e meia e inferior a sete horas;

1.2 — Dispensa de um dia de trabalho se o saldo positivo do trabalhador for igual ou superior a sete horas, podendo esta dispensa ser usufruída em dois períodos (manhãs ou tardes).

2 — O saldo positivo inerente às dispensas gozadas no ponto 1.1 ou 1.2 é descontado com o gozo da respetiva dispensa.

3 — A(s) dispensa(s) referida(s) no n.º 1 carecem de autorização prévia do respetivo superior hierárquico, e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de três dias úteis, salvo em casos de força maior e por motivos atendíveis.

4 — Nos meses em que há tolerância de ponto, não serão concedidas a(s) dispensa(s) referida(s) no n.º 1 deste artigo.

5 — Nos meses em que as faltas justificadas forem iguais ou superiores a dez dias úteis, o trabalhador só poderá beneficiar de meio-dia de dispensa referida no n.º 1 deste artigo.

6 — O saldo de horas positivo no final de cada mês transita para o mês seguinte.

7 — No final de cada ano, do saldo acumulado de horas positivas apenas transitam para o ano civil seguinte o máximo de sete horas.

Artigo 8.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecerem continuamente.

2 — Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores devem fazer o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho.

3 — Os trabalhadores não podem 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, sob pena de marcação de falta.

4 — O acesso às dispensas previstas neste Regulamento nunca poderá colocar em causa o bom funcionamento dos serviços da FA-ULisboa.

Artigo 9.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é aferido por um sistema de registo biométrico, que serve de base ao mapa mensal dos tempos de trabalho de todos os trabalhadores, elaborado pelo Núcleo de Recursos Humanos da Área Administrativa.

2 — Todos os trabalhadores devem efetuar o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho, ou seja, cada trabalhador deverá efetuar diariamente quatro marcações de ponto, com exceção para os trabalhadores em modalidade de jornada contínua, que deverão efetuar duas marcações.

3 — Sob proposta devidamente fundamentada do responsável hierárquico ou, fundamentadamente, por iniciativa do Presidente da FA-ULisboa, este poderá dispensar temporariamente um trabalhador de marcações diárias de ponto.

4 — O Presidente da FA-ULisboa pode, através de despacho nominal, dispensar da marcação do ponto os trabalhadores cujas funções o recomendem e a natureza do serviço o justifique.

5 — O registo de entradas e saídas é efetuado nos terminais de registo biométrico adequados para o efeito.

6 — Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência do serviço, com as consequências daí inerentes.

7 — É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontre em serviço externo devidamente autorizado.

8 — Em caso de não realização do registo de assiduidade diário, o trabalhador deve comunicar por escrito ou através de plataforma para o efeito ao seu superior hierárquico, não sendo permitidas mais do que três inserções, por mês, de registo manual na plataforma.

9 — Sempre que a ocorrência seja inesperada, o trabalhador, ou alguém por si, deve dar conhecimento ao responsável hierárquico logo que possível.

10 — O incumprimento do disposto no n.º 8 determina que a falta seja injustificada.

11 — A chefia direta do trabalhador é responsável pela observação das presentes normas e procedimentos, bem como pela informação ao Presidente, de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento.

12 — Pode ser dispensado o registo a trabalhadores abrangidos pelos artigos 13.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação atual, e pelos artigos 117.º a 119.º da LTFP.

Artigo 10.º

Pessoal dirigente e coordenador

O pessoal dirigente e coordenador deve:

1) Zelar pela observância estrita das normas constantes do presente Regulamento e da Lei;
2) Efetuar a verificação, em articulação com o Núcleo de Recursos Humanos, 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.

Artigo 11.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário de trabalho

Podem ser justificadas faltas que comprovadamente se devam a motivos alheios à vontade do trabalhador, desde que devidamente justificadas pelo superior hierárquico e dentro dos prazos legais.

SECÇÃO II

Horário de Trabalho

Artigo 12.º

Modalidades de horário

1 — Em função da natureza das suas atividades, do interesse público e dos direitos dos trabalhadores, pode ser adotada uma das seguintes modalidades de horário:

a) Horário rígido;
b) Horário flexível;
c) Horário desfasado;
d) Jornada contínua;
e) Trabalho por turnos.

2 — A modalidade de horário é aprovada pelo Presidente da FA-ULisboa.
3 — A adoção de qualquer uma das modalidades de horário, consagradas no n.º 1 do presente artigo, não pode, em caso algum, prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 13.º

Intervalo de descanso

1 — Nos termos da LTFP, a jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
2 — Na modalidade de horário de jornada contínua o período de descanso não pode ser superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, é considerado como tempo de trabalho.

Artigo 14.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 12h30, no período da manhã, e as 13h30 e as 17h00, no período da tarde.
2 — Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.

3 — A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação num dia fixado pelo superior hierárquico que, no caso de atraso na entrada, pode ser o mesmo dia em que este se verificou, com exceção da hora de almoço, ou durante a semana a que diz respeito.

4 — Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, com Parecer do Coordenador de Área, pode ser autorizado pelo Presidente da FA-ULisboa um horário rígido diferente do estabelecido no n.º 1, que contemple, nomeadamente, períodos de início e fim diferentes e/ou períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais: trinta e cinco horas semanais, sete horas diárias, com período de descanso igual ou superior a uma hora e/ou igual ou inferior a duas horas.

5 — Sempre que o trabalhador preste, em determinado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, as horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem, por decisão do respetivo superior hierárquico, ser objeto de compensação.

Artigo 15.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas e desde que compreendidas entre as 08h00 e as 20h00.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

a) Período da manhã — das 10h00 às 12h00;
b) Período da tarde — das 14h30 às 16h30.

3 — Em casos devidamente justificados, o Presidente da FA-ULisboa poderá, por proposta dos coordenadores das várias áreas, definir plataformas fixas distintas das previstas no número anterior, de acordo com as normas vigentes.

4 — O trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

5 — As ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas, não justificadas nos termos legalmente previstos, implicam a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que aquelas ausências se verifiquem e originam a marcação de meio dia de falta, ou de um dia de falta caso a ausência se verifique nas duas plataformas de um mesmo dia.

Artigo 16.º

Horário desfasado

O horário desfasado rege-se de acordo com o previsto no artigo 113.º da LTFP.

Artigo 17.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua pode ser autorizada pelo Presidente, nomeadamente nos casos previstos no n.º 3 do artigo 114.º da LTFP.

2 — O horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, executando um único período de descanso, nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, é considerado tempo de trabalho.

3 — A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dela beneficie, a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico, devendo ocupar predominantemente um dos períodos do dia.

4 — Os trabalhadores integrados neste regime de horário devem acordar previamente, com o superior hierárquico, o período em que habitualmente fazem a pausa referida no n.º 2.

Artigo 18.º

Trabalho por turnos

O trabalho por turnos rege-se de acordo com o disposto no artigo 115.º da LTFP.

Artigo 19.º

Isenção de horário

1 — Estão isentos de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes, nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

2 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho.

3 — A prestação por parte do trabalhador de menos de quatro horas de trabalho efetivas carece de autorização por parte do respetivo superior hierárquico.

Artigo 20.º

Trabalho noturno

1 — Considera-se como trabalho noturno o compreendido entre as 22h00 de um dia e as 07h00 do dia seguinte.

2 — O trabalho noturno rege-se de acordo com o disposto no artigo 160.º da LTFP e, subsidiariamente, pelo previsto nos artigos 223.º e seguintes do Código do Trabalho.

Artigo 21.º

Trabalho suplementar

1 — Só pode ser prestado trabalho suplementar mediante autorização expressa do Presidente da FA-ULisboa, nos termos legalmente previstos.

2 — Para efeitos do número anterior, a realização de trabalho suplementar deve ser solicitada pelo responsável do serviço, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, em regra.

3 — Quando em situação de necessidade imperativa para o serviço, não tenha sido possível prever a necessidade de horas extraordinárias, o responsável pelo serviço deve proceder à justificação subjacente à sua realização.

SECÇÃO III

Férias

Artigo 22.º

Férias

1 — A marcação do período de férias anual é, em regra, efetuada por acordo entre a FA-ULisboa e o trabalhador, até ao dia 31 de março de cada ano.

2 — Compete ao Núcleo de Recursos Humanos organizar o referido mapa e submeter à apreciação e autorização do Presidente e afixá-lo em local visível até ao dia 15 de abril de cada ano.

3 — O período para marcação de férias poderá ser internamente ajustado, sendo antecipado, em função das necessidades de organização de recursos humanos de cada área.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 23.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto sempre que se verifique alteração da legislação.

Artigo 24.º

Dúvidas e casos omissos

A tudo o que não está expressamente consagrado no presente Regulamento, aplica-se o regime expresso na LTFP.

Artigo 25.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*.

316558389