

PROPOSTA DE REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE DOS TRABALHADORES QUE PRESTAM  
SERVIÇO NOS SERVIÇOS CENTRAIS E NOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE  
LISBOA

CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito**

- 1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas que desempenhem funções nos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa (adiante designados por SCUL) e nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (adiante designados por SASUL).
- 2 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, às pessoas que, ao abrigo de acordos celebrados pelos SCUL e pelos SASUL, e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral nestes serviços.
- 3 — O Reitor, sob proposta fundamentada do superior hierárquico, pode isentar temporariamente 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 na área pessoal do sistema de informação utilizado para o efeito, ou junto dos serviços de Recursos Humanos quando não possuam acesso à rede informática, sendo garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.
- 2 – Os trabalhadores têm direito a atendimento individualizado e confidencial, a acompanhamento e prestação de esclarecimentos.

Artigo 3.º

**Delegação de competências**

As competências atribuídas no presente regulamento ao Reitor podem ser delegadas num Vice-Reitor, no Administrador, no Administrador dos SASUL, no Diretor Executivo dos SCUL, no Presidente do Estádio Universitário de Lisboa e no Diretor dos Museus.

CAPÍTULO II

**Controlo e gestão da assiduidade**

SECÇÃO I

**Princípios gerais**

Artigo 4.º

**Período de funcionamento e de atendimento ao público**

1 – Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) “Período de funcionamento”, o período diário durante o qual os serviços dos SCUL e dos SASUL exercem a sua atividade;
- b) “Período de atendimento”, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços dos SCUL e dos SASUL estão abertos para atender o público.

2 — O período de funcionamento decorre entre as 8h00m e as 20h00m, nos dias úteis.

3 — O período de atendimento ao público decorre entre as 9h00m e as 17h00m, nos dias úteis, o qual deverá ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público nos locais de atendimento.

4 — Por despacho reitoral podem ser autorizados outros períodos de funcionamento e de atendimento ao público.

Artigo 5.º

**Período de trabalho**

- 1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, a serem prestadas durante os dias úteis, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior.
- 2 — A duração média de trabalho diária é de sete horas, exceto nos casos em que a modalidade de horário de trabalho determine um período médio diário menor.
- 3 — Não podem ser prestadas diariamente mais de nove horas de trabalho, nem de cinco horas de trabalho consecutivo, sem prejuízo do previsto para a isenção de horário, e em casos excecionais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade de serviço, determinados pelo responsável do respetivo serviço.

Artigo 6.º

**Período de referência, saldos e compensações**

- 1 — O período de referência, para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores é mensal.
- 2 — Tomando em consideração a duração média diária de trabalho de um trabalhador e o número de dias úteis, é determinado, para o período de referência, o número de horas de trabalho exigíveis.
- 3 — 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 dos serviços e daquelas que, a título excecional e mediante autorização prévia do Reitor, sejam efetuadas fora do período de funcionamento dos serviços e que, em qualquer caso, não sejam remuneradas como trabalho suplementar.
- 4 — 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.
- 5 — Nas modalidades de horário de trabalho flexível e de isenção de horário dos trabalhadores que não sejam dirigentes, o saldo acumulado no final do período de referência é determinado adicionando ao saldo mensal apurado nos termos dos números anteriores o saldo acumulado do período de referência anterior, se o houver.

6 — Nas modalidades de horário de trabalho flexível e de isenção de horário dos trabalhadores que não sejam dirigentes, sempre que o saldo acumulado no final do período de referência for negativo com valor absoluto superior a 59 minutos o seu valor é tornado nulo, havendo lugar à marcação de meiodia de falta até que o saldo negativo atinja três horas e meia e à marcação de um dia de falta quando aquele ultrapasse as três horas e meia e seja inferior a sete horas, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

7 — A acumulação de saldo tem o limite máximo de 100 horas.

8 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 6 e 7, o saldo positivo acumulado existente a 31 de dezembro transita para o ano seguinte.

9 — Nas modalidades de horário de trabalho flexível e de isenção de horário dos trabalhadores que não sejam dirigentes, o saldo positivo pode ser utilizado para compensação de ausências, nos termos dos números seguintes.

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

11 — A não autorização da compensação referida no número anterior carece de fundamentação expressa.

12 — A compensação de dias completos de trabalho, está sujeita aos seguintes limites:

a) 14 dias em cada ano civil;

b) 4 dias num mesmo mês;

c) 3 dias úteis consecutivos, independentemente da mudança de mês ou de ano, não se considerando como interrupção, para este efeito, o gozo de férias ou de faltas por conta do período de férias.

13 — Todas as compensações são consideradas prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.

Artigo 7.º

**Assiduidade e pontualidade**

1 — O disposto no artigo anterior não prejudica o dever de todos os trabalhadores comparecerem regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecerem continuamente.

2 — Depois do registo de entrada e antes do registo de saída, e sem prejuízo do intervalo de descanso legalmente previsto, a ausência do local de trabalho não expressamente autorizada pelo respetivo superior hierárquico pode dar origem à marcação de falta.

3 — Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta, havendo lugar à marcação de meio dia de falta até que o saldo negativo atinja três horas e meia e à marcação de um dia de falta quando aquele ultrapasse as três horas e meia e seja inferior a sete horas, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

4 — O superior hierárquico é responsável pela observação das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores seus subordinados, bem como informar o Reitor de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema de informação.

6 — Cada trabalhador deverá ter acesso, através do sistema de informação, à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do seu dever de assiduidade e pontualidade.

7 — O registo de entradas e saídas é efetuado através da utilização dos equipamentos e mecanismos próprios para o efeito, sendo suscetível de constituir infração disciplinar a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta, designadamente para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

8 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores devem fazer o registo de entrada e saída de cada dia de trabalho.

9 – Para realização de um dia completo de trabalho, cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto, duas para o período da manhã e duas para o período da tarde.

10– Para efeitos do número anterior, o intervalo de tempo entre a picagem de saída do período da manhã e a picagem de entrada para o período da tarde nunca pode ser inferior a 30 minutos, sendo que o desconto mínimo para o descanso entre os dois períodos será sempre de 60 minutos, com exceção da jornada contínua.

11 - Os dirigentes dos SCUL e dos SASUL estão isentos da marcação de ponto.

12 - O Reitor pode, através de despacho nominal, dispensar da marcação do ponto os trabalhadores cujas funções o recomendem e a natureza do serviço o justifique.

13 — Salvo nos casos de não funcionamento do sistema de registo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.

14 — O controlo de assiduidade é realizado no edifício onde esteja localizado o posto de trabalho do trabalhador, exceto quando se encontre em serviço num edifício distinto, desde que devidamente autorizado pelo superior hierárquico.

#### Artigo 8.º

##### **Justificação das faltas e do incumprimento do horário**

1 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação utilizado para o efeito, ou, para os trabalhadores que não tenham acesso, através de correio eletrónico dirigido ao superior hierárquico e aos Recursos Humanos, de acordo com o circuito de autorização hierárquica.

2 – O trabalhador deverá realizar a justificação referida no número anterior, no máximo até 5 dias após a realização da ocorrência que determinou a ausência, tendo cada superior hierárquico que validar essa justificação até um máximo de 2 dias após a submissão da mesma.

3 — Pode ser exigido ao trabalhador, nos 15 dias seguintes à comunicação da falta, prova dos factos invocados para a justificação, exceto quando outro é o período fixado por lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4 — Os documentos para justificação de falta podem ser submetidos, no sistema de informação, de forma digitalizada, salvo disposição legal em contrário.

5 — Mediante despacho do Reitor, poderão ser justificadas as faltas que comprovadamente se fiquem a dever à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho em virtude de greve nos transportes públicos disponíveis para esse efeito, cabendo ao trabalhador demonstrar inequivocamente essa impossibilidade.

## SECÇÃO II

### **Horários de trabalho**

#### Artigo 9.º

#### **Modalidades de horário**

1 — São adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

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

2 — A prestação de trabalho pode ainda ocorrer por turnos, a tempo parcial, em meia-jornada e em teletrabalho, nos termos legalmente previstos.

3 — A modalidade de horário de trabalho adotada como referência é a de horário flexível.

4 — Podem, desde que devidamente autorizadas pelo Reitor, ouvido o superior hierárquico, nos termos das disposições legais em vigor, em função da natureza das atividades desenvolvidas, ou

a requerimento dos interessados, ser aplicadas as restantes modalidades previstas no presente artigo, bem como, horários específicos que decorram, designadamente, de situações como a de trabalhador-estudante e a de trabalhador com responsabilidades familiares.

5 – A alteração de modalidade de trabalho, relativa ao trabalhador, produz efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da autorização do pedido.

#### Artigo 10.º

##### **Horário flexível**

1 — Na modalidade de horário flexível é permitido aos trabalhadores gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que sejam observados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

i) Período da manhã — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;

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

3 - Em casos devidamente justificados, o Reitor poderá, por proposta dos responsáveis dos vários serviços, definir plataformas fixas distintas das previstas no número anterior, de acordo com as normas vigentes.

4 - A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

5 — Às ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas cuja compensação não seja expressamente autorizada, é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 7º, sempre que ultrapassado o limite acumulado de 30 minutos mensais.

6 - A flexibilidade nas plataformas móveis é efetuada sem prejuízo de estar assegurado o normal funcionamento dos serviços.

7 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores de comparecer às reuniões de trabalho em que estejam integrados ou para que sejam convocados, dentro do período normal de atividade dos serviços, nem o respeito por escalas que venham a ser estabelecidas para satisfazer especiais exigências de serviço, nomeadamente relacionadas com o atendimento ao público.

#### Artigo 11.º

##### **Horário rígido**

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 9h00m e as 13h00m, no período da manhã, e entre as 14h00m e as 17h00m, no período da tarde.

2 — Aos atrasos nas entradas e à antecipação nas saídas, que não tenham sido expressamente autorizadas, é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 7º, sempre que ultrapassado o limite acumulado de 120 minutos mensais.

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.

4 — Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, as horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem ser utilizadas para compensação, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas, observado com as necessárias adaptações o disposto no artigo 7.º, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Reitor.

Artigo 12º

**Horário desfasado**

1 - O 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 - Havendo conveniência de serviço é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Aos atrasos nas entradas e à antecipação nas saídas, que não tenham sido expressamente autorizadas, é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 7º, sempre que ultrapassado o limite acumulado de 120 minutos mensais.

4 — 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.

5 — Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, as horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem ser utilizadas para compensação, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas, observado com as necessárias adaptações o disposto no artigo 7.º, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Reitor.

Artigo 13º

**Jornada contínua**

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

2 – O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho diário até 1 hora, e pode ser adotado nos casos previstos na lei, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço.

3 – É aplicável ao período de presença obrigatória o disposto nos n.º 5 do artigo 10.º, com as devidas adaptações.

4 – Sempre que um trabalhador que beneficie desta modalidade de horário preste, por decisão do superior hierárquico, mais horas do que as definidas para o seu horário, e caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, o tempo que ultrapasse este limite, pode ser utilizado para compensação, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas, observado com as necessárias adaptações o disposto no artigo 7.º, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Reitor.

#### Artigo 14.º

##### **Isenção de horário**

1 - Esta modalidade de horário apenas se aplica aos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 – Os trabalhadores que beneficiem desta modalidade de horário estão obrigados ao cumprimento do número de horas semanais legalmente fixado.

#### Artigo 15.º

##### **Trabalho suplementar**

1 — Só pode ser prestado trabalho suplementar mediante autorização do Reitor, nos termos legalmente previstos.

2 — Para efeitos do número anterior, a realização de trabalho suplementar deve ser solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.

3 — Para a contabilização do trabalho suplementar, o trabalhador deve entregar o impresso próprio, devidamente preenchido, nos serviços de Recursos Humanos, devidamente visado pelo seu superior hierárquico.

4 – Para efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo, não são considerados períodos de trabalho suplementares inferiores à primeira hora de trabalho prestada para além do período diário de trabalho.

### SECÇÃO III

#### **Férias**

#### Artigo 16.º

#### **Marcação**

1 — A marcação e a eventual alteração do(s) período(s) de férias é da responsabilidade de cada trabalhador, em comum acordo com o responsável do serviço, e deve ser efetuada no sistema de informação ou, na sua ausência, por correio eletrónico ou impresso próprio, até 10 dias úteis antes do seu início.

2 — Sem prejuízo das situações específicas previstas na lei, as férias vencidas num determinado ano civil que não sejam gozadas até ao final do mesmo, podem ser gozadas até 30 de abril do ano seguinte, sendo obrigatória a sua marcação até 31 de janeiro.

3 — No caso de incumprimento do previsto no n.º 2 do presente artigo, os serviços de Recursos Humanos procederá à marcação dos dias de férias em causa nos dias úteis necessários para o efeito, terminando a 30 de abril.

### CAPÍTULO III

#### **Disposições finais**

#### Artigo 17.º

#### **Regime supletivo**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento aplica-se o disposto no regime legal aplicável ao contrato de trabalho em funções públicas.

Artigo 18.º

**Dúvidas**

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor.

Artigo 19.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da publicação no Diário da República.