

**Regulamento de Horário de Trabalho dos Serviços de Apoio da
Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto [ESS|P.PORTO]**

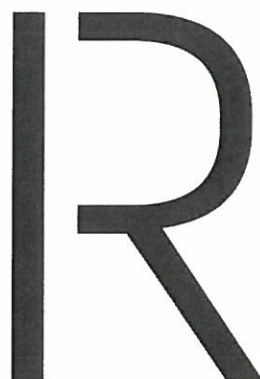
1. O presente Regulamento disciplina o horário de trabalho dos Serviços de Apoio da ESS|P.PORTO.
2. Ficam sujeitos à aplicação do presente Regulamento o Pessoal Não Docente e Não Investigador da ESS| P.PORTO, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a sua natureza.
3. O Regulamento aplica-se ainda ao Pessoal Não Docente que, embora vinculados a outras entidades, exerçam funções nos Serviços de Apoio em regime de mobilidade.
4. O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte após publicação do Despacho do Presidente da ESS|P.PORTO.

Escola Superior de Saúde, 19 de setembro de 2019

A PRESIDENTE DA ESS

Prof. Doutora Cristina Prudêncio
[Professora Coordenadora com Agregação]

—
ESCOLA
SUPERIOR
DE SAÚDE
POLITÉCNICO
DO PORTO



Regulamento Horário de Trabalho dos Serviços de Apoio da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto

SETEMBRO 2019
DESPACHO ESS/PR-48/2019

ÍNDICE

- 3 CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 6 CAPÍTULO II - HORÁRIOS DE TRABALHO**
- 10 CAPÍTULO III - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**
- 12 CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

OBJETO E ÂMBITO

1. O presente Regulamento disciplina o horário de trabalho dos Serviços de Apoio da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto (adiante designada por ESS|P.PORTO).
2. Ficam sujeitos à aplicação do presente Regulamento o pessoal não docente e não investigador da ESS|P.PORTO, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a sua natureza.
3. O Regulamento aplica-se ainda ao pessoal não docente que, embora vinculados a outras entidades, exerçam funções nos Serviços de Apoio em regime de mobilidade.

ARTIGO 2.º

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os Serviços de Apoio podem exercer a sua atividade.
2. O funcionamento dos Serviços de Apoio da ESS|P.PORTO decorre de segunda a sexta-feira, entre as 08 horas e as 20 horas e aos sábados das 08 horas às 13 horas, sem prejuízo dos serviços autorizados a operar em regime de trabalho por turnos e para aqueles que tenham, necessariamente, de desenvolver atividades específicas previstas no plano de atividades.
3. O período normal de funcionamento é obrigatoriamente afixado, de modo visível, em local adequado.

ARTIGO 3.º

PERÍODO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1. O período de atendimento ao público é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, e publicitado na página eletrónica da ESS|P.PORTO, contendo as horas do início e do termo.
3. O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger, se possível, os períodos da manhã e da tarde.
4. O período de atendimento de cada serviço será fixado por despacho do Presidente da ESS|P.PORTO.

ARTIGO 4.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 5.º
DURAÇÃO SEMANAL E DIÁRIA DO TRABALHO
E O INTERVALO DE DESCANSO

1. A duração média semanal de trabalho é, em regra, de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal de trabalho inferior.
2. O período normal de trabalho diário efetua-se em períodos distintos, respeitando o intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.
3. Quando circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem e mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para 30 minutos, caso em que o trabalhador terá direito a um intervalo de descanso de 2 horas, a gozar na semana respetiva.
4. No caso previsto no número anterior, uma das horas de intervalo de descanso pode ser gozada nas plataformas fixas.

ARTIGO 6.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 do pessoal não docente e não investigador da ESS|P.PORTO.

ARTIGO 7.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 4 meses ou período diferente estabelecido por instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

4. Por Despacho do Presidente da ESS|P.PORTO, mediante proposta ou parecer favorável do Responsável de 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.

ARTIGO 8.º
REGIMES DE TRABALHO ESPECÍFICOS

1. Por Despacho do Presidente da ESS|P.PORTO e por requerimento do colaborador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:
 - a. Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
 - b. Na situação prevista para os trabalhadores-estudantes;
 - c. Nas condições de trabalho a tempo parcial;
 - d. Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;
 - e. No interesse do colaborador, depois de ouvido o Responsável de Serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente regulamento, na lei ou em IRCT aplicável.

ARTIGO 9.º
TELETRABALHO

1. Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora do serviço ou entidade empregadora pública, e através de recursos a tecnologias de informação e de comunicação.
2. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito, no qual deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho.
3. 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.

CAPÍTULO II

HORÁRIOS DE TRABALHO

ARTIGO 10.º

MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO

1. São adotadas as seguintes modalidades de horário:
 - a. Horário rígido;
 - b. Horário flexível;
 - c. Jornada contínua;
 - d. Meia jornada.
 - e. Horário desfasado;
 - f. Trabalho por turnos;
2. As modalidades de horário das alíneas b) a f) do número anterior carecem de autorização superior.
3. Podem ainda ser autorizados horários específicos, por Despacho do Presidente da ESS|P.PORTO, mediante parecer favorável do Responsável de Serviço, para as situações legalmente consagradas, nomeadamente trabalhadores-estudantes, trabalhadores com responsabilidades familiares ou sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem.
4. O horário específico dos trabalhadores estudantes que for autorizado vigora apenas durante o período letivo, passando a ser praticado o horário de trabalho normal, durante as pausas letivas.

ARTIGO 11.º

HORÁRIO RÍGIDO

1. O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.
2. Sem prejuízo de determinação em contrário pelo Presidente da ESS|P.PORTO, o horário rígido é o seguinte:
 - a. Período da manhã: das 9 horas às 13 horas;
 - b. Período da tarde: das 14 horas às 17 horas;
3. Podem ser definidos horários rígidos desfasados para determinado serviço, ou grupo de colaboradores, consoante as necessidades da ESS|P.PORTO, mediante proposta do respetivo Responsável de Serviço ou a pedido do interessado.
4. O Responsável de Serviço pode relevar o atraso no registo de entrada ou antecipação do registo de saída, de 15 minutos, devendo estes ser compensados no próprio dia ou em outro dia da mesma semana, por forma a que sejam cumpridas as 35 horas semanais.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, desde que solicitada com 24 horas de antecedência, pode ser autorizado meio dia de trabalho em cada mês, dependente da compensação no mês a que se reporta.

ARTIGO 12.º
HORÁRIO FLEXÍVEL

1. Nesta modalidade, cada trabalhador poderá 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, a determinar no respetivo horário.
2. O tempo de trabalho deve ser interrompido entre períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.
3. Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.
4. As plataformas fixas - períodos de presença obrigatória - a utilizar na ESS|P.PORTO são as seguintes:
 - a) Período da manhã – das 10 horas às 12 horas;
 - b) Período da tarde – das 14 horas às 16 horas.
5. Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, o período remanescente do período normal de trabalho diário pode ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às horas de entrada e saída, dentro do período de funcionamento dos serviços, ou seja, entre as 8 horas e as 20 horas.
6. A definição do horário de trabalho consagrado no presente artigo não pode, em caso algum, prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que se refere às relações com o público.
7. 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.
8. Podem ser autorizados, a título excecional, outras plataformas devidamente fundamentadas pelo Responsável de Serviço.

ARTIGO 13.º
REGIME DE COMPENSAÇÃO

1. No horário flexível é permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento do 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 redução do período normal de trabalho diário, respeitando os limites máximos de dez horas diárias e cinco horas diárias consecutivas, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme o disposto no número seguinte.
3. Para efeitos do número anterior, o cumprimento da duração de trabalho tem por referência uma aferição mensal.

4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são suscetíveis de compensação, no próprio dia, as ausências ao serviço nos períodos das plataformas fixas não superiores a 30 minutos, implicando a formalização da justificação por correio eletrónico ao Responsável de Serviço que reencaminha para os Recursos Humanos com a sua validação. A não compensação implica a perda total de tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verificarem, dando lugar a marcação de meio dia de falta.
5. O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meio dia de falta por cada período igual ou inferior a três horas e meia, que deve ser justificada nos termos das disposições legais aplicáveis.
6. 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.
7. No final do período mensal há lugar à atribuição de créditos de horas, até ao máximo de 7 horas, a serem gozadas no mês seguinte, mediante acordo com o superior hierárquico, de forma integral ou divididos em dois períodos.
8. O regime de compensação das horas no âmbito do horário flexível só é contabilizado para o efeito por períodos superiores a 30 minutos e deve ser articulado e validado pelo Responsável de Serviço.

ARTIGO 14.º
JORNADA CONTÍNUA

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, executando 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 determina uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
3. Os trabalhadores podem solicitar, fundamentando, a jornada contínua, desde que se encontrem numa das seguintes condições:
 - a. Trabalhador progenitor com filhos até á idade de doze anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b. Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos colaboradores progenitores;
 - c. Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
 - d. Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida 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 vivam 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 15.º
MEIA JORNADA

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 6.º, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador ao Presidente da ESS|P.PORTO.
3. Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os colaboradores que reúnam um dos seguintes requisitos:
 - a. Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
 - b. Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

ARTIGO 16.º
HORÁRIOS DESFASADOS

1. A modalidade de 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 trabalhadores.
2. Poderá ser autorizada pelo Presidente da ESS|P.PORTO, mediante apresentação de proposta fundamentada por parte do Responsável de Serviço, a prática de horário desfasado em gabinetes ou serviços em que, pela natureza das suas atribuições, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

ARTIGO 17.º
TRABALHO POR TURNOS

O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou de semanas.

ARTIGO 18.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. Os Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e Encarregados Gerais Operacionais podem gozar de isenção, mediante celebração de acordo escrito com a entidade empregadora, com observância dos períodos normais de trabalho acordados.
3. Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a ESS|P.PORTO, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
4. A isenção não invalida a necessidade de registo no sistema de controlo de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

ARTIGO 19.º
MAPAS DE HORÁRIO DE TRABALHO

Deve ser afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho de cada serviço, elaborado de acordo com as disposições legais.

ARTIGO 20.º
AUTORIZAÇÃO DE HORÁRIOS DE TRABALHO

Todos os horários com autorização superior que não correspondam ao horário normal de trabalho a que se refere o número 2 do artigo 11.º deverão ser reavaliados sempre que se alterem as circunstâncias que fundamentaram o pedido e/ou sempre que se verifique mudança do local de trabalho.

CAPÍTULO III
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

ARTIGO 21.º
DEVERES DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente no serviço dentro do horário que lhe for cometido e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
2. O trabalhador deve, diariamente, efetuar as marcações que correspondem ao seu horário de trabalho, no mínimo duas marcações para o período da manhã e duas marcações para o período da tarde, sem prejuízo dos regimes especiais de horários nos termos da lei.
3. Após o registo de entrada, sem prejuízo das deslocações em serviço, os trabalhadores só poderão ausentar-se das instalações, durante o período de trabalho, após o registo de saída no sistema de controlo de assiduidade.
4. Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horários de trabalho devem fazer o registo de entrada e de saída relativamente a cada período de trabalho.

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 informatizado, o qual fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao Responsável de Serviço e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e serve de base à elaboração do mapa mensal da efetividade pessoal de cada serviço.
2. O registo de entradas e saídas deve ser efetuado pelo próprio, constituindo infração grave a utilização dos equipamentos a isso destinados de forma fraudulenta, para feitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular ou por acesso remoto, de fora da ESS|P.PORTO ou, em qualquer caso, de fora do local pré-determinado para o efeito.
3. É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontre em serviço externo, devidamente autorizado em modelo próprio e devidamente registado no *DOMUS* (Missão).
4. No caso de se verificarem situações anómalas no funcionamento do sistema de registo, devem as mesmas ser levadas ao conhecimento do Serviço de Recursos Humanos, por correio eletrónico, informando ainda a hora de entrada/saída.
5. Em caso de avaria técnica do sistema, a marcação será feita em suporte alternativo provisório, nos moldes a determinar pelo Administrador da ESS|P.PORTO, promovendo este a transcrição dos dados fiel e atempadamente, logo que seja possível fazê-lo.
6. Caso o trabalhador não registe a sua presença deverá o mesmo informar via correio eletrónico, o Serviço de Recursos Humanos, com conhecimento do Responsável de Serviço ou do superior hierárquico.

ARTIGO 23.º
FALTAS, AUSÊNCIAS E OUTRAS SITUAÇÕES DE INCUMPRIMENTO

1. Todas as faltas e ausências ao serviço devem ser comunicadas verbalmente ao superior hierárquico ou ao Serviço de Recursos Humanos no próprio dia ou, por impossibilidade, logo que possível e devidamente justificadas dentro dos prazos legais, acompanhadas dos documentos legalmente previstos, pelo próprio ou, nessa impossibilidade por interposta pessoa.
2. A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada no Serviço de Recursos Humanos através da comparação com o respetivo mapa aprovado ou do pedido de alteração previamente autorizado.
3. A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do Responsável de 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.

4. Excecionalmente e em situação de emergência, com autorização verbal do superior hierárquico, poderá o trabalhador ausentar-se por curtos períodos, efetuando as necessárias marcações no sistema de controlo, a compensar na própria semana ou na imediatamente seguinte.
5. O tratamento ambulatorio ou tratamentos continuados deverão, sempre que possível, ser realizados fora do horário de trabalho.
6. Sempre que as situações mencionadas no número anterior ocorram no horário de trabalho, poderá ser solicitada ao trabalhador ou à respetiva entidade prestadora de atos médicos ou de enfermagem a declaração do horário de funcionamento e a impossibilidade de o trabalhador os poder realizar noutro horário.

ARTIGO 24.º
CONTROLO DE ASSIDUIDADE

1. Compete ao Serviço de Recursos Humanos, no âmbito da gestão do sistema de controlo da assiduidade:
 - a. Registar e cancelar a permissão de registo no sistema biométrico dos trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento, com colaboração do Centro de Informática.
 - b. Controlar o registo de assiduidade dos trabalhadores pelo sistema biométrico.
 - c. Esclarecer com prontidão as dúvidas que possam surgir.

ARTIGO 25.º
ACESSO A DADOS PRÓPRIOS

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

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 26.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 do Presidente da ESS|P.PORTO.
3. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidos por Despacho do Presidente da ESS|P.PORTO.

ARTIGO 27.º
ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte após publicação do Despacho do Presidente da ESS|P.PORTO.
2. A entrada em vigor do presente Regulamento determina a revogação de todas as autorizações anteriormente concedidas para cumprimento de horários de trabalho específicos, jornadas contínuas e outras modalidades de horário e dará lugar à reapreciação das situações abrangidas mediante a apresentação de novo pedido.

