



**MEDICINA
LISBOA**

DESPACHO 54/2016

Reposição das 35h/semanais Regulamento do Regime de Horário de Trabalho do Pessoal Não Docente e Não Investigador da FMUL

No cumprimento das disposições legais estabelecidas pela Lei 18/2016 de 20 de Junho, que "Estabelece as 35 horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas" e nos termos do poder regulamentar que me é conferido pelos Estatutos da Faculdade, é reposto (com efeitos a 01 de Julho de 2016) o Regulamento do Regime de Horário de Trabalho do pessoal não docente e não investigador da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho nº 7737/2010 de 26 de Abril e publicado no Diário da Republica, 2ª série – Nº 58 – 3 de Maio de 2010.

Lisboa, 1 de Setembro de 2016

Prof. Doutor Fausto J. Pinto
(Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)



**MEDICINA
LISBOA**

Anexo

REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE E NÃO INVESTIGADOR DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE LISBOA (FMUL)

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP), conjugado com os artigos 11.º e 110.º da Lei 62/2007, de 10 de Setembro, que aprova o regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES), com o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e os Estatutos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1 – O presente regulamento aplica-se a todo o trabalhador não docente e não investigador da FMUL, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções.
- 2- O regulamento aplica-se igualmente ao trabalhador que embora vinculado a outro organismo, aqui exerça funções em regime de Comissão de Serviço ou de mobilidade interna.

Artigo 3º

Período de funcionamento e atendimento dos serviços

- 1 – O funcionamento dos Serviços da FMUL decorre entre as 08h00m e as 21h00m.
- 2 – O período de funcionamento regular da FMUL decorre entre as 09h00m e 17h00m.
- 3 – Os Serviços com atendimento ao público têm de assegurar o mesmo entre as 10h00m e as 12h00m e entre as 14h00m e as 16h00m.
- 4 – Os serviços, sem prejuízo do estipulado no número anterior, devem elaborar o seu horário de atendimento de forma a não prejudicar o normal funcionamento da instituição.
- 5 – Os horários de atendimento praticados pelos serviços e previamente autorizados pelo Director da FMUL, têm de ser fixados de forma visível junto dos mesmos.

Artigo 4º

Duração semanal e diária do trabalho

- 1 - A duração semanal de trabalho é de 35 horas distribuídas de Segunda a Sexta-Feira.
- 2 – O período de trabalho diário corresponde a 7 horas e é obrigatoriamente interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora e nem superior a 2 horas.



**MEDICINA
LISBOA**

3 - O cumprimento da duração do trabalho é aferida ao mês.

4 - O nº 1 e nº 2 do presente artigo não se aplicam à jornada contínua.

Artigo 5º

Deveres de pontualidade e assiduidade

1 - O trabalhador deve comparecer regular e continuamente ao serviço nas horas que lhe for designado.

2 - O trabalhador não pode ausentar-se sem autorização do respectivo 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.

Artigo 6º

Modalidades de horário

1 - São possíveis as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário flexível;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Horário específico;
- e) Horário rígido.

2 - A modalidade de referência para todos os trabalhadores é a do horário flexível.

3 - Podem ainda, desde que devidamente autorizadas, nos termos das disposições legais em vigor, em função da natureza das actividades desenvolvidas, ou a requerimento dos interessados, ser aplicada as restantes modalidades previstas no presente artigo.

4 - A alteração de modalidade de trabalho, relativa ao trabalhador, produz efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao do pedido efectuado.

5 - A modalidade de horário desfasado e horário rígido carece de fundamentação por parte do responsável do respectivo serviço, bem como a aceitação do trabalhador.

6 - As modalidades de jornada contínua e horário específico processam-se de acordo com as disposições legais em vigor.

7 - Cabe ao Director da FMUL autorizar todas as modalidades de horário.

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 saída.



MEDICINA LISBOA

- 2 – Não poderão ser prestadas diariamente mais de 9 horas de trabalho, nem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.
- 3 – Os períodos de presença obrigatória – plataformas fixas – decorrem entre as 10 horas e as 12 horas e entre as 14 horas e as 16 horas e os de presença não obrigatória – plataformas móveis – decorrem entre as 8 horas e as 10 horas e entre as 16 horas e as 20 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.
- 5 – Os Serviços devem adoptar 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 crédito de horas no mês seguinte, até ao limite máximo de 4 horas.
- 10 – Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 5 e 10 horas, respectivamente.
- 11 – Para efeitos do número anterior, não são considerados períodos de trabalho inferiores a trinta minutos.

Artigo 8º

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 – O trabalhador que se encontre nesta modalidade tem uma tolerância de entrada ou antecipação de saída até 30 minutos sendo permitida a compensação dentro do período de aferição estabelecido, de modo a que seja cumprido o horário semanal de 35 horas.



**MEDICINA
LISBOA**

Artigo 9º

Jornada contínua

1 – A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos na lei, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço em que se insere.

2 – O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho diário em uma hora, ficando assim o trabalhador obrigado a cumprir 30 horas semanais, que corresponde a seis horas diárias onde se inclui um período de descanso não superior a 30 minutos que é considerado, para todos efeitos, tempo de trabalho.

3 – O trabalhador que opte por esta modalidade tem uma tolerância de entrada ou antecipação de saída até 30 minutos sendo permitida a compensação dentro do período de aferição estabelecido, de modo a que seja cumprido o horário semanal de 30 horas.

Artigo 10º

Horário específico

1 - Poderá ser estabelecido um horário adequado ao trabalhador, a requerimento do próprio e desde que se enquadre nas situações do art. 22.º do Dec-Lei n.º 259/98 de 18 de Agosto.

2 – O trabalhador que opte por esta modalidade tem uma tolerância de entrada ou antecipação de saída até 30 minutos, sendo permitida a compensação dentro do período de aferição estabelecido, de modo a que seja cumprido o horário semanal de 35 horas.

Artigo 11º

Horário rígido

1 – Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 – O horário rígido é o seguinte:

Período da manhã – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

Período da tarde – das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;

3 – São-lhe permitidos atrasos até 30 minutos no início do período da manhã e até 30 minutos no início do período da tarde, sujeitos a compensação no final do próprio dia. Os atrasos que excedam 30 minutos não são passíveis de compensação.



**MEDICINA
LISBOA**

fl

Artigo 12º

Isenção de horário

- 1 – O pessoal dirigente e pessoal com funções de coordenação, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da observância do número de horas semanais legalmente fixado e do registo de presença.
- 2 – Mediante proposta da respectiva chefia e após autorização do Director da FMUL, poderá ser autorizada a isenção de horário a quem, pela natureza das suas funções, tenha de exercer com frequência a sua actividade fora das instalações dos serviços a que pertence.
- 3 - A prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias, pode ser considerada crédito de horas no mês seguinte, até ao limite máximo de 4 horas.

Artigo 13º

Faltas, controlo, registo da assiduidade

- 1 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período mensal de trabalho é verificado por um sistema de registo electrónico.
- 2 – A falta de registo de entrada no sistema electrónico constitui ausência ao serviço.
- 3 – O estabelecido no número anterior não se aplica aos casos de lapso comprovado do trabalhador e de avaria ou não funcionamento do sistema de registo electrónico, situações supráveis pela rubrica do respectivo superior hierárquico em impresso próprio.
- 4 – O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas não é compensável, constitui excepção o disposto no artigo 14.º do presente regulamento.
- 5 – As ausências devidamente justificadas e previstas ao abrigo do Regime e do regulamento previsto na Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro, ou por qualquer outra situação que legalmente impeça o trabalhador de comparecer ao trabalho, serão consideradas como efectivo 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 apresentada em impresso próprio.
- 7 – Para determinação do número de horas diárias prestadas são considerados dois registos: à entrada para o serviço no período da manhã, à saída depois de decorrido o período da tarde. O sistema de registo electrónico contabiliza automaticamente 1 hora de período de descanso.
- 8 – O cômputo das horas de trabalho prestado pelo pessoal não docente da FMUL faz-se mensalmente, pelo serviço responsável, com base nos registos efectuados, nas informações e justificações apresentadas por cada responsável da unidade relativamente ao pessoal sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizado pelo cumprimento das disposições deste regulamento.
- 9 – A prestação de serviço externo é documentada em impresso próprio, validado pelo superior hierárquico do trabalhador, devendo nele constar todos os elementos necessários



MEDICINA
LISBOA

à contagem do tempo de serviço prestado. Com excepção do período obrigatório de descanso, o trabalhador não pode ausentar-se do serviço para o exterior sem autorização do superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

10 – Não é permitido a acumulação para o mês seguinte o excesso ou débito de horas apurado no final de cada período de aferição, excepto o previsto para as situações referidas no n.º 9 do art 7º do presente regulamento.

11 – O débito de horas apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta. A mesma é marcada na proporção de um dia completo por cada débito igual à duração do período normal de trabalho.

Artigo 14º

Dispensas

1 - Independentemente da modalidade de horário adoptada é concedido, em cada mês, um crédito de 4 horas, isento de compensação, que poderá ser gozado por inteiro ou fraccionado desde que não afecte o regular funcionamento dos serviços. A fruição deste crédito carece de parecer favorável do responsável do serviço, excepto quando utilizado para efeitos de compensação.

2 – No dia de gozo da dispensa não há possibilidade de acumular a mesma com férias ou tolerância, nem com saldos positivos ou negativos.

3 - É concedida a dispensa de serviço ao trabalhador no dia do seu aniversário natalício.

4 - As dispensas de serviço bem como as tolerâncias de ponto são consideradas prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais.

5 – A dispensa pode ser utilizada para efeitos de compensação de débitos.

Artigo 15º

Trabalho extraordinário

1 – Considera-se trabalho extraordinário, na modalidade flexível, o período que exceda as nove horas de trabalho diário.

2 – Nas restantes modalidades de horário, o trabalho extraordinário é todo aquele que for para além do período normal de trabalho.

3 - É da competência do Conselho de Gestão autorizar as horas extraordinárias, sob proposta do responsável máximo do serviço.

4 - Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

fl



**MEDICINA
LISBOA**

fl

5 – A justificação de trabalho extraordinário deve ser apresentada em impresso próprio.

Artigo 16º

Limites ao trabalho extraordinário

- 1 – O trabalho extraordinário não pode exceder duas horas por dia, nem ultrapassar as cem horas por ano
- 2 – A prestação de trabalho extraordinário não pode determinar um período de trabalho diário superior a nove horas, excepto na modalidade de horário flexível.
- 3 – Não é obrigado a trabalho extraordinário o trabalhador que se encontre ao abrigo do nº 3 art. 26º do Dec-Lei n.º 259/98 de 18 de Agosto.

Artigo 17º

Infracções

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

Artigo 18º

Disposições finais

- 1 – Em tudo o que não dispõe o presente regulamento é aplicada a legislação em vigor sobre a mesma matéria.
- 2 – O presente regulamento pode ser revisto a qualquer altura, não dispensando a consulta prévia da Comissão de Trabalhadores ou Delegado Sindical.
- 3 – O Director da FMUL poderá promover o esclarecimento de situações que se entendam justificáveis.
- 4 – O presente Regulamento, após consulta prévia nos termos do art.º 115 da Lei 59/2008, de 11 de Setembro, foi aprovado pelo Despacho nº 24 de 26 de Abril de 2010, pelo Director da FMUL, entra em vigor a partir da data de publicação em Diário da República.