NORMAS TÉCNICAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTO DA ASSIDUIDADE NA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Julho/2016

ÍNDICE

Pág.

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO **3**

2. REGIMES DE TEMPO **3**

2.1. TRABALHO A TEMPO COMPLETO 3

2.2. TRABALHO A TEMPO PARCIAL (*x*%) 4

3. MODALIDADES DE HORÁRIOS **4**

3.1. HORÁRIO RÍGIDO 4

3.2. HORÁRIO DESFASADO 5

3.3. HORÁRIO FLEXÍVEL 6

3.4. HORÁRIO FLÉXIVEL DE TRABALHADOR COM RESPONSABILIDADES FAMILIARES 7

3.5. ISENÇÃO DE HORÁRIO 9

3.6. JORNADA CONTÍNUA 9

4. MOTIVOS DE AUSÊNCIA **10**

1. Âmbito de Aplicação

O Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade de Aveiro, adiante designada por UA, aplica-se a todos os trabalhadores não docentes e não investigadores de todas as unidades e serviços da Universidade, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime do contrato.

Considerando que se pretende que o Sistema de Registo da Assiduidade, adiante designado por SRA, seja mais que um simples registo de presenças e ausências, no sentido em que é através dele que se faz a ligação automática à base de dados de pessoal dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros, o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), convém incluir todos os trabalhadores neste processo de controlo de assiduidade.

Neste contexto, para o pessoal docente, investigador e os Órgãos de Governo, o SRA assume o cumprimento das horas semanais a que estão obrigados, sem que estes tenham que registar as entradas e saídas do serviço, tendo apenas que ser registados os pedidos de ausências (por exemplo, uma equiparação a bolseiro, férias, doença, assistência a familiar, etc…).

Assim, sempre que entra ou sai um trabalhador, ou se verifica a passagem para uma Unidade/Serviço diferente o SRA actualiza esta informação, de uma forma automática e imediata, na(s) respetiva(s) Unidade(s)/Serviço(s), predefinindo o regime de tempo e a modalidade de horário a que o trabalhador está sujeito.

2. Regimes de Tempo

Os trabalhadores prestam o serviço sujeito a um dos seguintes regimes de tempo:

2.1. Trabalho a Tempo Completo

- Trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas - 35 horas semanais;
- Trabalhadores em regime de contrato de trabalho - 40 horas semanais;

2.2. Trabalho a Tempo Parcial (*x*%)

- Sujeito ao cumprimento de *x*% sobre 35 horas semanais ou 40 horas semanais consoante se trate, respectivamente, de trabalhadores em regime de contrato de

trabalho em funções públicas, ou de trabalhadores em regime de contrato de trabalho;

Para cada um destes regimes de tempo pode ser escolhido um dos horários de trabalho descritos no ponto 3, com as devidas adaptações.

3. MODALIDADES DE HORÁRIO

Por defeito, todos os trabalhadores, à excepção do pessoal dirigente e dos trabalhadores com um horário específico, devidamente autorizado, estarão sujeitos ao horário flexível.

3.1. Horário Rígido

- Duração semanal do trabalho:
  - 35 horas - Trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas;
  - 40 horas – Trabalhadores em regime de contrato de trabalho.
- Horário de trabalho diário para Unidades/Serviços com funcionamento de segunda a sexta-feira: das 9H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H30;
- O horário de trabalho diário para Unidades/Serviços com funcionamento ao sábado de manhã deve ser fixado, mediante proposta do dirigente respetivo, consoante as necessidades da Universidade;
- Intervalo diário de descanso (hora de almoço): intervalo de 1H00, pelo que o SRA assumirá uma hora caso o trabalhador não a utilize, não dispensando essa assumpção o registo de entrada e saída respetivos;
- Atraso permitido na entrada – 15 minutos, sujeito a compensação no próprio dia ou noutro da mesma semana, de forma a cumprir as 35 ou as 40 horas semanais. Se a entrada ocorrer após os 15 minutos, o SRA registará uma ausência, enviando um email para o responsável e para o trabalhador;
- Antecipação permitida na saída – 15 minutos, sujeita a compensação no próprio dia ou noutro da mesma semana, de forma a cumprir as 35 ou as 40 horas semanais. Se a saída ocorrer antes dos 15 minutos, o SRA registará uma ausência, enviando um email para o responsável e para o trabalhador;
- Será permitida, a **título excepcional**, a utilização de um crédito para ausências, até ao limite de 4 horas, sujeito a compensação, desde que no final do mês seja cumprido o número total de horas a que o trabalhador está obrigado. A utilização deste crédito pressupõe a prévia autorização do superior hierárquico respetivo,

mediante pedido devidamente fundamentado apresentado pelo trabalhador com a devida antecedência;

- N.º mínimo de registos diários no SRA – 4 (entrada e saída do período da manhã e entrada e saída do período da tarde), excepto se o trabalhador se encontrar em serviço externo, devidamente autorizado e competentemente registado no SRA.

3.2. Horário Desfasado

A adopção deste horário de trabalho depende de autorização, mediante proposta fundamentada do dirigente da respetiva Unidade/Serviço, nos termos do artigo 12.º do Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade de Aveiro.

- Duração semanal do trabalho:
  - 35 horas - Trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas;
  - 40 horas – Trabalhadores em regime de contrato de trabalho.
- Horário de trabalho diário para Unidades/Serviços com funcionamento de segunda a sexta-feira: das 9H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H30;
- O horário de trabalho diário para Unidades/Serviços com funcionamento ao sábado de manhã deve ser fixado, mediante proposta do dirigente do serviço respetivo, consoante as necessidades da Universidade;
- Intervalo diário de descanso (hora de almoço): intervalo de 1H00, pelo que o SRA assumirá uma hora caso o trabalhador não a utilize, não dispensando essa assumpção o registo de entrada e saída respetivos;
- Atraso permitido na entrada – 15 minutos, sujeito a compensação no próprio dia ou noutro da mesma semana, de forma a cumprir as 35 ou as 40 horas semanais. Se a entrada ocorrer após os 15 minutos, o SRA registará uma ausência, enviando um email para o responsável e para o trabalhador;
- Antecipação permitida na saída – 15 minutos, sujeita a compensação no próprio dia ou noutro da mesma semana, de forma a cumprir as 35 ou as 40 horas semanais. Se a saída ocorrer antes dos 15 minutos, o SRA registará uma ausência, enviando um email para o responsável e para o trabalhador;
- Será permitida, a **título excepcional**, a utilização de um crédito para ausências, até ao limite de 4 horas, sujeito a compensação, desde que no final do mês seja cumprido o número total de horas a que o trabalhador está obrigado. A utilização deste crédito pressupõe a prévia autorização do superior hierárquico respetivo,

mediante pedido devidamente fundamentado apresentado pelo trabalhador com a devida antecedência;

- N.º mínimo de registos diários no SRA – 4 (entrada e saída do período da manhã e entrada e saída do período da tarde), excepto se o trabalhador se encontrar em serviço externo, devidamente autorizado e competentemente registado no SRA.

3.3. Horário Flexível

- Duração semanal do trabalho:
  - 35 horas - Trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas;
  - 40 horas – Trabalhadores em regime de contrato de trabalho.

- Horário de trabalho diário: o trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho diários, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que respeitados os períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas e sem afetar, em qualquer caso, o eficaz e regular funcionamento das Unidades e Serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- A adopção deste horário não dispensa a comparência às reuniões de trabalho que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos Serviços, sempre que tal seja previamente determinado pelo superior hierárquico;
- Plataformas fixas diárias – das 10H às 12H e das 14H30 às 16H30
  - São períodos de presença obrigatória, implicando uma ausência neste período a marcação de uma falta;
  - Intervalo diário de descanso (hora de almoço) – mínimo de 1 hora, pelo que o SRA assumirá uma hora caso o trabalhador não a utilize, não dispensando essa assumpção o registo de entrada e saída respetivos;
- Período de Aferição: Mensal, o SRA calcula a duração mensal do período de aferição e vai mostrando ao trabalhador a sua execução;
- É permitida a compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas e desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço, sendo realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário;
- Será permitida, a **título excepcional**, a utilização de um crédito para ausências, até ao limite de 4 horas, sujeito a compensação, desde que no final do mês seja cumprido o número total de horas a que o trabalhador está obrigado. A utilização

deste crédito pressupõe a prévia autorização do dirigente respetivo, mediante pedido devidamente fundamentado apresentado pelo trabalhador com a devida antecedência;

- O eventual saldo positivo apurado no final do mês, **que ocorra por motivo de anormal acumulação de serviço ou de tarefa excecional e que não tenha sido possível compensar no próprio mês**, pode ser considerado como crédito a ser utilizado no mês seguinte até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho, mediante autorização prévia do superior hierárquico.
    - Este crédito não pode ser gozado por inteiro e não pode, em caso algum, afectar o regular e eficaz funcionamento do serviço;
    - Pode ser autorizada a utilização deste crédito para justificação de faltas marcadas por motivo de quebra, que se revestirá sempre de carácter excepcional e imprevisto, de plataforma fixa;
    - Não pode ser autorizado o gozo deste crédito em período imediatamente anterior ou posterior a um período de férias
- Marcação de Faltas nos seguintes casos:
    - Meio-dia de falta por cada ausência que se verificar em cada uma das plataformas fixas, para além da excepção do limite de 4 horas anteriormente referido – o SRA registará uma ausência com a designação "Ausência – Plataforma Fixa", enviando um email para o responsável e o trabalhador, de forma a que este último possa justificá-la nos termos das disposições legais aplicáveis. Caso o trabalhador não justifique esta ausência até ao dia 04 do mês seguinte à sua ocorrência, ela será considerada uma falta injustificada, com a correspondente perda de vencimento associada;
    - Meio-dia de falta por cada período igual ou inferior a metade do período normal de trabalho, para as Unidades/Serviços que funcionem de segunda a sexta-feira, e de três horas e meia, para as Unidades que funcionem de segunda a sábado de manhã, nos casos de apuramento de tempo negativo mensal. Caso o trabalhador não justifique esta ausência até ao dia 04 do mês seguinte à sua ocorrência, ela será considerada uma falta injustificada, com a correspondente perda de vencimento associada;
- N.º mínimo de registos diários no SRA – 4 (entrada e saída do período da manhã e entrada e saída do período da tarde), excepto se o trabalhador se encontrar em serviço externo, devidamente autorizado e competentemente registado no SRA.

3.4. Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares

Regime aplicável ao trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação. A definição do horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares deve ser solicitada pelo trabalhador, nos termos legais, obter parecer favorável do superior hierárquico e ser autorizado pelo Administrador.

Entende-se por flexibilidade de horário aquele em que o trabalhador pode escolher as horas de início e termo do período normal diário, dentro de certos limites, a saber:

- Conter um ou dois períodos de presença obrigatória, com duração igual a metade do período normal de trabalho;
- Indicar os períodos de início e termo do trabalho normal diário, cada um com duração não inferior a um terço do período normal de trabalho diário, podendo esta duração ser reduzida na medida do necessário para que o horário se contenha dentro do período de funcionamento do órgão ou serviço;
- Estabelecer um período para intervalo de descanso não superior a duas horas;
- Podem ser efetuadas até seis horas consecutivas de trabalho e até dez horas de trabalho em cada dia e deve ser cumprido o correspondente período normal de trabalho semanal, em média de cada período de quatro semanas.
- Duração semanal do trabalho:
    - 35 horas - Trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas;
    - 40 horas – Trabalhadores em regime de contrato de trabalho.

- Horário de trabalho diário – horas fixas de entrada e de saída, definidas caso a caso;
- Atraso permitido na entrada – 15 minutos, sujeito a compensação no próprio dia ou noutro da mesma semana, de forma a cumprir as 35 ou as 40 horas semanais. Se a entrada ocorrer após os 15 minutos, o SRA registará uma ausência, enviando um email para o responsável e para o trabalhador;
- Antecipação permitida na saída – 15 minutos, sujeita a compensação no próprio dia ou noutro da mesma semana, de forma a cumprir as 35 ou as 40 horas semanais. Se a saída ocorrer antes dos 15 minutos, o SRA registará uma ausência, enviando um email para o responsável e para o trabalhador;

- Será permitida, a **título excepcional**, a utilização de um crédito para ausências, até ao limite de 4 horas, sujeito a compensação, desde que no final do mês seja cumprido o número total de horas a que o trabalhador está obrigado. A utilização deste crédito pressupõe a prévia autorização do superior hierárquico respetivo, mediante pedido devidamente fundamentado apresentado pelo trabalhador com a devida antecedência;
- O eventual saldo positivo apurado no final do mês, **que ocorra por motivo de anormal acumulação de serviço ou de tarefa excecional e que não tenha sido possível compensar no próprio mês**, pode ser considerado como crédito a ser utilizado no mês seguinte até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho, mediante autorização prévia do superior hierárquico.
    - Este crédito não pode ser gozado por inteiro e não pode, em caso algum, afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço;
    - Pode ser autorizada a utilização deste crédito para justificação de faltas marcadas por motivo de quebra, que se revestirá sempre de carácter excecional e imprevisto, de plataforma fixa;
    - Não pode ser autorizado o gozo deste crédito em período imediatamente anterior ou posterior a um período de férias.
- N.º mínimo de registos diários no SRA – 4 (entrada e saída do período da manhã e entrada e saída do período da tarde), excepto se o trabalhador se encontrar em serviço externo, devidamente autorizado e competentemente registado no SRA.

3.5. Isenção de Horário

Regime de horário aplicável aos trabalhadores titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores que chefiem equipas multidisciplinares, reconhecendo o SRA automaticamente estes trabalhadores.

Este regime pode ser extensível a outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a Universidade, desde que tal seja admitido por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva do trabalho.

3.6. Jornada contínua

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

A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos na lei ou nos instrumentos de relação coletiva de trabalho.

- O pedido de concessão de jornada contínua apresentado pelo trabalhador deve conter fundamentação clara, objectiva e completa quanto aos motivos que o determinam;
- O requerimento deve ser instruído com o parecer do respectivo superior hierárquico que evidencie, explicitamente, a existência, ou não, de prejuízos para o serviço.

Entende-se por horário de jornada contínua aquele que o trabalhador pode escolher as horas de início e termo do período normal diário, dentro de certos limites, a saber:

- Determina a redução do período normal de trabalho diário em meia hora;
- Indicar os períodos de início e termo do trabalho normal diário, de modo ininterrupto, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho;
- Duração semanal do trabalho:
  - 32,5 horas - Trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas;
  - 37,5 horas – Trabalhadores em regime de contrato de trabalho.
- Horário de trabalho diário – horas fixas de entrada e de saída, definidas caso a caso;
- Atraso permitido na entrada – 15 minutos, sujeito a compensação no próprio dia ou noutro da mesma semana, de forma a cumprir as 32,5 ou as 37,5 horas semanais. Se a entrada ocorrer após os 15 minutos, o SRA registará uma ausência, enviando um email para o responsável e para o trabalhador;
- Antecipação permitida na saída – 15 minutos, sujeita a compensação no próprio dia ou noutro da mesma semana, de forma a cumprir as 32,5 ou as 37,5 horas semanais. Se a saída ocorrer antes dos 15 minutos, o SRA registará uma ausência, enviando um email para o responsável e para o trabalhador;
- Será permitida, a **título excepcional**, a utilização de um crédito para ausências, até ao limite de 4 horas, sujeito a compensação, desde que no final do mês seja cumprido o número total de horas a que o trabalhador está obrigado. A utilização deste crédito pressupõe a prévia autorização do dirigente respetivo, mediante pedido devidamente fundamentado apresentado pelo trabalhador com a devida antecedência e não deve ser conjugado com meio dia de férias;

- N.º mínimo de registos diários no SRA – 2 (entrada e saída), excepto se o trabalhador se encontrar em serviço externo, devidamente autorizado e competentemente registado no SRA.

4. Motivos de Ausência

Os motivos de ausência a constar do SRA são os mesmos que constam da base de dados de pessoal dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros, o SIGRH, de forma a permitir uma uniformização e correspondência direta da informação. Assim, sempre que se mostre necessário criar um novo motivo de ausência, tal operação será da competência da Área de Recursos Humanos, que avaliará da sua pertinência, aplicabilidade e respetivos efeitos e formalidades a cumprir.

Todas as ausências ao serviço devem ser devidamente justificadas dentro dos prazos legais e acompanhadas dos documentos comprovativos legalmente previstos.

Para além das ausências descritas na Lei há ainda que considerar as seguintes:

- **Serviço Externo** – esta ausência deverá ser registada quando o trabalhador se encontre deslocado em serviço externo devidamente autorizado, sendo dispensado o registo de presença.

- **Compensação especial e previamente autorizada** – o registo desta ausência carece de autorização expressa do Administrador, nos termos da respetiva delegação de competências, a pedido devidamente justificado do dirigente de cada Unidade, e destina-se a compensar um trabalhador cuja presença, com carácter excepcional e a pedido do dirigente, em dias ou horas de descanso tenha sido imprescindível para o regular funcionamento do serviço.

- **Dispensa de aniversário natalício** – esta ausência será automaticamente registada no SRA, em cumprimento ao estabelecido no artigo 18.º do Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade de Aveiro, sempre que o dia de aniversário natalício do trabalhador seja um dia compreendido no período e funcionamento das unidades e serviços da UA.