

DESPACHO

ISEP/P/34/2020

REGULAMENTO DE HORÁRIOS DO ISEP

Considerando que :

- a) O Regulamento nº 503/2012 de 21 de dezembro, em vigor há quase 8 anos, estabelece as regras da duração e horário de trabalho do trabalhador não docente do ISEP;
- b) A evolução legislativa entretanto verificada nesta matéria e a experiência colhida na aplicação prática do regulamento, exigem a aprovação de nova regulamentação.;
- c) A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina que, nos termos do art.º 74.º e n.º 1 do art.º 75.º, compete ao ISEP, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, através de regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho;
- d) Nos termos do art.º 212.º do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicável pela remissão operada pela alínea h) do n.º 1 do art.º 4.º da LTFP, compete também ao ISEP determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço;
- e) Que nos termos do n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, foram ouvidos os sindicatos representativos dos trabalhadores que prestam serviço no ISEP e foi colocado em consulta pública por 30 dias tendo sido recebidas sugestões que foram incorporadas no documento.

Nesta conformidade e ao abrigo conjugado das disposições contidas nos artigos 74.º e 75.º da LTFP, do art.º 212.º do CT, do art.º 110.º do Regime Jurídico das Intuições do Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e da alínea b) do n.º 1 do art.º 12.º dos Estatutos do ISEP (Despacho n.º 2863/2018, de 20 de março), aprovo o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho (RIDOTT) em anexo ao presente despacho.

ISEP, 01 de outubro de 2020

Assinado por : **MARIA JOÃO MONTEIRO FERREIRA**
VIAMONTE
Num. de Identificação: BI081045689
Data: 2020.10.01 15:02:00 +0100



Maria João Viamonte
Presidente

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO**

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Regulamento n.º 873/2020*Sumário:* Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do ISEP.

Nota justificativa

O Regulamento n.º 503/2012 de 21 de dezembro de 2012, em vigor há quase 8 anos, estabelece as regras da duração e horário de trabalho do trabalhador não docente do ISEP. A evolução legislativa entretanto verificada nesta matéria e a experiência colhida na aplicação prática do regulamento, exigem a aprovação de nova regulamentação.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina que, nos termos do artigo 74.º e n.º 1 do artigo 75.º, compete ao ISEP, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, através de regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho. Nos termos do artigo 212.º do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicável pela remissão operada pela alínea *h*) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP, compete também ao ISEP determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço.

O presente regulamento segue os princípios e normas constantes da LTFP, do CT e ainda do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 setembro.

Nos termos do n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, foram ouvidos os sindicatos representativos dos trabalhadores que prestam serviço no ISEP e foi colocado em consulta pública por 30 dias.

Nesta conformidade e ao abrigo conjugado das disposições contidas nos artigos 74.º e 75.º da LTFP, do artigo 212.º do CT, do artigo 110.º do Regime Jurídico das Intuições do Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 12.º dos Estatutos do ISEP (Despacho n.º 2863/2018, de 20 de março), aprovo o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho (RIDOTT).

1 de outubro de 2020. — A Presidente do ISEP, *Doutora Maria João Viamonte*.

Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do ISEP (RIDOTT)

Capítulo I — Disposições gerais

Artigo 1.º — Objeto

Artigo 2.º — Âmbito de aplicação

Artigo 3.º — Acesso a dados

Capítulo II — Controlo e Gestão da Assiduidade

Secção I — Princípios gerais

Artigo 4.º — Períodos de funcionamento e de atendimento

Artigo 5.º — Tempo de trabalho

Artigo 6.º — Deveres de assiduidade e de pontualidade

Artigo 7.º — Controlo de assiduidade e de pontualidade

Artigo 8.º — Justificação de faltas e incumprimento do horário de trabalho

Secção II — Organização do tempo de trabalho

Artigo 9.º — Modalidades de horário de trabalho

Artigo 10.º — Horário rígido

Artigo 11.º — Horário flexível

Artigo 12.º — Jornada contínua

Artigo 13.º — Meia jornada



Artigo 14.º — Horário específico
Secção III — Isenção e não sujeição a horário de trabalho
Artigo 15.º — Isenção de horário de trabalho
Artigo 16.º — Não sujeição a horário de trabalho
Capítulo III — Disposições finais
Artigo 17.º — Infrações
Artigo 18.º — Dúvidas de interpretação e casos omissos
Artigo 19.º — Competências
Artigo 20.º — Norma revogatória
Artigo 21.º — Entrada em vigor

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios e as regras em matéria de duração e organização do tempo de trabalho aplicáveis no ISEP.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se exclusivamente aos trabalhadores, detentores de vínculo de emprego público com o ISEP, integrados nas carreiras gerais e especiais, que aqui exerçam funções, qualquer que seja a sua natureza e a modalidade do vínculo, incluindo trabalhadores em regime de mobilidade ou em cedência de interesse público.

Artigo 3.º

Acesso a dados

Os trabalhadores têm acesso, na plataforma de gestão do sistema de informação, doravante portal, à situação em que se encontram, relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

CAPÍTULO II

Controlo e Gestão da Assiduidade

SECÇÃO I

Princípios Gerais

Artigo 4.º

Período de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento dos serviços do ISEP, em regra, decorre nos dias úteis entre as 8h00 e as 23h40, e aos sábados, entre as 8h00 e as 13h00.

2 — O período de atendimento ao público é aprovado pelo Presidente do ISEP, atento o previsto no n.º 8 do artigo 103.º da LTFP, sob proposta do responsável pelo Serviço, o qual é obrigatoriamente afixado de modo visível ao público nos locais de atendimento.



Artigo 5.º

Tempo de trabalho

1 — A duração de trabalho semanal é a definida na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e posteriores alterações, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior, previstos em diploma especial.

2 — O período normal de trabalho diário é em regra interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso, de duração não inferior a meia hora, nem superior a duas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas.

3 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho, correspondendo-lhe as remunerações base mensais legalmente previstas.

4 — O período de referência para contabilização e compensação do horário de trabalho dos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento é mensal.

Artigo 6.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer assiduamente ao serviço e cumprir o horário que lhe esteja definido, permanecendo no seu local de trabalho, exceto nos casos previstos no âmbito das suas funções devidamente autorizados pelo seu superior hierárquico.

2 — Após o registo de entrada, a efetuar nos termos definidos no artigo seguinte, os trabalhadores só podem ausentar-se do local habitual onde exercem funções, durante o período de trabalho, mediante registo da saída na unidade de marcação de ponto, mesmo que o fundamento desta seja a prestação de trabalho no exterior.

Artigo 7.º

Controlo de assiduidade e de pontualidade

1 — O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é aferido por um sistema de registo automático, informatizado, que serve de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todos os trabalhadores, sendo da competência da Divisão de Recursos Humanos (DRH) efetuar o controlo da assiduidade e pontualidade.

2 — O registo de entradas e saídas é efetuado em terminais de leitura ótica, biométrica, magnética ou de proximidade de cartões magnéticos, ou de outro sistema.

3 — Diariamente cada trabalhador efetua quatro registos de ponto, dois para o período da manhã e dois para o período da tarde.

4 — Salvo nos casos de não funcionamento de registo, a falta dos quatro registos de ponto sem motivo justificado, faz presumir a ausência do trabalhador no serviço, com as consequências daí inerentes.

5 — O cumprimento da duração de trabalho é aferido por referência a períodos de um mês.

6 — A contabilização do tempo de serviço prestado por cada trabalhador é efetuada automaticamente pelo portal e verificada pela DRH.

7 — Cada trabalhador deve consultar o portal, nos primeiros cinco dias de cada mês, certificando-se que as ausências do mês anterior estão todas justificadas.

Artigo 8.º

Justificação das faltas e incumprimento do horário de trabalho

1 — São consideradas ausências justificadas as previstas no n.º 2 do artigo 134.º da LTFP.

2 — As justificações de ausência ao serviço e de incumprimentos de horários são feitas diretamente no portal, acompanhadas, se aplicável, dos documentos legalmente previstos, digitalizados,



consoante a natureza da ausência, sendo que os originais devem ficar na posse do trabalhador, para uma eventual solicitação dos originais pela DRH.

3 — A ausência, quando previsível, é comunicada diretamente no portal, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando a antecedência prevista no número anterior não seja observada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível, a comunicação é feita logo que possível.

5 — O trabalhador realiza a justificação, referida no número anterior, no máximo até 5 dias após a realização da ocorrência que determinou a ausência, validando o superior hierárquico a justificação no prazo máximo de 2 dias após a submissão da mesma.

6 — As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.

7 — As justificações das ausências são validadas pelo superior hierárquico e devem ser apresentadas dentro dos prazos legais.

SECÇÃO II

Princípios Gerais

Artigo 9.º

Modalidades de horário de trabalho

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

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

2 — A requerimento do trabalhador e ouvido o superior hierárquico, desde que devidamente autorizado pelo Presidente, nos termos das disposições legais em vigor, em função da natureza das atividades desenvolvidas, pode ser aplicada outra modalidade de horário, prevista no presente artigo.

3 — Nas situações legalmente consagradas, nomeadamente as relativas a trabalhadores estudantes, trabalhadores com responsabilidades familiares, trabalhadores portadores de deficiência ou sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, podem ainda, sob proposta do responsável pelo Serviço onde o trabalhador exerce funções, ser fixados, pelo Presidente, horários específicos.

4 — A alteração da 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 rígido

1 — O 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 de idêntica duração, separados por um intervalo de descanso.

2 — Excepcionalmente, são permitidos ao trabalhador, salvaguardado que se encontre o regular e eficaz funcionamento do Serviço, atrasos na hora de entrada ou antecipações da hora de saída, em qualquer dos períodos, com a duração máxima de 15 minutos, sujeitos a compensação no próprio dia ou, quando tal não seja possível, dentro da mesma semana, desde que respeitados



os requisitos legalmente impostos, designadamente no que concerne à duração do intervalo de descanso, sob pena de marcação de falta.

3 — A falta, referida no número anterior, é marcada no dia a que se reporta o atraso ou a antecipação, pela respetiva duração, sendo efetuado o apuramento do cômputo total das faltas no final do mês, correspondente a um ou a meio período normal de trabalho diário, a justificar nos termos legalmente admissíveis.

Artigo 11.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite que o trabalhador possa gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, a determinar no respetivo horário.

2 — A adoção do horário flexível está sujeita às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos Serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) São cumpridas duas plataformas fixas diárias, uma da parte da manhã e uma da parte da tarde, que não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas, sendo, em regra, as seguintes: Manhã — entre as 10.00h e as 12.00h; Tarde — entre as 14.30h e as 16.30h;

c) O número de horas que pode ser prestado por dia, fica sujeito ao limite máximo estabelecido na LTFP;

d) O tempo de trabalho deve ser interrompido, entre as plataformas fixas, por um intervalo de descanso;

e) A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho para que seja previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento normal dos serviços, sempre que pelo superior hierárquico seja determinado;

f) É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento de serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal funcionamento do Serviço;

g) O período de aferição utilizado é o mês, sendo o número de horas a prestar, em cada período de aferição, calculado com base na duração média de trabalho diário.

3 — No final de cada mês, há lugar:

a) Caso se verifique um débito de horas, à marcação de falta de acordo com o disposto no n.º 4, que, no entanto, pode ser justificada nos termos legalmente previstos;

b) À atribuição de crédito de horas, de acordo com o disposto no n.º 5.

4 — O débito de horas apurado no final de cada mês:

a) É automaticamente transportado para o mês imediatamente seguinte e nele obrigatoriamente compensado, desde que não ultrapasse duas horas, salvo quanto aos trabalhadores portadores de deficiência, em que o débito de horas que pode ser transportado tem como limite 10 horas;

b) Pode ser justificado com recurso a crédito de horas do mês anterior, afastando o disposto na alínea a), mediante requerimento do trabalhador;

c) Dá lugar à marcação de falta, que corresponderá a meio período normal de trabalho diário, a justificar nos termos legalmente previstos, caso não seja cumprido o disposto nas alíneas anteriores;

d) Quando seja superior a duas horas, haverá lugar a marcação de falta que corresponderá a um ou a meio período normal de trabalho diário, registada no último dia ou dias úteis do mês a que o débito respeita, conforme previsto na alínea a) do n.º 3.

5 — O crédito de horas, previsto na alínea b) do n.º 3, obedece às seguintes regras:

a) É atribuído no mês seguinte ao da sua constituição, com o limite máximo correspondente ao período igual à duração média diária do trabalho;



b) O crédito de horas pode ser gozado em dois meios dias ou num dia completo, estando dependente da autorização do superior hierárquico e desde que não afete o regular e eficaz funcionamento do Serviço;

c) O crédito de horas do mês anterior pode, ainda, ser utilizado para justificar ausências pontuais e imprevisíveis que ocorram nas plataformas fixas e que, de outro modo, dariam lugar à marcação de falta injustificada, até ao limite máximo de uma hora consecutiva;

d) Uma ausência de meio dia justificada, ao abrigo do presente número, consome o tempo correspondente ao mesmo e não apenas ao período relativo à duração da plataforma fixa;

e) Uma ausência de um dia justificada, ao abrigo do presente número, consome o tempo correspondente ao período normal de trabalho e não apenas ao período relativo à duração das plataformas fixas diárias;

f) O gozo do crédito de horas previsto na alínea b) não pode ser cumulado, no mesmo dia, com o gozo do crédito de horas previsto na alínea c).

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho diário, excetuando um período de descanso de trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho e poderá ser autorizada.

2 — O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho diário até uma hora, e pode ser adotada nos casos previstos no artigo 114.º da LTFP, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço.

3 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

4 — Aquando da ausência do posto de trabalho, no período de descanso deve ser registada a entrada e a saída, de forma a ser possível verificar do cumprimento da duração do período de trabalho.

5 — São permitidos ao trabalhador, salvaguardado que se encontre o regular e eficaz funcionamento do Serviço, especialmente no que respeita às relações com o público, atrasos na hora de entrada, com a duração máxima de 15 minutos, sujeitos a compensação no próprio dia.

Artigo 13.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, de 35 horas por semana, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — O modo, requisitos e condições desta modalidade estão previstos no artigo 114.º-A da LTFP.

3 — É permitido ao trabalhador, salvaguardado que se encontre o regular e eficaz funcionamento do Serviço, especialmente no que respeita às relações com o público, atrasos na hora de entrada e antecipação da hora de saída, com a duração máxima de 15 minutos, sujeitos a compensação no próprio dia ou dentro da mesma semana.

Artigo 14.º

Horário específico

Podem ser autorizados pelo Presidente, sob proposta do superior hierárquico, horários específicos, por períodos de tempo determinados, adequados a especiais necessidades dos trabalhadores, e em casos devidamente justificados, designadamente, no caso dos trabalhadores abrangidos pela lei da maternidade e da paternidade, ou de trabalhadores estudantes.



SECÇÃO III

Isenção e não sujeição a horário de trabalho

Artigo 15.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas devendo ser observado um período de descanso que permita a sua recuperação entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

2 — Para além dos casos previstos no número anterior, pode ainda ser autorizada a isenção de horário a outros trabalhadores, nos termos do n.º 2 do artigo 117.º da LTFP.

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

4 — A isenção de horário dos trabalhadores, referidos no n.º 2, só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, ressalvada a possibilidade de previsão distinta em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, conforme previsto na LTFP.

5 — Em todas as situações de isenção de horário, o cumprimento da duração do trabalho é aferido à semana, sendo que, no caso dos trabalhadores referidos no n.º 2, verificando-se o respetivo incumprimento, haverá lugar à marcação de falta, a justificar nos termos legalmente previstos.

6 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

7 — Para verificação do cumprimento da duração média semanal de trabalho dos trabalhadores que beneficiem de isenção do regime de horário de trabalho, é sempre contabilizado um intervalo para almoço de uma hora.

8 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 16.º

Não sujeição a horário de trabalho

1 — Considera-se não sujeição a horário de trabalho a prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário previstas na presente lei, nem à observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho.

2 — O modo e requisitos da prestação de trabalho em regime de não sujeição a horário de trabalho estão previstos no artigo 119.º da LTFP.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 17.º

Infrações

O incumprimento das normas do presente regulamento pode constituir infração disciplinar.

Artigo 18.º

Dúvidas de interpretação e casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplicar-se-á o disposto na LTFP, no CT, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 setembro, e em outro



instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável a trabalhadores do ISEP caso exista, sendo as dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento e os casos omissos resolvidos por despacho do Presidente, tendo em atenção as normas em apreço.

Artigo 19.º

Competências

1 — Sempre que no presente Regulamento seja atribuída competência ao responsável ou do superior hierárquico, deve entender-se que tal ocorre na medida em que haja delegação ou subdelegação para o efeito, nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das eventuais competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública.

2 — O Presidente pode delegar, com possibilidade de subdelegação, as competências que lhe são cometidas pelo presente regulamento, que se revelem necessárias a uma gestão mais eficaz e eficiente.

Artigo 20.º

Norma revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento n.º 503/2012, de 21 de dezembro.

2 — São, igualmente, revogadas todas as normas regulamentares, despachos e circulares que contrariem o presente Regulamento.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — No mês seguinte ao da entrada em vigor do presente regulamento são revistos, mediante acordo com os Trabalhadores, na qualidade de interessados, os horários que se revelem desconformes com o presente regulamento e a legislação aplicável.

313621408