



**SINDICATO NACIONAL DO ENSINO  
SUPERIOR**  
Av. 5 de Outubro, 104 4º  
1050-060 LISBOA

**REGISTADA COM AR**

<b>V/Referência</b>	<b>V/Comunicação</b>	<b>Ofício N.º</b>	<b>Processo N.º</b>	<b>LISBOA</b>
		955 /86/ SAF/RH / 2011		2011/06/

**Assunto:** Envio da proposta de Regulamento dos Horários de Trabalho do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Exmos. senhores,

Junto se envia para vossa informação, consulta e emissão de eventual parecer, a proposta de Regulamento dos Horários de Trabalho do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.

Acrescer referir, que se encontra disponível para consulta pública no site do ISEL, [www.isel.pt](http://www.isel.pt), até ao dia 8 de Julho de 2011.

Com os melhores cumprimentos,

**O Presidente do ISEL**



Professor Doutor José Carlos Lourenço Quadrado

12-00-00  
pública  
Osório  
02/VI/11

## PROPOSTA DE REGULAMENTO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO DO INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE LISBOA

### Capítulo I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

###### Âmbito de aplicação do regime de horário de trabalho

1 - O regime de horário de trabalho previsto neste regulamento aplica-se a todos os trabalhadores não docentes a exercer funções no Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, adiante designado por ISEL, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, salvo se por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho forem estabelecidas outras condições.

2 - O pessoal dirigente, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da obediência do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho.

##### Artigo 2.º

###### Períodos de funcionamento e de atendimento

1 - Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual o ISEL pode exercer a sua actividade, e por período de atendimento, aquele durante o qual os seus serviços estão abertos ao público.

2 - Em regra, o funcionamento do ISEL é de segunda a sexta – feira, das 8h00 às 23h00, e ao sábado, das 8h00 às 14h00.

3 - O período de atendimento, varia consoante a natureza dos serviços, sendo obrigatoriamente afixado nos locais próprios e de forma visível.

## Capítulo II

### Duração, regime e condições de prestação de trabalho

#### Artigo 3.º

##### Definição do horário de trabalho

- 1 - Compete ao ISEL definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais e consultando previamente as comissões de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais.
- 2 - Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser unilateralmente alterados.
- 3 - Todas as alterações dos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afectados, à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais.

#### Artigo 4.º

##### Limites máximos dos períodos normais de trabalho

- 1 - O período normal de trabalho não pode exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana, com intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas.
- 2 - A duração máxima do trabalho diário será de nove horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas ou havendo algum instrumento de regulamentação colectiva que o permita.
- 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.

## Artigo 5.º

## Outros regimes de trabalho

Em função das actividades desenvolvidas e do interesse dos trabalhadores legalmente protegidos, podem ser adoptados no ISEL outros regimes de trabalho, nomeadamente:

- a) Trabalho a tempo parcial;
- b) Trabalho com flexibilidade de horário;
- c) Trabalho por turnos.

## Artigo 6.º

## Trabalho a tempo parcial

1 - O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 - O trabalho a tempo parcial pode 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 entre o trabalhador e o ISEL.

3 - Tem também direito a trabalhar a tempo parcial o trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos, devendo o referido regime de trabalho ser solicitado anualmente e por escrito ao Presidente do ISEL, com a antecedência de 30 dias, podendo apenas ser recusado o pedido com fundamento em exigências imperiosas ligadas ao funcionamento do serviço, ou à impossibilidade de substituir o trabalhador se este for indispensável, carecendo sempre a recusa de parecer prévio favorável da entidade que tenha competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

## Artigo 7.º

## Trabalho com flexibilidade de horário

1 - O trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos tem direito a trabalhar com flexibilidade de horário, desde que esteja devidamente comprovada a impossibilidade do outro progenitor prestar a assistência.

2 - Entende-se por flexibilidade de horário aquele em que o trabalhador pode escolher, nos termos da lei e do presente regulamento, as horas de início e termo do período normal de trabalho diário.

3 - A prestação de trabalho com flexibilidade de horário, deve ser solicitado anualmente e por escrito ao Presidente do ISEL, com a antecedência de 30 dias, podendo apenas ser recusado o pedido com fundamento em exigências imperiosas ligadas ao funcionamento do serviço, ou à impossibilidade de substituir o trabalhador se este for indispensável, carecendo sempre a recusa de parecer prévio favorável da entidade que tenha competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

4 - O regime de trabalho com flexibilidade de horário não prejudica a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

#### Artigo 8.º

##### Trabalho por Turnos

1 - Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a ritmo rotativo, que pode ser contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores possam executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 - A definição dos turnos será proposta por cada serviço ao Presidente do ISEL, após obtenção do acordo dos trabalhadores envolvidos.

#### Artigo 9.º

##### Horários Flexíveis e Jornada Contínua

1 - É permitido, ainda, o estabelecimento de horários flexíveis de acordo com o que a seguir se estabelece, por necessidade de serviço, nos seguintes termos:

- a) É facultada a possibilidade de os trabalhadores gerirem 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;

- b) A prestação de trabalho decorrerá entre as 8h00 as 20h00, com plataformas fixas (períodos obrigatórios) entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 16h00, não obstante a obrigatoriedade de se assegurar o cumprimento do período de atendimento dos diversos serviços, de acordo com o mapa anexo a este regulamento;
- c) É obrigatória a utilização mínima de uma hora de descanso, entre o fim da plataforma fixa da manhã e o início da plataforma fixa da tarde;
- d) O cumprimento da duração do trabalho será aferido mensalmente;
- e) O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, excepto se devidamente autorizado pelo respectivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho da respectiva parte do dia ou desse dia e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta consoante, respectivamente, os casos;
- f) A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade;
- g) O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal;
- h) Os registos de saída e de entrada, para um intervalo de descanso, efectuados simultaneamente ou por período inferior a sessenta minutos, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

2 - A jornada contínua é também uma modalidade de horário que poderá ser aplicada nos termos seguintes:

- a) Consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuando um único período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho;
- b) Deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução até uma hora;
- c) Pode ser autorizada nas seguintes circunstâncias:
  - Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

- Trabalhador adoptante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- Trabalhador adoptante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- Trabalhador Estudante;
- No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado e após obtenção do acordo do trabalhador ou dos trabalhadores envolvidos.

#### Artigo 10.º

##### Isenção de Horário

Gozam de isenção de horário os trabalhadores providos em cargos dirigentes e outros que chefiem equipas multidisciplinares. Acresce ainda a possibilidade de adoptar esta modalidade de horário, nos casos em que o trabalhador se encontra abrangido por instrumento de regulamentação colectiva, e que acorde a adopção desse horário, na forma escrita, com a entidade empregadora pública, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 11.º

##### Mapas de horário de trabalho

Em todos os locais de trabalho do ISEL é afixado um mapa de horário de trabalho, do qual deve constar:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Sede e local de trabalho;
- c) Começo e termo do período de funcionamento do serviço;
- d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;

- e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- f) Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável, se o houver;
- g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver.

### Capítulo III

#### Princípios e regras de assiduidade

##### Artigo 12.º

##### Deveres de assiduidade e de pontualidade

- 1 - Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 2 - Considera-se ausência de serviço a falta de registo, salvo nos casos de não funcionamento do sistema de controlo de assiduidade e quando for presente aos Recursos Humanos a justificação válida do facto.
- 3 - A justificação da ausência referida no número anterior deverá ser efectuada em impresso próprio, por cada um dos trabalhadores afectados, e entregue, nas vinte e quatro horas seguintes, nos Recursos Humanos.
- 4 - As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo, para todos os efeitos legais.
- 5 - No período de descanso, os trabalhadores têm de registar as suas saídas e entradas no sistema de verificação da assiduidade.
- 6 - Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afectos aos respectivos serviços.
- 7 - A contabilização do tempo de serviço prestado por cada trabalhador é efectuada pelo serviço de Recursos Humanos. Cada trabalhador deverá dirigir-se a esse sector nos



primeiros cinco dias de cada mês, a fim de se certificar que as ausências do mês anterior estão todas justificadas.

### Artigo 13.º

#### Registo de assiduidade e de pontualidade

- 1 - A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores não docentes abrangidos pelo presente regulamento é efectuada pelos Recursos Humanos do ISEL, após validação do superior hierárquico do trabalhador, sendo as entradas e saídas obrigatoriamente registadas em sistema de controlo de assiduidade.
- 2 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo biométrico.
- 3 - O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito, devidamente visadas pelos superiores hierárquicos.
- 4 - Salvo no caso de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço e determina a marcação de uma falta que deverá ser justificada nos termos da lei geral.
- 5 - Nas situações resultantes de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou de prestação de serviço externo, a justificação é feita através de impresso próprio, sendo despachado pelo superior hierárquico do trabalhador no prazo mais curto possível, que comunicará ao serviço de recursos humanos, a fim de ser inserido no programa de gestão do sistema de controlo da assiduidade.
- 6 - Compete ao pessoal dirigente, de chefia ou de coordenação o controle da presença dos trabalhadores, nos locais de trabalho, sob a sua dependência hierárquica, a quem será remetido pelos serviços de recursos humanos, até ao quinto dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período de referência.
- 7 - A relação referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo de quarenta e oito horas, ao serviço de Recursos Humanos, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

8 - No caso de se verificarem reclamações, devem as mesmas ser apresentadas até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

9 - As listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas convenientemente assinaladas as situações relativas ao registo e controle de assiduidade.

#### Artigo 14.º

##### Tolerâncias

Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é concedida uma tolerância até quinze minutos em todos os horários, com excepção do caso de horário flexível.

### Capítulo IV

#### Disposições Finais

#### Artigo 15.º

##### Infracções

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, bem como do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respectiva regulamentação.

#### Artigo 16.º

##### Regime subsidiário

1 - A tudo o que não esteja previsto no presente regulamento são aplicáveis as normas do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, respectiva regulamentação e instrumentos de regulamentação colectiva aplicáveis.

2 - O regime constante do presente regulamento pode ser complementado, designadamente no caso da existência de dúvidas sobre a sua aplicação, por ordens de serviço ou

despachos, emanados do dirigente máximo, dentro dos poderes que a lei lhe confere, ou dos que lhe forem delegados.

#### Artigo 17.º

##### Revisão

O presente regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação colectiva em que o ISEL seja parte, em matéria de assiduidade e de pontualidade, que o torne incompatível com as novas disposições.

#### Artigo 18.º

##### Norma Revogatória

É revogado o Despacho nº 17 926/2003 (2ª Série), publicado no D.R nº 214, de 16 de Setembro de 2003, que aprovou o projecto de regulamento dos regimes de prestação de trabalho e horários do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

Anexo a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º

Das 08.00 às 10.00 horas	Margem móvel para entrada	Duas horas
Das 10.00 às 12.00 horas	Período de presença obrigatória	Duas horas
Das 12.00 às 14.00 horas	Margem móvel para almoço	Duas horas, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora e máxima de duas horas *
Das 14.00 às 16.00 horas	Período de presença obrigatória	Duas horas
Das 16.00 às 20.00 horas	Margem móvel para saída	Quatro horas

\* com registo de assiduidade na entrada e na saída.