



REGULAMENTO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO IPS

DESPACHO Nº 5503/2015 republicado e alterado pelo Despacho nº
8894/2016, de 30 de junho

Divisão de Recursos Humanos

Atualizado em maio de 2017

Índice

☐ **Modalidades de Horário** - pág. 3

- Horário Flexível – pág. 4
- Horário Rígido – pág. 7
- Horário Desfasado – pág. 8
- Jornada Contínua – pág. 9
- Horários Específicos – pág. 11
- Isenção de Horário – pág. 13

☐ **Regras Básicas de Funcionamento - Registo de Ponto** – pág. 14

☐ **Procedimentos** – pág. 16

- Débito de horas mensal – pág. 17
- Diferentes intervalos de descanso – pág. 18
- Atrasos e Tolerâncias – pág. 19
- Comunicação de Ausências/Faltas– pág. 22
- Faltas Justificadas – pág. 24
- Não marcação de ponto – pág. 30
- Dispensa de serviço, crédito de horas – pág. 31
- Marcação de Férias Anuais – pág. 33
- Alteração de Férias – pág. 34
- Deslocações – pág. 35

Modalidades de Horário

Horário
Flexível

Horário
Rígido

Horário
Desfasado

Jornada
Contínua

Horários
Específicos

Horário Flexível

- ☐ Gestão dos tempos de trabalho, sem prejuízo da garantia, pelo trabalhador de assegurar o normal funcionamento do serviço, bem como da realização das tarefas adjacentes;
- ☐ Obrigatoriedade do cumprimento das **plataformas fixas**:

Regra - 10h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30

Divisão Académica – 11h00 às 13h00 e das 15h00 às 17h00

- ☐ Impossibilidade de prestação de mais de 9 horas de trabalho por dia;
- ☐ **Impossibilidade de compensação das ausências nas plataformas fixas**, devendo estas ser justificadas nos termos da Lei;
- ☐ **Inexistência de tolerância** nas situações de atraso dentro da plataforma fixa.

Horário Flexível

- ☐ Garantia, pelo trabalhador, da realização das horas extraordinárias que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico, nos termos da Lei;
- ☐ Tratando-se de uma **falta injustificada**, o trabalhador pode optar por falta por conta do período de férias, devendo no entanto, ser salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis;
- ☐ O intervalo de descanso deve ser gozado entre as 12h30 e as 14h30, não podendo no entanto, ser superior a 2 horas;
- ☐ O não cumprimento dos períodos de intervalo implica o desconto do mesmo na sua totalidade, ou seja, nas situações em que o período de intervalo de descanso seja 60 minutos, mesmo que registados apenas 30 minutos, são sempre descontados os 60 minutos;
- ☐ O cumprimento da duração normal do trabalho é efetuada mensalmente, tendo por base as 7 horas;
- ☐ O saldo diário de créditos e débitos, **excluindo as horas extraordinárias** é transportado para o dia seguinte, sendo mensalmente apurado, nos termos do quadro seguinte.

Horário Flexível

Saldo Positivo

Máximo de créditos atribuídos mensalmente: 7 horas

Exceção: trabalhadores com deficiência: 9 horas

O saldo positivo apurado em 31/12 só poderá ser gozado até 31/01 do ano civil seguinte, inclusivamente em horas fora das plataformas fixas, mediante autorização.

Limite

Anual: 5 dias completos ou 10 meios dias;

Mensal: 1 dia ou 2 meios dias em cada mês

Carece de autorização do superior hierárquico com a antecedência mínima de 24 horas.

Saldo Negativo

Dedução do saldo positivo no final de cada mês

Insuficiência de saldo dá origem ao registo de uma falta injustificada ou por opção do trabalhador uma falta por conta do período de férias:

≤ 3,5 horas – meio dia

> 3,5 até 7 horas – 1 dia

Exceção: trabalhadores com deficiência que têm direito a transportar o saldo negativo para o mês seguinte nele compensado no máximo 9 horas

Horário Rígido

☐ Obrigatoriedade de prestação de 7 horas diárias de trabalho, com horas de entrada e saída fixas, em dois períodos separados por um intervalo de descanso:

- **09h00 às 12h30;**
- **14h00 às 17h30.**

Exceção: a pedido do trabalhador portador de deficiência pode ser criado mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente;

☐ Não existem créditos de horas;

☐ Nas faltas por conta do período de férias, em substituição de faltas com perda de remuneração, deve ser salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis;

☐ Os atrasos no registo de entrada são acumulados mensalmente e não podem exceder os 120 minutos mensais.

Horário Desfasado

- ☐ Obrigatoriedade de prestação de 7 horas diárias de trabalho, com horas fixas de entrada e saída diferentes, em dois períodos separados por um intervalo de descanso de uma hora;
- ☐ Não existem créditos de horas;
- ☐ Nas faltas por conta do período de férias em substituição de faltas com perda de remuneração, deve ser salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis;
- ☐ Os atrasos no registo de entrada são acumulados mensalmente e não podem exceder os 120 minutos mensais.

Jornada Contínua

- ☐ Prestação ininterrupta de trabalho de 7 horas diárias de trabalho com exceção de um único período até 30 minutos em que o trabalhador não se pode ausentar do local de trabalho;
- ☐ Não existem créditos de horas;
- ☐ Nas faltas por conta do período de férias, em substituição de faltas com perda de remuneração, deve ser salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis;
- ☐ Os atrasos no registo de entrada são acumulados mensalmente e não podem exceder os 120 minutos mensais;

Jornada Contínua

❑ Tem caráter excecional, devendo ser requerida anualmente, até ao final do mês de novembro de cada ano, ao Presidente do IPS ou ao órgão com competência delegada na matéria (Escolas-Diretores; SAS-Administradora dos SAS), acompanhada dos documentos probatórios de se encontrar numa das seguintes situações:

- Trabalhador adotante, tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial do menor, bem como do cônjuge ou similar, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- Trabalhador com filho até 12 anos ou com deficiência;
- No interesse do trabalhador sempre que circunstâncias relevantes o justifiquem;
- No interesse do serviço devidamente fundamentado;
- Trabalhador estudante.

Horários Específicos

- ❑ Fixados anualmente pelo Presidente do IPS ou pelo órgão com competência na matéria (Escolas - Diretores; SAS - Administradora);
- ❑ É aplicável nas seguintes situações:
 - Parentalidade;
 - Trabalhador estudante;
 - Instrumentos de Regulamentação Coletiva (IRCT);
 - No interesse do trabalhador sempre que circunstâncias relevantes o fundamentem;
 - Circunstâncias de interesse público e conveniência de serviço.

Horários Específicos

- ☐ Nas faltas por conta do período de férias, em substituição de faltas com perda de remuneração, deve ser salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis;
- ☐ Não existem créditos de horas;
- ☐ Os atrasos no registo de entrada são acumulados mensalmente e não podem exceder os 120 minutos mensais.

Isenção de Horário

- ☐ Os trabalhadores não estão dispensados do dever geral da assiduidade, nem da duração semanal do trabalho, não existindo horas de entrada e de saída específicas, bem como intervalos de descanso semanal;
- ☐ Gozam de isenção por inerência os dirigentes, podendo ainda por acordo escrito ser extensível às carreiras técnica superior, especialista de informática ou os coordenadores técnicos.

Regras Básicas de Funcionamento - Registo de Ponto

- ☐ Em regra, devem ser efetuados quatro registos por dia, com exceção da modalidade de Jornada Contínua em que só deve ser registada a hora de entrada e a de saída, no pressuposto de que se trata de prestação ininterrupta de trabalho;
- ☐ Nas deslocações entre Serviços/UO não devem ser efetuados registos;
- ☐ Nas deslocações em serviço externo, formação, seminários ou outros eventos de natureza idêntica, devem ser efetuados os registos de entrada e de saída sempre que possível, devendo o trabalhador submeter na plataforma a justificação, com a antecedência mínima de 24 horas, caso se trate de um 1 período inteiro ou de meio período. Se a deslocação ocorrer entre picagens, as horas/minutos a serem justificados devem coincidir com o intervalo de ausência;
- ☐ Nas situações em que o trabalhador não consiga efetuar os registos de entrada/saída, por se encontrar em serviço externo, são consideradas as 7 horas de trabalho diário, com exceção das situações de trabalho extraordinário devidamente autorizado;
- ☐ O saldo só é acumulável no período de funcionamento do IPS, designadamente entre as 8h00 e as 20h00.

Regras Básicas de Funcionamento - Registo de Ponto

- ☐ Nos casos em que existam deslocações a reuniões ou outros eventos no início de cada um dos períodos, o registo pode ser efetuado em edifício distinto daquele onde o trabalhador exerce funções;
- ☐ O registo deve ser apenas efetuado no momento imediatamente anterior ao início da atividade;
- ☐ Diariamente deve ser consultada a plataforma a fim de:
 - Aferir se as picagens estão a ser marcadas nos períodos certos, podendo este tipo de situação ser corrigida pelo trabalhador no próprio dia, sem necessidade de outro procedimento;
 - Verificar o crédito de horas e reportar eventuais divergências, caso existam para divisao.recursoshumanos@ips.pt

Procedimentos

Débito de horas mensal

Trabalhador

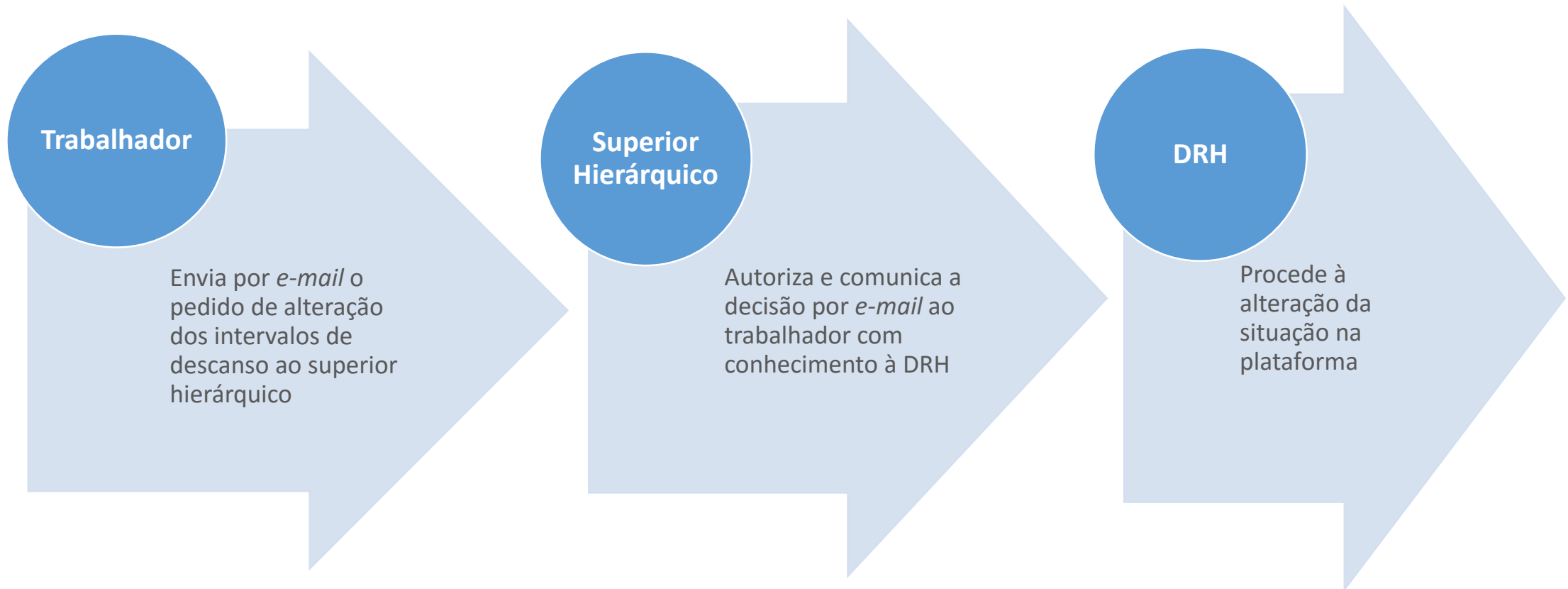
Caso o trabalhador verifique que no final do mês tem débito de horas e não tem saldo positivo para deduzir, deve informar por *e-mail* a DRH, com conhecimento do superior hierárquico, se pretende justificar as horas a menos como falta por conta do período de férias, indicando para o efeito os períodos em causa

DRH

Procede à regularização da situação na plataforma, registando a falta injustificada, ou por opção do trabalhador, um dia ou meio dia por conta do período de férias

Diferentes intervalos de descanso

- Pedido de criação de mais do que um intervalo de descanso de duração diferente, aplicável a Trabalhadores com deficiência.



Atrasos e Tolerâncias

- ☐ Com exceção do horário flexível, os atrasos inferiores a 15 minutos podem ser compensados no próprio dia;
- ☐ Os atrasos superiores a 15 minutos só podem ser compensados no próprio dia, mediante autorização do superior hierárquico;
- ☐ O não cumprimento deste procedimento dá origem à marcação de faltas de meio dia ou de um dia, consoante os períodos de tempo em falta, ou por opção do trabalhador a uma falta por conta do período de férias, salvaguardado o gozo de efetivo de 20 dias úteis.

Atrasos e Tolerâncias

- **Atraso inferior a 15 minutos** - aplicável a todas as modalidades de horário com exceção do flexível.

Trabalhador

Inserir na plataforma a justificação do tipo “tolerância na entrada inferior a 15 minutos” e justificar em observações

**Superior
hierárquico**

Regulariza a situação na plataforma

Atrasos e Tolerâncias

- **Atraso superior a 15 minutos** - aplicável a todas as modalidades de horário com exceção do flexível.

Trabalhador

Inserir na plataforma a justificação do tipo “tolerância na entrada superior a 15 minutos” e justificar em observações

Envia *e-mail* ao superior hierárquico a solicitar autorização para compensar o atraso no próprio dia

Superior hierárquico

Emitir despacho

Informar o trabalhador, por *e-mail*, com conhecimento à DRH

Regularizar a situação na plataforma

Não sendo autorizada a compensação, o trabalhador, informa por *e-mail* a DRH se pretende que seja justificada a ausência como falta por conta do período de férias e sendo o caso indica o(s) dia(s) respetivos

DRH

No caso de não ser autorizada a compensação, procede à regularização da situação na plataforma, procedendo ao registo de falta injustificada, ou por opção do trabalhador, ao registo de 1 dia ou ½ por conta do período de férias

Comunicação de Ausências

Trabalhador

- Comunica por e-mail ao superior hierárquico com a **antecedência mínima de 5 dias úteis**, ou assim que **possível nas situações imprevisíveis**
- No **prazo máximo de 5 dias úteis** após a ausência, insere a justificação, selecionando o tipo de falta aplicável e submete o respetivo comprovativo na plataforma, especificando a situação no campo destinado a observações.
- O original do documento comprovativo deve ser entregue no serviço onde exerce funções, devendo ser conservado para efeitos de controlo interno e de eventual auditoria.
- **Exceção:** faltas por doença (ver slide seguinte)



Superior hierárquico

- Regulariza a situação na plataforma

Comunicação de Ausências

(faltas por doença)

- ❑ Nas faltas por doença, deve ser seguido o procedimento da comunicação de ausência descrito no slide anterior, sendo, no entanto obrigatória, a entrega do documento original comprovativo da mesma (Certificado de Incapacidade Temporária) na DRH, no prazo **máximo de 5 dias úteis**.
- ❑ Nas situações em que o trabalhador se encontre impossibilitado de efetuar a justificação da ausência e de proceder à submissão do respetivo documento comprovativo na plataforma, o original do Certificado de Incapacidade Temporária deve ser entregue presencialmente ou enviado por correio registado à DRH, dentro do prazo acima referido, para regularização da situação.
- ❑ No caso de se tratar de trabalhador inscrito no RGSS, o procedimento a seguir é idêntico ao acima descrito.

Faltas Justificadas

Casamento	Falecimento do cônjuge, parentes ou afins 1º grau da linha reta	Falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2º grau da linha colateral	Prestação de provas em estabelecimento de ensino Trabalhador estudante	Acidente em serviço	Greve
15 dias seguidos	Até 5 dias consecutivos	Até 2 dias consecutivos	Dia da prova e dia anterior Provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia são tantos quantas as provas a prestar Limite 4 dias por disciplina em cada ano	-	-
Meio de prova Certidão de casamento	Meio de prova Declaração da Agência Funerária ou excecionalmente certidão de óbito	Meio de prova Declaração da Agência Funerária ou excecionalmente certidão de óbito	Meio de prova Comprovativo da prestação da prova, com a especificação da disciplina, data e hora	Meio de prova Boletim de acidente em serviço	-
Efeitos Desconta subsídio de refeição	Efeitos Desconta subsídio de refeição	Efeitos Desconta subsídio de refeição	Efeitos Desconta subsídio de refeição	Efeitos Sem descontos	Efeitos Desconta subsídio de refeição e implica perda de remuneração na totalidade

Faltas Justificadas

Doença/Procriação médica assistida/Acidente ou Cumprimento de obrigação legal	Assistência a filho
<p>Doença Regime convergente: Perda da totalidade da remuneração nos 3 primeiros dias Perda de 10% após o 4º dia Não implica perda de remuneração base nas situações de internamento hospitalar Implicam sempre perda de subsídio de refeição e descontam na antiguidade na carreira se superiores a 30 dias RGSS: Subsídio de doença a partir do 4º dia de incapacidade para o trabalho. Restantes faltas Desconta apenas subsídio de refeição</p>	<p>Filhos < de 12 anos ou doença crónica – 30 dias por ano; > de 12 anos - até 15 dias por ano</p> <p>Em ambas as situações acresce 1 dia por cada filho</p>
<p>Meio de prova Doença - Certificado de incapacidade temporária (CIT) Procriação médica – declaração médica Cumprimento de obrigação legal – declaração de presença</p>	<p>Meio de prova CIT Declaração em como o outro progenitor tem atividade profissional e não falta pelo mesmo motivo; Em situação de internamento, declaração comprovativa do hospital</p>
	<p>Implicam sempre perda de subsídio de refeição e descontam na antiguidade na carreira se superiores a 30 dias Subsídio por assistência a familiares apenas para os trabalhadores inseridos no regime convergente</p>

Faltas Justificadas

Assistência a neto	Assistência a membro do agregado familiar
<p>Nascimento de neto que viva em comunhão de mesa e habitação e que seja filho de adolescente menor de 16 anos – até 30 dias consecutivos</p> <p>Em substituição de progenitores, em caso de doença ou acidente a neto menor ou com doença crónica independentemente da idade</p>	<p>Assistência ao cônjuge ou a pessoa que com ele viva em união de facto ou economia comum, parente ou afim na linha reta ascendente ou 2º grau da linha colateral - até 15 dias por ano acrescidos de mais 15 quando se trate de pessoa com deficiência ou doença crónica</p>
<p>Meio de prova</p> <p>Nascimento de neto- informação do trabalhador com antecedência de 5 dias úteis em como o neto vive consigo em comunhão de mesa e habitação, é filho de menor de 16 anos e que o cônjuge se encontra impossibilitado de prestar assistência;</p> <p>Em substituição dos progenitores - declaração dos progenitores em como são trabalhadores e não faltam pelo mesmo motivo ou que estão impossibilitados ou que nenhum outro parente do mesmo grau falta pelo mesmo motivo, e CIT ou comprovativo médico de doença crónica</p>	<p>Meio de prova</p> <p>Declaração em como os outros membros do agregado familiar têm atividade profissional e não faltam pelo mesmo motivo ou que estão impossibilitados de prestar a assistência;</p> <p>CIT, comprovativo de doença crónica ou da deficiência (certificado multiusos)</p>
<p>Implicam sempre perda de subsídio de refeição e descontam na antiguidade na carreira se superiores a 30 dias</p> <p>Subsídio por assistência a familiares apenas para os trabalhadores inseridos no regime convergente</p>	<p>Implicam sempre perda de subsídio de refeição e descontam na antiguidade na carreira se superiores a 30 dias</p> <p>Subsídio por assistência a familiares apenas para os trabalhadores inseridos no regime convergente</p>

Faltas Justificadas

Deslocação a estabelecimento de ensino do responsável pela educação do menor por motivo de situação educativa	Trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva de trabalhadores	Candidatos a eleições para cargos públicos
Pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre , por cada menor	Delegado sindical – 12 horas por mês	Comunicação ao empregador por escrito, das datas e do número de dias de ausência, com um dia de antecedência ou em caso de impossibilidade nas 48 horas posteriores à 1ª falta
Meio de prova Declaração de estabelecimento de ensino	Meio de prova Comunicação pela associação sindical até 15 janeiro de cada ano, da identificação dos delegados sindicais com direito ao gozo do crédito de horas Declaração de presença com indicação da hora	Meio de prova Declaração de presença
Efeitos Desconta subsídio de refeição se a ausência for superior a metade da duração do período normal de trabalho	Efeitos Não tem descontos Exceção: quando excedido o crédito de horas desconta remuneração	Efeitos Desconta subsídio de refeição se a ausência for superior a metade da duração do período normal de trabalho

Faltas Justificadas

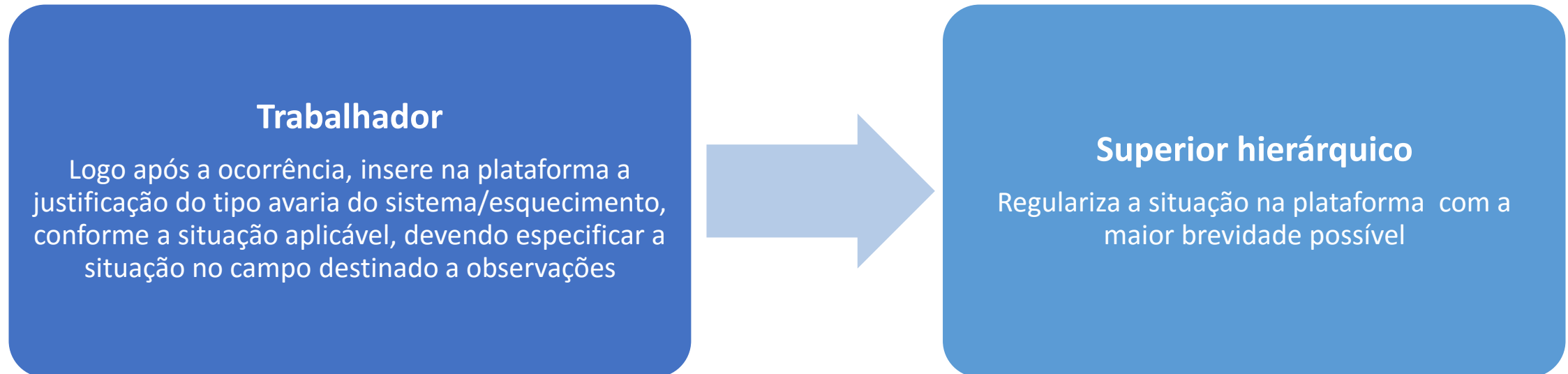
Tratamento ambulatorio, consultas e exames	Isolamento profilático	Doação de sangue
Extensíveis à assistência do cônjuge, ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotados, enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais indicada para o fazer	-	-
Meio de prova Declaração comprovativa de presença	Meio de prova Declaração médica	Meio de prova Declaração de presença
Efeitos Desconta subsídio de refeição se a ausência for superior a metade da duração do período normal de trabalho	Efeitos Desconta subsídio de refeição se a ausência for superior a metade da duração do período normal de trabalho	Efeitos Desconta subsídio de refeição se a ausência for superior a metade da duração do período normal de trabalho

Faltas Justificadas

Submissão a métodos de seleção em procedimento concursal	Por conta do período de férias
-	<p>Dois dias por mês no máximo de 12 por ano, as quais podem ser utilizadas em períodos de meio dia</p> <p>Comunicação com a antecedência mínima de 24 horas, estando sujeitas a autorização</p> <p>Quando existem faltas com perda de remuneração podem estas ser substituídas por dias de férias, salvaguardando-se o gozo efetivo de 20 dias úteis</p>
<p>Meio de prova</p> <p>Declaração de presença</p>	-
<p>Efeitos</p> <p>Desconta subsídio de refeição se a ausência for superior a metade da duração do período normal de trabalho</p>	<p>Efeitos</p> <p>Desconta subsídio de refeição nos períodos de 1 dia</p>

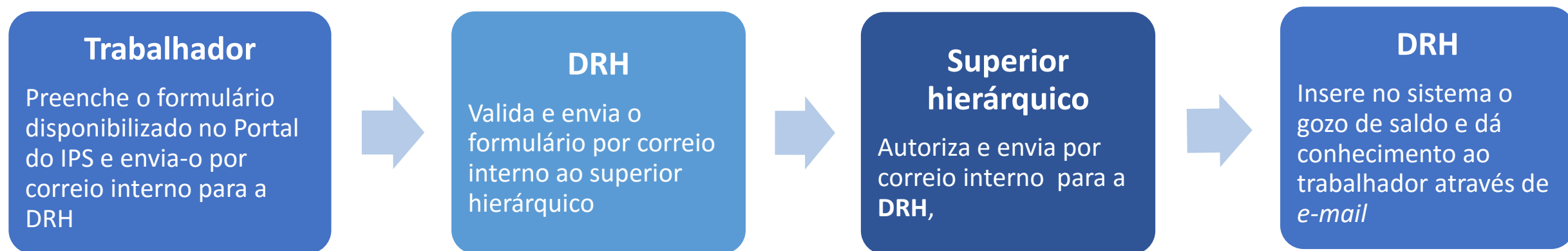
Não marcação de ponto

- Sempre que não seja possível efetuar o registo de entrada/saída, deverá ser efetuado o seguinte procedimento:



Dispensa de serviço por crédito de horas

- A dispensa de serviço resultante da acumulação de saldo positivo é solicitada ao superior hierárquico, com a antecedência mínima de 24 horas, devendo ser efetuado o seguinte procedimento:

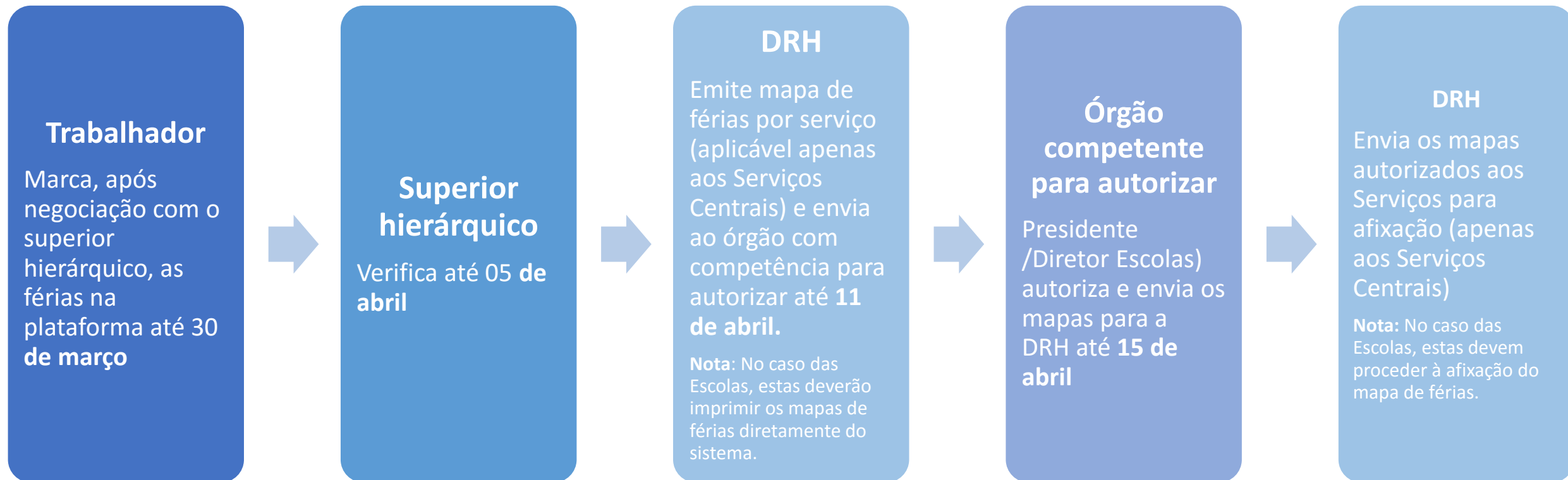


Dispensa ao serviço por crédito de horas

- ☐ Ao longo do ano o trabalhador pode gozar 5 dias completos ou 10 meios dias com base no saldo apurado no final do mês anterior;
- ☐ O saldo positivo apurado **até 31 de dezembro de cada ano**, poderá ser gozado até 31 de janeiro do ano civil seguinte, em dias completos ou meios dias, contando para o limite de dias a gozar nesse ano;
- ☐ O crédito de horas pode ainda ser gozado em horas fora das plataformas fixas, mediante autorização do superior hierárquico, não sendo este procedimento gerido de forma automática pela plataforma de assiduidade;
- ☐ O saldo positivo adquirido no ano civil anterior caduca no dia 1 de fevereiro de cada ano;
- ☐ **A partir de 1 de janeiro de cada ano** reinicia-se a contagem do saldo acumulado.

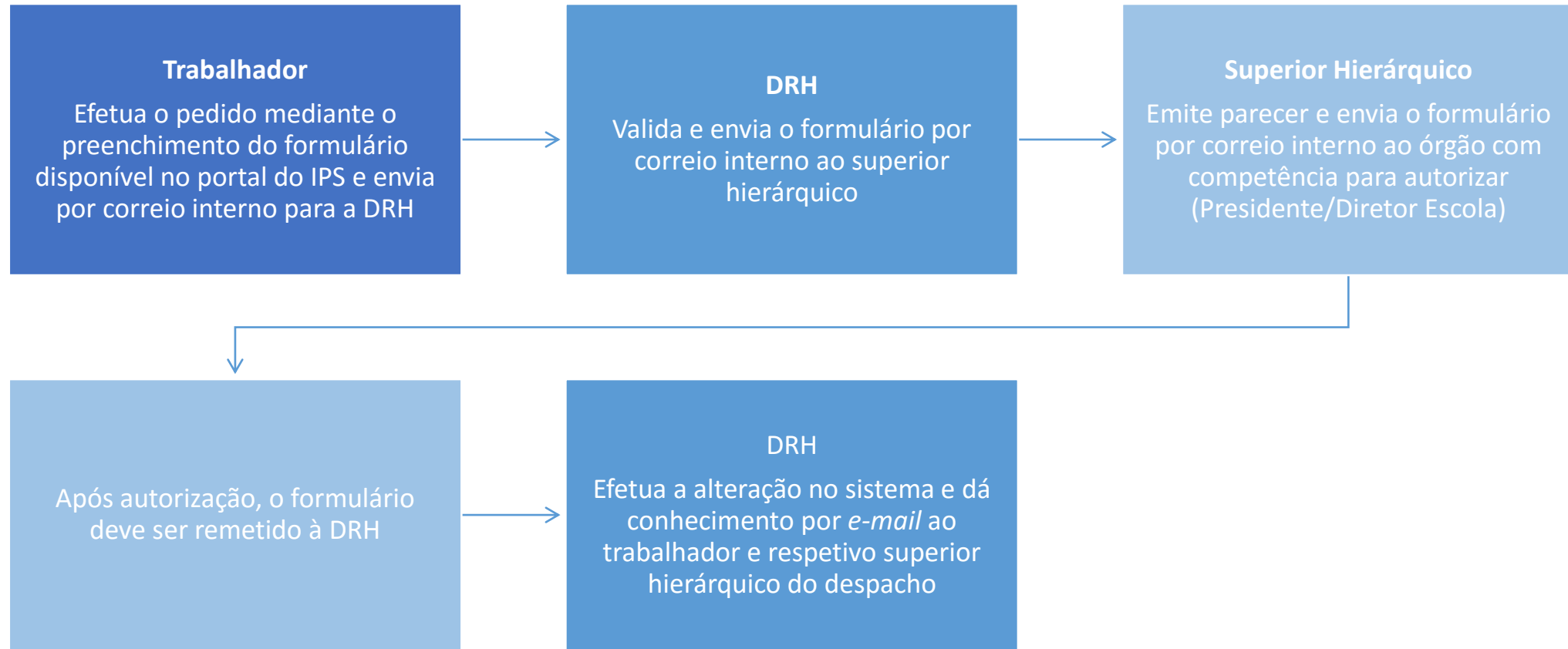
Marcação de Férias Anuais

- O número de dias de férias a que os trabalhadores têm direito é inserido na plataforma pela DRH, devendo ser efetuado o seguinte procedimento para a sua marcação:



Alteração de Férias

- A alteração de férias é efetuada na plataforma, devendo ser efetuado o seguinte procedimento:



Deslocações

Trabalhador

- Insere, sempre que possível, com a antecedência mínima 24 horas, a justificação do tipo “Serviço Externo”, “Formação “ ou “Conveniência de Serviço” e especifica no campo observações a justificação da ausência.
- Nas deslocações por motivos de formação, seminários, congressos, ou outros eventos de natureza similar, deve ser efetuado o preenchimento do formulário de deslocação, mantendo-se o procedimento atualmente em vigor, sem prejuízo de submeter as justificações no sistema
- **Nota:** A justificação tipo “Conveniência de Serviço” deve ser aplicada a situações excecionais em que o registo de entrada/saída é efetuado dentro das plataformas fixas por necessidades do serviço (ex: reunião externa)

Superior hierárquico

- Regulariza a situação na plataforma