

# PROJETO REGULAMENTO

## HORÁRIOS DE TRABALHO E ASSIDUIDADE

Unidade Local de Saúde da Guarda



## ÍNDICE

<b>NOTA JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
Objeto e âmbito de aplicação.....	5
Período de Funcionamento e Atendimento.....	5
Competência para definição dos regimes e horário de trabalho .....	6
Deveres de assiduidade e pontualidade .....	6
<b>CAPÍTULO II - HORÁRIOS DE TRABALHO .....</b>	<b>7</b>
<b>Secção I - Conceitos Gerais .....</b>	<b>7</b>
Organização do tempo de trabalho .....	7
Tempo de trabalho.....	8
Saldo horário .....	8
Horário de trabalho.....	8
Contabilização dos tempos de trabalho.....	9
Bolsa de horas .....	10
<b>Secção II - Modalidades de Horários de Trabalho .....</b>	<b>11</b>
Modalidades de horários.....	11
Horário rígido .....	12
Horário flexível .....	12
Horário desfasado.....	13
Jornada contínua .....	13
Meia jornada.....	13
Trabalho por turnos.....	14
Isenção de horário.....	14
Horários específicos .....	15
Teletrabalho .....	15
<b>Secção III - Modalidades de Prestação de Trabalho .....</b>	<b>16</b>
Trabalho normal .....	16
Trabalho extraordinário .....	16
Prevenção e Chamada .....	16
<b>CAPÍTULO III - REGISTO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE .....</b>	<b>17</b>
<b>Secção I - Sistema Automático de Registo de Assiduidade e Pontualidade.....</b>	<b>17</b>
Sistema automático por biometria .....	17
Recolha de impressão digital.....	18



## SAÚDE

Registo de assiduidade no terminal biométrico .....	18
Modo de utilização do terminal biométrico .....	19
Ausência de registo biométrico.....	20
Comunicação de regtos inválidos .....	20
Irregularidades no registo .....	21
<b>Secção II - Sistema de Gestão de Horários.....</b>	<b>21</b>
Gestão do sistema de registo biométrico e acesso.....	21
Competências do Administrador do Centro de Responsabilidade .....	22
Competências do Responsável de Elaboração de Horários - Superior Hierárquico .....	23
Competências do Serviço de Recursos Humanos.....	24
<b>Secção III - Utilização e acesso à informação .....</b>	<b>24</b>
Uso indevido dos equipamentos, avarias provocadas e fraude .....	24
Utilização do sistema.....	24
Direito e acesso à informação .....	25
<b>CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>25</b>
Legislação subsidiária, dúvidas e casos omissos.....	25
Atualização e revisão .....	26
Entrada em vigor .....	26
<b>ANEXOS.....</b>	<b>27</b>
Anexo I - Ausências ao Serviço .....	28
Anexo II - Parentalidade .....	39

## REGULAMENTO DE HORÁRIOS DE TRABALHO E ASSIDUIDADE UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E.P.E.

### NOTA JUSTIFICATIVA

A Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE, adiante designada por ULSG, criada pelo Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de setembro, é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, revogado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto. A ULSG integra o Hospital Sousa Martins, o Hospital Nossa Senhora da Assunção e todas as Unidades de Cuidados de Saúde Primários e Continuados, da sua área de influência.

O número de trabalhadores a desempenharem funções nos vários serviços, inseridos, ao abrigo da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, em carreiras gerais ou especiais ou em carreiras ainda não revistas, filiados e não filiados em estruturas sindicais e ainda os trabalhadores a exercer funções no âmbito do Código de Trabalho, torna importante e necessário a definição de regras relativas à organização e controlo biométricos dos horários de trabalho e assiduidade.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e ainda o artigo 99.º, da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro do Código de Trabalho.

A implementação do sistema de controlo de assiduidade com recurso a dados biométricos na ULSG foi precedida da competente autorização junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, em escrupuloso respeito pelas condições aí estabelecidas.

Foram consultados os seguintes Sindicatos: Sindicato Independente dos Médicos, Sindicato dos Médicos da Zona Centro, Sindicato dos Médicos do Norte, Sindicato Independente dos Profissionais de Enfermagem, Sindicato dos Enfermeiros Portugueses, Sindicato Democrático dos Enfermeiros de Portugal, Sindicato dos Enfermeiros, Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das áreas de Diagnóstico e Terapêutica, Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica, Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro, Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública, Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos, Associação Sindical do Pessoal Administrativo da Saúde, perfazendo a totalidade das organizações sindicais para as quais alguns dos trabalhadores da ULSG, abrangidos pelo Regulamento, efetuam os descontos da quota sindical pelo serviço.

Estão ponderados os custos e benefícios das medidas projetadas, os quais se passam a citar:

- O Sistema de Registo Biométrico - Gestão de Horários, permite que a gestão das escalas de serviço seja efetuada de uma forma mais célere, permitindo o acesso em tempo real à mesma por parte dos trabalhadores (é uma aplicação Web), possibilitando assim uma otimização quer de tempo, quer de recursos.



- A gestão de assiduidade por registo biométrico permite cumprir com as inerentes obrigações legais, possibilitando ainda uma maior transparência, eficiência e imparcialidade na gestão dos seus recursos humanos.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1. O Regulamento de Horários de Trabalho e Assiduidade estabelece os princípios e regras a observar pelos trabalhadores da ULSG, em matéria de horários de trabalho, assiduidade e pontualidade.
2. O Regulamento vigora em complemento com o disposto na lei geral e em complemento, quando for o caso, ou sem prejuízo, do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, quanto a trabalhadores por este abrangido.
3. O presente Regulamento define também as regras em que assenta a gestão de pontualidade e assiduidade, consagrando o sistema de registo biométrico (por leitura da impressão digital) como suporte único ao processamento de vencimentos, salvo situações expressamente previstas no presente Regulamento e autorizadas pelo Conselho de Administração.
4. As normas constantes no presente Regulamento são aplicáveis a todos os trabalhadores da ULSG, independentemente do vínculo laboral ou posição hierárquica de que sejam titulares, não obstante exercerem funções a título permanente ou ainda que temporariamente em regime de mobilidade, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares aplicáveis, bem como de outras normas a que os trabalhadores estejam sujeitos por inerência do exercício das suas funções na instituição.
5. No que concerne ao registo biométrico, através de impressão digital, da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, a ULSG deve disponibilizar desinfetante para as mãos de forma a garantir a mitigação de infeções, devendo por isso todos os trabalhadores procederem ao respetivo registo biométrico (por leitura da impressão digital), sob pena de infração disciplinar por parte do trabalhador, por incumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

### Artigo 2.º

#### Período de Funcionamento e Atendimento

1. Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual a ULSG exerce a sua atividade de prestação de cuidados de saúde, no âmbito da missão que lhe está cometida.



2. O período de atendimento é o período durante o qual os serviços da ULSG se encontram abertos ao exterior para a prestação direta de cuidados de saúde à população ou, para atendimento do público em geral, no âmbito dos serviços e atividades de apoio.
3. Os serviços de natureza assistencial e alguns serviços de apoio têm, em regra, um período de funcionamento e atendimento de 24 horas por dia, todos os dias do ano, por forma a garantir a assistência aos utentes.
4. O período de funcionamento dos serviços não clínicos pode ser delimitado entre as 8 e as 20 horas de todos os dias úteis, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível aos trabalhadores e público em geral, o respetivo período de atendimento.

### **Artigo 3.º**

#### **Competência para definição dos regimes e horário de trabalho**

1. Compete ao Conselho de Administração em função das atribuições cometidas a cada serviço ou setor de atividade e de harmonia com o disposto na lei:
  - a) Determinar os regimes de prestação de trabalho e aprovar as modalidades de horário de trabalho;
  - b) Aprovar o número de turnos e respetiva duração;
  - c) Aprovar as escalas de horários de trabalho e respetivas alterações;
  - d) Autorizar os horários de trabalho específicos.
2. O disposto na alínea c) do número anterior é delegável, ou subdelegável, conforme os casos, nos termos e limites da lei.

### **Artigo 4.º**

#### **Deveres de assiduidade e pontualidade**

1. Todos os trabalhadores da ULSG estão vinculados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, devendo para tanto cumprir o horário de trabalho que lhes é definido.
2. Os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, respetivamente, na obrigação de comparência regular e contínua ao serviço, nas horas que lhe forem designadas.
3. Compete aos superiores hierárquicos ou, na sua ausência ou impedimento, a quem os substitua, o controlo e validação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência funcional, cabendo-lhe a gestão e responsabilização pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.
4. A aceitação da justificação dos atrasos ou das antecipações de saída não isentam do cumprimento da carga horária.

5. Nenhum trabalhador pode ausentar-se do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo devidamente autorizados pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
6. Considera-se falta a ausência de trabalhador no local de trabalho ou a inexistência de registo biométrico durante o período normal de trabalho diário, sem justificação, em que devia desempenhar a sua atividade.
7. Todas as ausências ao serviço devem ser justificadas, nos termos e prazos legalmente fixados, conforme estipulado no Anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento.
8. Os trabalhadores em regime de isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho, salvo situações expressamente previstas no presente Regulamento e autorizadas pelo Conselho de Administração, devendo efetuar o respetivo registo em processo idêntico aos restantes trabalhadores.
9. As dispensas legalmente autorizadas e as tolerâncias de ponto decretadas são consideradas para os efeitos legais como prestação efetiva de serviço, independentemente da modalidade de horário praticado.

## CAPÍTULO II - HORÁRIOS DE TRABALHO

### Secção I - Conceitos Gerais

#### Artigo 5.º

##### Organização do tempo de trabalho

1. A organização do tempo de trabalho para cumprimento do período normal de trabalho é efetuada tendo em conta as necessidades de funcionamento da ULSG, sem prejuízo das normas que permitem atender aos interesses particulares dos trabalhadores, e pode assumir qualquer forma admissível por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, quanto a trabalhadores da ULSG por este abrangidos.
2. O superior hierárquico de cada serviço tem o dever de propor a alteração da modalidade de horários dos seus trabalhadores, quando a prática dessa modalidade se revelar não ser a mais adequada ao cumprimento das competências definidas para aquele serviço, sem prejuízo das normas que permitem atender aos interesses particulares dos trabalhadores.
3. Nos casos em que uma determinada modalidade de horário de trabalho for requerida pelo trabalhador e vierem a cessar os pressupostos que levaram à sua autorização, deve este informar desse facto o seu superior hierárquico.



## Artigo 6.º

### Tempo de trabalho

1. O tempo de trabalho é o período no qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à sua prestação, sendo o período normal de trabalho, o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido no número de horas prestadas por dia, por semana ou correspondente período de aferição.
2. O período de aferição do cumprimento da duração de trabalho é mensal, sem prejuízo de períodos de aferição diversos, de acordo com a modalidade de horário a praticar.
3. O cumprimento da carga horária, conforme o seu momento de aferição, é observado mediante o confronto entre registo de assiduidade e o seu período normal de trabalho, constante no respetivo horário de trabalho, devendo os horários de trabalho atribuídos perfazer, em número de horas, a duração da respetiva carga horária no período de aferição mensal, sem prejuízo de poder haver lugar a acertos em meses subsequentes.
4. A diferença entre o número de horas que resultam dos horários de trabalho lançados para cada trabalhador e a respetiva carga horária relativa ao período de aferição mensal, é designada de saldo horário.

## Artigo 7.º

### Saldo horário

1. O saldo horário consiste na diferença entre o número de horas de trabalho programadas, pela definição do horário de trabalho dos trabalhadores durante determinado período e o número de horas de trabalho a que o trabalhador está vinculado a prestar nesse mesmo período de aferição, por efeito da respetiva carga horária.
2. O período de aferição de cumprimento da carga horária considerado na aplicação informática corresponde a um mês, sem prejuízo do saldo horário poder transitar entre vários meses, por motivo da sua necessária flexibilização.
3. O saldo horário pode ser corrigido entre diversos meses, podendo em determinados períodos de referência os tempos de trabalho programados superar, ou mesmo não completar, o número de horas a que os trabalhadores estão obrigados por conta da respetiva carga horária.

## Artigo 8.º

### Horário de trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso, delimitando o período de trabalho diário e semanal.



## SAÚDE

2. Todos os trabalhadores, não obstante o respetivo vínculo laboral, devem cumprir a respetiva carga horária, sendo tal cumprimento aferido pelo cômputo entre o número de horas de trabalho programadas no respetivo plano mensal de trabalho, num determinado período de referência e o número de horas a que este está obrigado a cumprir, tendo por base a sua relação jurídica de emprego, bem como a carreira/categoria que integra, salvaguardando-se sempre os imperativos legais que se apliquem.
3. O período normal de trabalho é de 7 horas diárias e 35 horas semanais, sem prejuízo do disposto em eventual instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, em diploma da respetiva carreira ou em regimes legal ou contratualmente estabelecidos.
3. Salvo disposição legal ou contratual em contrário, o período normal de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas, de modo que o trabalhador não preste mais do que 5 horas de trabalho consecutivas.
4. Por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, poderá ser autorizada a prestação até 6 horas consecutivas e o intervalo diário de descanso ser reduzido, excluído ou ter uma duração superior à prevista no número anterior.
5. A semana de trabalho é de 5 dias, de segunda a sexta-feira e os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar, sem prejuízo de regime diverso legalmente consagrado ou previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou carreira aplicável.
6. É obrigatório, em todas as unidades orgânicas da ULSG, a afixação em local visível do respetivo período de funcionamento e horários de trabalho dos trabalhadores que aí prestem serviço.
7. O Conselho de Administração pode estabelecer para os trabalhadores de uma unidade orgânica, grupo profissional ou para um determinado trabalhador, a modalidade de horários e/ou um conjunto de horários que melhor se adapte às necessidades da ULSG, estando sempre salvaguardados os direitos dos trabalhadores legalmente previstos.

**Artigo 9.º****Contabilização dos tempos de trabalho**

1. A aferição da assiduidade a realizar pelo Serviço de Recursos Humanos tem periodicidade mensal e efetua-se através do registo existente no sistema de registo de registo biométrico, bem como das informações e justificações apresentadas pelo trabalhador, registadas e validadas pelo superior hierárquico, salvo nos serviços onde não exista este sistema de controlo informático e em que o registo e aferição são realizados através de acesso web ao link “Registo de Ponto”.
2. O/s trabalhador/es deve/m remeter atempadamente ao Serviço de Recursos Humanos, por forma a poderem ser consideradas, as informações e decisões relativas às irregularidades verificadas ao/s trabalhador/es sob a sua responsabilidade, para processamento de vencimentos.
3. O disposto no número anterior abrange justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências, sendo que informações e decisões que sejam rececionados pelo Serviço de Recursos Humanos após o dia cinco do mês seguinte a que disserem respeito, poderão não ser consideradas.



## SAÚDE

4. As situações consideradas anómalas nos termos dos números anteriores, face a legislação que regula o cumprimento e duração do horário de trabalho e ao presente Regulamento, são submetidas ao membro do Conselho de Administração responsável pela área dos Recursos Humanos, a fim de que o mesmo emita decisão ou submeta a deliberação do Conselho de Administração.

**Artigo 10.º****Bolsa de horas**

1. O Sistema de Registo biométrico - Gestão de Horários permite a gestão automática diária de um período de 15 minutos, os quais deverão ser regularizados, sempre que possível, no próprio dia ou na respetiva semana. Os tempos a contabilizar são aferidos da seguinte forma:

- a) Após o início do horário de trabalho;
- b) Depois do termo do horário de trabalho,

não estando aí incluídos o período de trabalho referente ao intervalo para almoço.

2. No final do período de aferição:

- a) Os tempos de trabalho realizados aquém do número de horas de trabalho diário, darão lugar à marcação de meio ou de um dia de falta, reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita, sempre que a diferença entre o tempo de trabalho realizado e a realizar seja igual ou superior a metade do período de trabalho diário;
- b) Os tempos de trabalho realizados além do número de horas de trabalho diário, podem concorrer para as horas de bolsa positivas, sempre que estas forem realizadas por conveniência de serviço, devendo as mesmas ser validadas como tal pelo superior hierárquico. O gozo dos tempos positivos, sempre que possível, deverá ocorrer no mês imediatamente subsequente a que dizem respeito, mediante autorização prévia do respetivo superior hierárquico, podendo ser gozados em dia inteiro ou de forma fracionada.

3. O gozo de horas de bolsa positivas nunca poderá colidir com o normal funcionamento do serviço, carecendo de prévia autorização por parte do superior hierárquico.

4. A compensação dos tempos positivos na carga horária constantes da bolsa de horas, não reveste nunca forma pecuniária, salvo situações em que o trabalhador cesse vínculo laboral com a ULSG e não seja possível o seu gozo em tempo útil por expressa conveniência do serviço.



## Secção II - Modalidades de Horários de Trabalho

### Artigo 11.º

#### Modalidades de horários

1. As modalidades de horários praticados na ULSG devem ser definidas de acordo com a lei em vigor e as necessidades da instituição, sendo as seguintes:
  - a) Horário Rígido;
  - b) Horário Flexível;
  - c) Horário Desfasado;
  - d) Jornada Contínua;
  - e) Meia Jornada
  - f) Trabalho por Turnos;
  - g) Isenção de Horário;
  - h) Horários Específicos.
2. A modalidade de trabalho praticada por cada trabalhador da ULSG deve ser compatível com a natureza das suas funções profissionais e adequada ao regular funcionamento do respetivo serviço, devendo corresponder ao objetivo de permitir alocar o tempo de trabalho potencial disponível, o mais eficientemente possível ao período de funcionamento do serviço, com recurso mínimo e indispensável a trabalho extraordinário.
3. As modalidades de trabalho em vigor na ULSG pressupõem o registo de todas as entradas e saídas dos locais de trabalho pelos trabalhadores que as titulem, incluindo as correspondentes aos períodos para almoço ou quaisquer saídas do local de trabalho, salvo deliberação do Conselho de Administração em contrário.
4. O Conselho de Administração pode estabelecer a determinado trabalhador, a um grupo específico de trabalhadores ou aos que exercem funções em determinado serviço, a modalidade que melhor se adapte às necessidades da Instituição.
5. A determinação da modalidade de horário a adotar para cada trabalhador tem sempre em consideração o interesse público, a sua compatibilidade face às necessidades de funcionamento dos serviços, a natureza das atividades e o cumprimento das disposições legais, devendo, sempre que possível, compatibilizar-se com a vida familiar dos trabalhadores.
6. Quando se mostrem inconvenientes, não serão observadas as regras específicas de cada modalidade de horário de trabalho prestado em serviços de urgência, bloco operatório e serviços com as mesmas finalidades, designadamente em situações de emergência ou catástrofe, em que não possa ser interrompida a continuidade da prestação de cuidados de saúde.



## Artigo 12.º

### Horário rígido

1. O horário rígido consiste num horário que se reparte por dois períodos diários (um no período de manhã e outro no período da tarde), com horas de entrada e saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 - Sem prejuízo de determinação em contrário do dirigente máximo do serviço, 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.

## Artigo 13.º

### Horário flexível

1. No horário flexível, o cumprimento do período normal de trabalho diário é efetuado através de períodos de presença obrigatória e períodos de presença variável, podendo o trabalhador escolher as horas de início e termo da prestação de trabalho nos períodos variáveis, dentro do período compreendido entre as 8 e as 20 horas.

2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática, não podem afetar o normal funcionamento do serviço, não podendo designadamente conduzir a uma situação de inexistência de pessoal para assegurar esse funcionamento, nem constituir motivo para o não cumprimento dos deveres funcionais, entre os quais o dever de zelo.

3. Os períodos de presença obrigatória são os seguintes:

- a) Período da manhã: das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde: das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4. O intervalo de descanso para almoço deve ser efetuado entre os períodos de presença obrigatória referidos no número anterior sendo, no mínimo de uma hora e, no máximo, de duas horas.

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

6. Na modalidade de horário flexível, o período normal de trabalho diário é considerado em termos médios e corresponde ao previsto para o regime de trabalho a tempo completo praticado pelo trabalhador no âmbito da carreira/categoria em que se integra.

7. No regime de horário flexível não podem ser prestadas mais de 10 horas de trabalho diário.

8. O exercício do direito previsto no artigo 56.º do Código do Trabalho para trabalhadores com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e de habitação, rege-se por esse dispositivo legal e pelo presente Regulamento quanto aos aspetos não regulados naquele preceito, sendo a determinação dos períodos de presença obrigatória efetuada caso a caso.



## **Artigo 14.º**

### **Horário desfasado**

1. A modalidade de horário desfasado permite estabelecer para cada serviço ou grupo de trabalhadores, horas fixas diferentes de início e termo dos períodos de trabalho, mantendo inalterada a duração do período de trabalho diário e semanal de cada trabalhador.
2. A opção por esta modalidade de horário deve ser devidamente fundamentada pelo responsável do serviço e está sujeita a autorização do Conselho de Administração.

## **Artigo 15.º**

### **Jornada contínua**

1. Na jornada contínua, o período normal de trabalho é cumprido através da prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de 30 minutos, contabilizado como tempo de trabalho, nos termos estabelecidos no artigo 114º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que permitir esta modalidade ou pelo diploma de carreira que o previr.
2. No caso de trabalhador abrangido pelo artigo 114º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho em vigor e que contenha idêntica previsão quanto à redução do período normal de trabalho, a redução é de 30 minutos.
3. O período de descanso não superior a 30 minutos, estipulado pelas normas referidas no número um, não pode ocorrer no início, nem no fim da prestação de trabalho.
4. A jornada contínua tem caráter especial e deve ser autorizada pelo Conselho de Administração, após devida fundamentação, estando sujeita a reavaliação anual, de acordo com critérios de conveniência de serviço e cumprimentos dos respetivos requisitos legais.
5. A jornada contínua carece de registo biométrico no início e no fim do período de prestação de trabalho, não sendo necessário registo no início e termo do período de descanso.
6. No caso de amamentação ou aleitamento referido no n.º 3 do artigo 47.º do Código de Trabalho, a redução e a dispensa de tempo de trabalho não pode ser superior a duas horas diárias no seu total.

## **Artigo 16.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, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeitos de antiguidade.



## SAÚDE

2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo de ser autorizada pelo Conselho de Administração.
3. A opção pelo regime de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4. Podem beneficiar da modalidade de meia jornada, os trabalhadores que reúnam os requisitos de aplicabilidade previstos na Lei.
5. Este regime é apenas aplicável a trabalhadores vinculados por contrato de trabalho em funções públicas ou em condições previstas em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis.

**Artigo 17.º****Trabalho por turnos**

1. A modalidade de horário de trabalho por turnos consiste na organização de equipas em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, executando as respetivas funções profissionais a horas diferentes no decurso de um determinado período de dias ou semanas.
2. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:
  - a) Os turnos são rotativos, em número de dois ou três, consoante as necessidades dos serviços, com duração não inferior à duração média de trabalho, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
  - b) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, que não sejam superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
  - c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas;
  - d) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
  - e) A mudança de turnos só pode ocorrer após o dia de descanso.

**Artigo 18.º****Isenção de horário**

1. Por deliberação do Conselho de Administração, devidamente fundamentada e tendo em vista o bom funcionamento dos serviços, pode ser concedida isenção de horário a trabalhadores que possam beneficiar de tal regime, nos termos e situações previstas na Lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.
2. A isenção de horário de trabalho consiste numa modalidade de horário em que os profissionais que o pratiquem exerçam as respetivas funções laborais, sem sujeição a um horário de trabalho.
3. A isenção de horário de trabalho não dispensa o cumprimento do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.



4. Aos trabalhadores que praticam esta modalidade de horário de trabalho está vedada a prestação de trabalho extraordinário ou suplementar.
5. A concessão de isenção de horário carece sempre de autorização do Conselho de Administração.

### **Artigo 19.º**

#### **Horários específicos**

1. Os horários específicos referem-se a situações particulares, designadamente:
  - a) Parentalidade;
  - b) Trabalhador-estudante;
  - c) Tempo parcial;
  - d) Quando se trate de trabalhadores com deficiência ou doença crónica medicamente comprovada;
  - e) Quando outras circunstâncias de relevo, devidamente fundamentadas, o justifiquem.
2. A atribuição de horários específicos em função de situações particulares deve ser precedida de solicitação do trabalhador interessado e de autorização do Conselho de Administração.

### **Artigo 20.º**

#### **Teletrabalho**

1. A modalidade de Teletrabalho consiste na prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica do trabalhador à ULSG, no domicílio, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação, encontrando-se o trabalhador, em qualquer circunstância, adstrito às deslocações inerentes ao exercício das funções para que é contratado ou indispensáveis à sua formação profissional.
2. A atribuição da modalidade de Teletrabalho, nos termos da legislação aplicável em vigor, pressupõe solicitação do trabalhador interessado e de autorização do Conselho de Administração.



## Secção III - Modalidades de Prestação de Trabalho

### Artigo 21.º

#### Trabalho normal

1. O trabalho normal corresponde aquele que é prestado dentro do horário de trabalho diário, concorrendo para o cumprimento da carga horária a que cada trabalhador está vinculado em virtude da respetiva relação jurídica de emprego.
2. Só os tempos prestados em regime de trabalho normal permitem o cumprimento da carga horária a que cada colaborador está obrigado a prestar, sendo o seu cumprimento aferido, por regra, mensalmente.
3. A prestação de trabalho extraordinário só pode ser autorizada desde que integralmente cumprido o número de horas de trabalho normais previstas para o mês.

### Artigo 22.º

#### Trabalho extraordinário

1. Considera-se trabalho extraordinário o trabalho prestado fora do horário de trabalho.
2. A prestação de trabalho extraordinário, ao ser remunerado e representar um encargo adicional, carece de validação e autorização prévia por parte do Conselho de Administração, sendo admitida desde que se verifiquem as seguintes condições:
  - a) Necessidade de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador;
  - b) Em caso de força maior, ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o funcionamento da Instituição;
  - c) Quando se revelar necessário para o cumprimento das atribuições e competências da ULSG.
3. A prestação de trabalho suplementar implica obrigatoriamente o registo de entradas e de saídas nos terminais biométricos.
4. Os trabalhadores em regime de isenção de horário não são elegíveis para o regime mencionado no presente artigo.

### Artigo 23.º

#### Prevenção e Chamada

1. O trabalho prestado em regime de prevenção ou chamada não implica a presença física dos trabalhadores nas instalações do respetivo serviço onde exercem funções, consistindo antes na disponibilidade para aí comparecer, em tempo útil, sempre que solicitados.



2. A prestação de trabalho em regime de prevenção e de chamada implica, sempre que se verifique uma deslocação ao posto de trabalho, o registo biométrico da hora do início e de fim da respetiva prestação de trabalho.
3. A modalidade de prestação de trabalho em regime de prevenção confere o direito a uma remuneração adicional que, nos termos da legislação aplicável, é definida pelo número de horas em que cada trabalhador está disponível para comparecer, em tempo útil, no local de trabalho.
4. A modalidade de prestação de trabalho em regime de chamada confere o direito a uma remuneração adicional que, nos termos da legislação aplicável, se define pelo número de deslocações ao local de trabalho, motivadas por chamadas a que cada trabalhador acede.
5. A prestação de trabalho em regime de prevenção ao ser remunerado e representar um encargo adicional, carece de autorização prévia do Conselho de Administração, podendo o Conselho de Administração definir limites anuais por serviço. No regime de chamada, o pagamento das deslocações ao local de trabalho que possam ocorrer, deverão ser objeto de ratificação por parte do Conselho de Administração, uma vez que é remunerado, representando um encargo adicional.
6. Os trabalhadores em regime de isenção de horário não são elegíveis para o regime mencionado no presente artigo.

## CAPÍTULO III - REGISTO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

### Secção I - Sistema Automático de Registo de Assiduidade e Pontualidade

#### Artigo 24.º

##### **Sistema automático por biometria**

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade e do período normal de trabalho são verificados através de um sistema de registo automático de tecnologia de identificação biométrica (leitura da impressão digital), designado por Sistema de Registo Biométrico.
2. Nas Unidades da ULSG em que não exista terminal biométrico, o controlo de assiduidade e pontualidade é feito através de acesso web ao *link* “Registo de Ponto”.
3. Em caso de falha ou avaria prolongada do sistema de registo biométrico instalado, o registo é efetuado na aplicação informática Gestão de Horários, desde que em tempo útil, quando extemporâneo deve ser efetuado em formulário (Registo Manual de Assiduidade) de presenças disponibilizada para o efeito disponível na plataforma GooPortal, no separador “Recursos Humanos”.



4. Através do Sistema de Registo Biométrico, não é permitido efetuar qualquer registo ou recolha de dados pessoais, mas apenas o registo dos trabalhadores da ULSG, como instrumento de gestão e organização internas, para controlo e aferição da assiduidade e pontualidade, não podendo ser divulgados nominativamente a terceiros.

## **Artigo 25.º**

### **Recolha de impressão digital**

1. Todos os trabalhadores da ULSG devem comparecer, em dia anterior ao seu início de funções, no Serviço de Recursos Humanos, a fim de efetuarem o registo no sistema informático biográfico de, pelo menos, duas das suas impressões digitais, atribuição de código próprio e validação dos seus dados pessoais.
2. Quando não seja possível proceder à recolha de nenhuma das impressões digitais do trabalhador, por motivo de não leitura da mesma, deverá ser apresentada declaração médica que ateste o facto, podendo, nestes casos, o registo ser efetuado através do cartão de funcionário, após autorização por parte do Conselho de Administração. O pedido deve ser efetuado através de requerimento na plataforma GooPortal.
3. Após validação deste procedimento no Serviço de Recursos Humanos, sempre que o trabalhador pretenda efetuar registo de assiduidade de entrada ou saída do serviço, deve dirigir-se a um dos terminais identificados e proceder de acordo com o artigo seguinte.

## **Artigo 26.º**

### **Registo de assiduidade no terminal biométrico**

1. A aferição da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores é efetuada através da confrontação entre os registos de entradas e saídas dos serviços da ULSG, realizados nos terminais biométricos de assiduidade e a referência estabelecida pelos horários de trabalho constantes na aplicação informática para o efeito.
2. Todos os trabalhadores da ULSG estão obrigados a proceder ao registo da sua assiduidade quando iniciam e terminam cada período de trabalho ou períodos de ausência do respetivo serviço, sem prejuízo das exceções previstas no presente Regulamento para casos específicos.
3. Os trabalhadores devem, nos termos previstos na Lei e no presente Regulamento, proceder ao registo das entradas e saídas relativas ao período de almoço, salvo deliberação do Conselho de Administração em contrário.



4. Estão dispensados de efetuar registo de entrada e de saída do período de almoço, os trabalhadores com modalidades de horário aprovado que seja incompatível com este registo e:

- a) Trabalhadores da carreira médica no exercício de funções em serviço de urgência, bloco operatório, unidade de cuidados intensivos ou outras funções consideradas de urgência/emergência;
- b) Trabalhadores em regime de turnos, jornada contínua ou outros autorizados pelo Conselho de Administração.

5. Os trabalhadores devem proceder ao registo biométrico de início e de fim dos períodos de prestação de trabalho exclusivamente nos locais em que esse trabalho é efetivamente prestado, sendo-lhes totalmente vedado o registo de assiduidade nos locais da ULSG em que essa situação não se prefigure.

6. O trabalhador deve, regularmente, aceder à sua área pessoal na aplicação informática de biometria e escalas, a fim de verificar se os registos efetuados estão corretos.

7. O registo da assiduidade é, em todos os casos, estritamente pessoal, devendo ser efetuado até ao final de cada dia de trabalho, constituindo infração disciplinar o registo por outrem, nos termos do artigo 4.º.

## **Artigo 27.º**

### **Modo de utilização do terminal biométrico**

1. Para proceder ao registo biométrico, o trabalhador deve dirigir-se aos terminais que se encontram localizados nos diferentes edifícios da Instituição e fazer a marcação no terminal respetivo.

2. O registo poderá ser feito de duas formas:

- a) Digitar o número mecanográfico, premir “OK” e colocar no sensor o dedo correspondente à impressão digital recolhida;
- b) Aproximar o cartão de funcionário e colocar no sensor o dedo correspondente à impressão digital recolhida.

3. Após este procedimento, o trabalhador deve aguardar a confirmação do seu registo, considerando-se o mesmo validado quando aparecer no visor o respetivo número mecanográfico e no terminal surgir uma luz verde.

4. Quando surgir uma luz vermelha acompanhada da informação “falhou autenticação”, o registo é considerado inválido pelo que o trabalhador deverá repetir o procedimento previsto no número 2.

5. Se, não obstante as tentativas, o registo permanecer inválido, o trabalhador deve proceder nos termos definidos no artigo seguinte.



## Artigo 28.º

### Ausência de registo biométrico

1. A falta de registo de biométrico de assiduidade motivada por exigência de funções, por prestação circunstancial de serviço externo ou ausência, autorizada e justificada ao serviço, é suprida através de comunicação registada e confirmada pelo respetivo diretor ou responsável do serviço ou unidade ao qual pertença o trabalhador.
2. O trabalhador que, por lapso ou esquecimento, não efetue o registo biométrico, deve comunicar o facto ao seu superior hierárquico até ao final do dia útil seguinte, devendo justificar a sua ausência de registo na aplicação informática de biometria e escalas, na área destinada para o efeito. No caso de não inserir a justificação, após comunicação ao seu superior hierárquico, o mesmo pode inserir a mesma manualmente na aplicação informática de biometria e escalas. Em ambos os casos, é da competência do superior hierárquico validar as ausências, caso considere atendível e justificado.
3. Sempre que o superior hierárquico considere não validado o registo biométrico em falta, será a ausência considerada, proporcionalmente, como ausência em horas ao período de trabalho, devendo tal facto ser comunicado ao trabalhador e tomadas as diligências necessárias para evitar a repetição do sucedido.
4. A ausência de registo biométrico por mais de três vezes no mesmo mês, ainda que justificada e superiormente aceite, pode determinar a instauração de procedimento de natureza disciplinar.
5. As ausências injustificadas de registo biométrico são consideradas, para os devidos efeitos legais, faltas injustificadas.

## Artigo 29.º

### Comunicação de regtos inválidos

1. Sempre que ocorram anomalias na marcação do registo biométrico, aparece uma luz vermelha associada a uma das seguintes mensagens:
  - a) “Recusado”;
  - b) “Dedo ausente”;
  - c) “Cartão inválido”;
  - d) “ID desconhecido”.
2. Nos casos mencionados nas alíneas a) e b) do número anterior, o trabalhador deverá repetir o procedimento.
3. No caso mencionado na alínea c) do número anterior, o trabalhador deverá certificar-se de que está a efetuar o registo no terminal biométrico correto.



4. No caso mencionado nas alíneas a) a d) do número anterior, o trabalhador deverá sempre comunicar a ocorrência ao Serviço de Recursos Humanos.
5. Persistindo qualquer das situações referidas no número 1, o trabalhador deve comunicá-la, dentro de 24 horas, ao seu superior hierárquico e ao Serviço de Recursos Humanos, via plataforma GooPortal.
6. A falta de comunicação descrita no número anterior constitui uma violação do dever de zelo do trabalhador.

### **Artigo 30.º**

#### **Irregularidades no registo**

1. As irregularidades nos registos biométricos, resultantes de avaria ou deficiência do sistema, quando comprovada a normal comparência do trabalhador, são assinaladas pelo superior hierárquico, nos termos do número 3 do artigo 23.º.
2. Compete aos trabalhadores colaborar na aplicação das normas respeitantes ao registo da assiduidade e pontualidade, nos termos do presente Regulamento, incluindo a comunicação ao Serviço de Recursos Humanos ou ao Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação de qualquer avaria ou anomalia que se verifique na utilização do equipamento.

## **Secção II - Sistema de Gestão de Horários**

### **Artigo 31.º**

#### **Gestão do sistema de registo biométrico e acesso**

1. Todos os trabalhadores da ULSG têm acesso à aplicação informática- Gestão de Horários, ainda que limitado por áreas de intervenção, designadamente, para visualizar registos biométricos, planos mensais de trabalho (PMT), planos de férias e justificar ausências ou erros de validação, conforme definido no modelo da aplicação, informação e formação ministrada.
2. A gestão da aplicação informática - Gestão de Horários cabe ao Conselho de Administração em articulação com o Serviço de Recursos Humanos para coordenar diariamente o Sistema.
3. O acesso à aplicação que permite gerir todo o conteúdo de uma área de gestão e/ou hierarquia compreende dois níveis de acesso:
  - a) Níveis de acesso principal:
    - i. Conselho de Administração - permite a visualização de toda a aplicação;
    - ii. Administrador de Centro de Responsabilidade - Membro do Conselho de Administração com o pelouro da área ou em quem delegue, cabendo-lhe a análise, supervisão e validação dos planos mensais de trabalho, no âmbito das suas competências;



- iii. Administrador de Centro de Responsabilidade Delegado - que exerce as funções delegadas pelo Administrador de Centro de Responsabilidade;
  - iv. Responsável pela Elaboração de Horários - Superior hierárquico - a quem cabe elaborar o plano mensal de trabalho, bem como analisar, verificar e validar todas as operações relativas aos respetivos trabalhadores, no âmbito do cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade;
  - v. Unidade de Gestão Intermédia - Grupos de trabalhadores - previamente definidos pelo Conselho de Administração, aos quais está atribuída a supervisão de determinados serviços;
- b) Níveis de acesso geral:
- i. Serviço de Recursos Humanos: cabe-lhe a gestão da assiduidade e pontualidade, o processamento dos planos mensais de trabalho, nomeadamente a validação dos mesmos no que concerne ao absentismo e presenças, no âmbito das áreas de intervenção definidas para cada um dos seus elementos;
  - ii. Trabalhador: tem permissão para consultar os seus horários e registos de assiduidade e pontualidade, bem como para efetuar pedidos de troca, planeamento e alteração de férias;
  - iii. Administrador da Aplicação: designado nos termos do número 2, tem como função a manutenção das tabelas base da aplicação, bem como a criação e definição dos códigos da mesma e resolução de problemas.

A responsabilidade da instalação prévia da aplicação e material necessário à sua utilização cabe ao Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação.

## Artigo 32.º

### Competências do Administrador do Centro de Responsabilidade

1. Compete ao Administrador do Centro de Responsabilidade:
  - a) Rever e validar os horários lançados pelos Responsáveis de Elaboração de Horário sob sua responsabilidade, aferindo sobre a sua adequação, legalidade e se correspondem a uma afetação eficiente da capacidade de trabalho disponível. A validação do planeamento deve ser efetuada antes do início do mês a que diz respeito o plano mensal de trabalho;
  - b) Validar a realização dos planos mensais de trabalho dos serviços sob a sua responsabilidade até ao quinto dia do mês seguinte a que diz respeito;
  - c) Decidir pela validação, para efeitos de pagamento, de turnos de trabalho extraordinário, de prevenção e de chamada de cada serviço lançados pelos Responsáveis de Elaboração de Horário sob sua responsabilidade (previamente autorizados pelo Conselho de Administração ou, nos casos de imprevisibilidade ou necessidade de aumento de números de horas previamente autorizadas, ratificadas pelo Conselho de Administração). Caso o número de horas de trabalho extraordinário, de prevenção e de chamada seja superior ao previamente autorizado ou ratificado pelo Conselho

## SAÚDE

- de Administração, compete ao Administrador do Centro de Responsabilidade reabrir o PMT a fim do Responsável de Elaboração de Horário proceder à correção das discrepâncias;
- d) Decidir pela validação e autorização dos planos de férias dos trabalhadores dos serviços dos quais têm responsabilidade por supervisão, registados na aplicação pelos Responsáveis de Elaboração de Horários.
2. No caso de existir o Administrador do Centro de Responsabilidade Delegado, o mesmo deverá fazer a pré-validação dos planos mensais de trabalho, podendo exercer as competências que lhe sejam subdelegadas pelo Administrador do Centro de Responsabilidade.

**Artigo 33.º****Competências do Responsável de Elaboração de Horários - Superior Hierárquico**

1. Compete ao Responsável de Elaboração de Horários - Superior Hierárquico:
  - a) Gerir os recursos humanos sob a sua responsabilidade de modo a permitir a sua rentabilização, afetação e melhoria contínua da gestão, nomeadamente em matéria de elaboração de planos mensais de trabalho;
  - b) Elaborar o plano mensal de trabalho até ao dia vinte do mês anterior a que diz respeito e submetê-lo a apreciação e validação do Administrador do Centro de Responsabilidade;
  - c) Proceder ao lançamento e gestão dos horários de trabalho do pessoal sob a sua dependência, alocando os recursos humanos e respetivos tempos de trabalho disponíveis de acordo com a legislação aplicável e com o melhor interesse da Instituição;
  - d) Aferir a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua responsabilidade;
  - e) Proceder ao lançamento nos planos mensais de trabalho, da aplicação Gestão de Horários, do absentismo dos trabalhadores sob a sua dependência;
  - f) Lançar na aplicação Gestão de Horários os planos de férias (até 31 de março de cada ano) e validar os pedidos de alteração ao plano de férias, para posterior apreciação e autorização;
  - g) Sempre que não for possível assegurar o regular funcionamento do serviço com recurso a trabalho normal, recorrendo-se a trabalho extraordinário (presença física ou prevenção), devem ser lançados no plano mensal de trabalho os turnos correspondentes ao número de horas que estiverem previamente autorizadas pelo Conselho de Administração ou, devidamente ratificadas no caso de ter havido necessidade de aumento do número de horas previamente autorizadas, ou necessidade de horas extraordinárias por motivo de imprevisibilidade;
  - h) Comunicar eventuais irregularidades relativas à assiduidade dos seus trabalhadores;
  - i) Fechar os planos mensais de trabalho (após validação do absentismo e assiduidade), até ao quinto dia do mês a que diz respeito, para posterior apreciação por parte do Administrador do Centro de Responsabilidade.



## Artigo 34.º

### Competências do Serviço de Recursos Humanos

1. Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

- a) Proceder ao processamento dos planos mensais de trabalho para posterior exportação para o programa Recursos Humanos e Vencimentos (RHV), procedendo à conferência e validação do absentismo, confrontando os registos inseridos pelo Responsável de Elaboração de Horários e os documentos de justificação de faltas e ausências submetidos na aplicação informática *Gestão de Horários*, bem como a conferência das presenças;
- b) Verificar a validade e o cumprimento dos prazos de entrega dos documentos de justificação de faltas e ausências, devendo em caso de desconformidade ou irregularidades, comunicar quer ao Responsável de Elaboração de Horários, quer ao trabalhador, para que procedam à sua correção.

## Secção III - Utilização e acesso à informação

### Artigo 35.º

#### Uso indevido dos equipamentos, avarias provocadas e fraude

1. O sistema de registo biométrico, bem como os equipamentos instalados para o efeito, apenas têm por fim os objetivos a que se destinam.
2. O uso fraudulento do sistema de registo biométrico, a subversão do princípio da pessoalidade do registo das marcações, bem como o uso indevido dos equipamentos ou avarias intencionalmente provocadas, determinam a qualificação da conduta subjacente como infração, passível de processo de âmbito disciplinar e, se for caso disso, comunicação ao Ministério Público, para os devidos efeitos.
3. Não obstante o procedimento disciplinar e/ou criminal, quando for o caso, a deterioração, avaria ou inutilização dos terminais constitui o responsável ou responsáveis no dever de indemnizar a ULSG no montante dos prejuízos causados.

### Artigo 36.º

#### Utilização do sistema

1. Todas as ações e intervenções no Sistema de Registo Biométrico são objeto de registo para efeitos de controlo e monitorização.
2. O Conselho de Administração reserva-se no direito de consultar toda a informação existente no sistema de registo biométrico.



3. O sistema de base do sistema de registo biométrico é gerido pelo Serviço de Recursos humanos, nos termos definidos no artigo 30.º.
4. O Serviço de Recursos Humanos tem o direito de auditar o sistema de registo biométrico, por solicitação do Conselho de Administração ou sempre que seja necessário.

### **Artigo 37.º**

#### **Direito e acesso à informação**

1. Os trabalhadores têm direito a ser informados, mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, sobre quaisquer registos na sua assiduidade e pontualidade, bem como sobre quaisquer outros elementos constantes do respetivo processo individual.
2. A todos os trabalhadores é garantido o acesso a um computador com ligação à internet para consulta da aplicação de Gestão de Horários, através de senha de acesso individual definida pelo próprio.
3. Através da consulta referida no número anterior, o trabalhador pode aceder à escala de trabalho em que está inserido, aos seus registos biométricos e outras informações disponíveis, podendo utilizá-la para justificar as suas ausências.
4. Cada superior hierárquico tem acesso aos registos dos trabalhadores sob sua responsabilidade.
5. Os trabalhadores cujo local de trabalho não se encontre equipado com ligação à internet podem aceder aos respetivos registos no Serviço de Recursos Humanos ou no Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação, que disponibilizam acesso a um computador para o efeito.

## **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 38.º**

#### **Legislação subsidiária, dúvidas e casos omissos**

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto no Código do Trabalho e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com as especificações estabelecidas na legislação em vigor na Administração Pública e para categorias e carreiras específicas do setor da saúde.
2. As dúvidas e casos omissos suscitados pela aplicação das normas constantes do presente Regulamento e que não sejam passíveis de resolução por aplicação da legislação aplicável ou instrumento de regulamentação coletiva em vigor, são resolvidos pelo Conselho de Administração.



## **Artigo 39.º**

### **Atualização e revisão**

1. As alterações legislativas publicadas sobre a matéria regulada pelo presente Regulamento que com ele não sejam incompatíveis têm-se como assumidas e para elas referenciadas, considerando-se substituídos pelos novos os diplomas citados.
2. O presente Regulamento deverá ser revisto decorridos três anos após a sua entrada em vigor ou da entrada em vigor de cada uma das revisões, podendo também ser revisto sempre que o Conselho de Administração o entenda necessário.

## **Artigo 40.º**

### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor, após homologação pelo Conselho de Administração, ouvidos os trabalhadores, os representantes dos trabalhadores e publicação no Diário da República, no dia 1 do mês seguinte à data da sua distribuição interna.



## ANEXOS

Anexo I - Ausências ao serviço

Anexo II - Parentalidade



## Anexo I

### Ausências ao Serviço

Nota Introdutória .....	29
1. Registo e tratamento de faltas e ausências .....	29
2. Tratamento da ausência de registos biométricos.....	30
3. Tratamento de faltas injustificadas.....	30
4. Tratamento de faltas justificadas .....	30
5. Férias .....	31
6. Comissões Gratuitas de Serviço.....	31
7. Parentalidade .....	31
8. Greve .....	32
9. Casamento.....	32
10. Falecimento .....	32
11. Estatuto de Trabalhador-Estudante .....	32
12. Por motivo não imputável ao trabalhador, nomeadamente, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal, observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação médica assistida .....	33
13. Doença .....	33
14. Doença Profissional .....	34
15. Cumprimento de Obrigações .....	34
16. Doação de sangue e socorrismo.....	34
17. Formação Profissional .....	34
18. Serviço Oficial ou Externo .....	35
19. Tratamento de ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico .....	35
20. Ausência para deslocação à escola de responsável pela educação de menor .....	35
21. Submissão a métodos de seleção em procedimento concursal.....	36
22. Faltas por conta do período de férias .....	36
23. Atividade Sindical .....	37
24. Eleitos Locais.....	37
25. Dirigente Associativo Voluntário.....	38



## Nota Introdutória

Por forma a uniformizar os procedimentos referentes as formalidades necessárias de tratamento das faltas e ausências, importa definir as etapas a serem seguidas, consoante as especificidades inerentes aos vínculos laborais existentes.

São consideradas faltas e ausências todas as situações em que os trabalhadores se ausentem do local de trabalho durante os períodos em que estão designados para aí permanecerem no exercício das suas funções profissionais.

A comunicação de ausência (falta), quando previsível, deve ser efetuada pelos trabalhadores da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E., através da aplicação informática Gestão de Horários, com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

Caso não possa ser respeitada a antecedência mínima de cinco dias úteis, nomeadamente pela ausência ser imprevisível, a comunicação deve ser efetuada na aplicação informática Gestão de Horários, logo que possível.

### 1. Registo e tratamento de faltas e ausências

A justificação de faltas e ausências processa-se, em regra, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários* no Portal do Colaborador, seguindo a tramitação prevista no Manual de Apoio.

As ausências ou faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas por parte do trabalhador ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico.

Caso a ausência ou falta não seja previsível com a antecedência de 5 dias úteis, a comunicação deverá ser feita logo que se tenha conhecimento.

Em relação às ausências e faltas não programadas, a comunicação deve ocorrer em tempo útil para reorganização do serviço e no máximo até 24 horas subsequentes ao início do período de ausência, devendo o trabalhador informar o tempo previsto de ausência e o domicílio onde se encontra. Preferencialmente, a comunicação deve ser feita ao respetivo superior hierárquico mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*.

A falta desta comunicação, só será aceite se o estado do trabalhador ou outra circunstância devidamente comprovada não permitir o cumprimento destas regras.

O Serviço de Recursos Humanos está incumbido, com base nos documentos de suporte à justificação das ausências, pela validação e codificação específica das ausências, e nos casos de Certificado de Incapacidade Temporária fazendo arquivo dos respetivos documentos de justificação. O Serviço de Recursos Humanos deve verificar a validade e o cumprimento dos prazos de entrega dos documentos de justificação de ausência pelos trabalhadores e superiores hierárquicos, em observância da data em que estes deram entrada.

O incumprimento dos prazos para entrega dos documentos comprovativos das ausências e faltas leva à presunção que as mesmas sejam consideradas faltas injustificadas.



## 2. Tratamento da ausência de registos biométricos

Qualquer ausência de registo biométrico cumulativamente referente ao início e fim de um ou mais períodos, em um ou mais dias, é considerada como falta, devendo ser registada como tal pelo Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico.

No entanto, as ausências de registos biométricos por esquecimento ou lapso podem, conforme previsto no artigo 27.º do presente Regulamento, ser objeto de validação manual por parte do Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, até ao limite de seis ausências mensais.

O trabalhador deve assim, deve comunicar o facto ao seu Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico até ao final do dia útil seguinte, devendo justificar a sua ausência de registo na aplicação informática de biometria e escalas, na área destinada para o efeito. No caso de não inserir a justificação, após comunicação ao seu superior hierárquico, o mesmo pode inserir a mesma manualmente na aplicação informática de biometria e escalas. Em ambos os casos, é da competência do superior hierárquico validar as ausências, caso considere atendível e justificado.

## 3. Tratamento de faltas injustificadas

O Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, perante faltas ou ausências dadas pelos seus trabalhadores por motivos não legalmente elegíveis para a sua justificação, na ausência de documentos que suportem a justificação das mesmas ou em situação de desrespeito pelo prazo estabelecido na Lei e no presente Regulamento para a entrega dos documentos necessários à respetiva justificação, deve proceder ao registo da falta ou ausência, na aplicação informática Gestão de Horários, como falta injustificada.

O registo de faltas ou ausências como injustificadas deve ser comunicado ao trabalhador pelo superior hierárquico, a quem compete a tomada das ações que entenda necessárias para evitar a recorrência da situação.

A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina a perda da retribuição correspondente ao período de ausência, do subsídio de alimentação e da elegibilidade para efeitos do cálculo de antiguidade do trabalhador.

## 4. Tratamento de faltas justificadas

Nos termos da legislação em vigor que regula as relações jurídicas de emprego dos trabalhadores da ULSG e do presente regulamento, são consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251.º;
- c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91.º;
- d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do



## SAÚDE

- agregado familiar de trabalhador, nos termos dos artigos 49.º, 50.º ou 252.º, respetivamente;
- f) A motivada pelo acompanhamento de grávida que se desloque a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto.
  - g) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
  - h) A motivada por luto gestacional, nos termos do artigo 38.º-A;
  - i) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º;
  - j) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
  - k) A autorizada ou aprovada pela ULSG, com cabimento legal;
  - l) A que por lei seja como tal considerada.

## 5. Férias

O plano anual de férias de cada trabalhador poderá ser por ele proposto ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico e inserido por este último até 30 de março de cada ano na plataforma Gestão de Horários, por forma a ser aprovado superiormente até ao dia 15 de abril, no sentido de permitir uma correta gestão automática das ausências por motivo de férias.

Qualquer alteração ao plano de férias deverá ser solicitada pelo trabalhador, com a antecedência mínima de 5 dias, na plataforma Gestão de Horários e validada pelo Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico.

## 6. Comissões Gratuitas de Serviço

O regime de comissão gratuita de serviço, só é em regra, aplicável aos trabalhadores abrangidos pela Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas. Poderá a mesma ser autorizada a trabalhadores com outros vínculos, desde que esteja previsto em legislação aplicável.

Os pedidos deverão ser efetuados com a antecedência mínima de 20 dias úteis, sem contar o dia entrega e o 1.º dia de ausência mediante preenchimento de formulário próprio para o efeito, anexando o respetivo programa, na plataforma *GoPortal*.

Todas as comissões gratuitas de serviço terão que ser justificadas em conformidade com o estipulado na legislação e carecem de autorização prévia do membro do Conselho de Administração com o pelouro, ou em quem ele delegue.

## 7. Parentalidade

As ausências ao abrigo da parentalidade terão que ser comunicadas em conformidade com o estipulado na legislação aplicável (informação mais detalhada no Anexo II).



## 8. Greve

Em situação de greve legalmente decretada, cabe ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência funcional.

Na ausência ou impedimento do Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, este deve indicar o substituto legal ou o elemento que assuma essa função.

Na falta da indicação referida no número anterior, compete ao Diretor Clínico a respetiva designação, com respeito pelo que tiver sido estipulado quanto ao cumprimento dos serviços mínimos.

Quando o trabalhador se encontrar a assegurar os serviços mínimos deverá obrigatoriamente que efetuar o seu registo biométrico.

É da responsabilidade dos elementos mencionados e pela ordem definida nos números anteriores, aferir os dados da greve e comunicar esses dados ao Serviço de Recursos Humanos, no prazo estabelecido para o efeito.

## 9. Casamento

Por altura do casamento o trabalhador pode faltar 15 dias seguidos, devendo comunicar ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, com a antecedência de cinco dias, o qual encaminhará para o Membro do Conselho de Administração com o respetivo pelouro ou em quem delegue, e seguimento para o Serviço de Recursos Humanos.

O documento comprovativo (certidão de casamento) terá de ser submetido na aplicação informática *Gestão de Horários*, no pedido já submetido antes da ausência, até 5 dias após o regresso ao trabalho.

## 10. Falecimento

As faltas por falecimento devem ser comunicadas ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, mediante a submissão do pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, logo que possível, devendo o suporte documental de justificação de ausência ser submetido na aplicação assim que o trabalhador se apresente ao serviço.

## 11. Estatuto de Trabalhador-Estudante

Poderá ser conferido o estatuto de trabalhador-estudante ao trabalhador que frequente qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programas de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.



As autorizações relativas ao estatuto de trabalhador-estudante deverão ser submetidas através da Plataforma *Gooportal* com a antecedência mínima de 30 dias, onde deve constar a existência de aproveitamento escolar no ano anterior (no caso de renovações de estatuto de trabalhador-estudante), o parecer favorável do Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico. Este impresso deverá ser acompanhado pelo certificado de matrícula e horário escolar. Sempre que se verifique a alteração deste último, o novo horário escolar deverá ser entregue no Serviço de Recursos Humanos.

O estatuto será válido para o ano letivo em questão, sendo no caso da sua renovação necessário apresentar prova de aproveitamento escolar no ano anterior.

As ausências ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante terão que ser justificadas em conformidade com o estipulado na legislação, podendo apenas envolver a atribuição de flexibilidade de horário para frequência de aulas e dispensa para realização de exames.

As ausências para realização de provas de avaliação deverão ser comunicadas, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, com antecedência mínima de 5 dias úteis, devendo a declaração comprovativa da presença ser anexada ao pedido nos 5 dias após a realização do mesmo.

## **12. Por motivo não imputável ao trabalhador, nomeadamente, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal, observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação médica assistida**

Quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas à entidade empregadora pública com a antecedência mínima de 5 dias. Quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

A entidade empregadora pública pode, nos 15 dias seguintes à comunicação, exigir prova dos factos invocados para a justificação.

A prova da situação de doença é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

## **13. Doença**

Considera-se ausência por doença quando motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador e clinicamente considerado como tal, à luz da legislação em vigor.

As faltas por doença são comunicadas, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, tendo o atestado médico que lhe corresponda de ser entregue até ao 5.º dia útil após a primeira ausência.

## 14. Doença Profissional

São as constantes da lista de doenças profissionais e as lesões, perturbações funcionais ou doenças não incluídas na referida lista, desde que sejam consequência necessária e direta da atividade exercida.

Quando da doença profissional resultar incapacidade para o trabalho, as ausências têm de ser justificadas com atestado médico emitido pelo Médico do Trabalho, pelo médico que participou a doença profissional ou pelo Médico de Família.

## 15. Cumprimento de Obrigações

Entende-se por cumprimento de obrigações sempre que o trabalhador seja obrigado a ausentar-se do seu local de trabalho por motivos legalmente considerados.

As ausências para cumprimento de obrigações deverão ser comunicadas, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, com antecedência mínima de 5 dias úteis, quando previsível, e logo que possível quando não seja programada. A declaração comprovativa terá de ser anexada ao pedido, nos 5 dias após a ausência em questão.

## 16. Doação de sangue e socorrismo

Ausência pelo tempo necessário à efetivação da recolha de sangue e para acorrer a ações de socorrismo, devendo ser comunicadas, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico.

Quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias. Quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

O documento comprovativo terá de ser anexado ao pedido, nos 5 dias seguintes à comunicação.

## 17. Formação Profissional

Ação de formação é toda a ausência para formação interna ou externa não enquadrável como comissão gratuita de serviço.

As autorizações relativas a ações de formação internas ou externas deverão ser submetidas, através da Plataforma *Gooportal*, com a antecedência mínima de 10 dias úteis, através de formulário devidamente preenchido, onde deve constar o parecer favorável do Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico e a autorização por parte do Membro do Conselho de Administração com o respetivo pelouro, ou quem tenha delegações para o efeito.

A declaração comprovativa de presença terá de ser entregue, através da Plataforma *Gooportal*, nos 5 dias após a ausência em questão.



## 18. Serviço Oficial ou Externo

O trabalhador encontra-se em serviço oficial ou externo quando se ausenta do local de trabalho em representação da entidade empregadora ou demais situações relacionadas com a sua atividade profissional.

As ausências em serviço oficial ou externo deverão ser comunicadas ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, com antecedência mínima de 10 dias úteis, quando previsível, e logo que possível quando não seja programada.

A declaração comprovativa de presença ou autorização escrita Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico terá de ser anexada ao pedido, nos 5 dias após a ausência em questão.

## 19. Tratamento de ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico

Ausência de trabalhador pelo tempo estritamente necessário para tratamento ambulatório, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico que não se possam efetuar fora do período normal de trabalho, devendo ser comunicadas, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico.

Também aplicável a trabalhador que necessite de acompanhar o cônjuge ou equiparado, ascendentes e descendentes, adotando e adotados, enteados, menores ou deficientes quando comprovadamente seja o trabalhador a pessoa mais adequada para o fazer.

O trabalhador deverá proceder ao registo de saída e entrada para o fim referido logo que regresse ao trabalho. Os tempos apurados serão justificados com o respetivo documento ausência, devendo a declaração comprovativa ser anexada ao pedido, nos 5 dias após a ausência em questão.

## 20. Ausência para deslocação à escola de responsável pela educação de menor

Ausência do responsável pela educação de menor, não superior a quatro horas uma vez por trimestre, por cada menor e pelo tempo estritamente necessário para deslocação à escola para tomar conhecimento da situação educativa do menor, devendo ser comunicada, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico.

O responsável pela educação de menor de 12 anos tem direito a faltar justificadamente com vista ao seu acompanhamento no primeiro dia do ano letivo, até três horas por cada menor.

Quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias. Quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

O documento comprovativo terá de ser anexado ao pedido, nos 5 dias seguintes à comunicação.



## 21. Submissão a métodos de seleção em procedimento concursal

Ausência de trabalhador pelo tempo necessário à submissão a métodos de seleção em procedimento concursal, devendo ser comunicada, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico.

Quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias. Quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

O documento comprovativo terá de ser anexado ao pedido, nos 5 dias seguintes à comunicação.

## 22. Faltas por conta do período de férias

Ausência justificada por conta do período de férias, é aplicável aos trabalhadores da ULS Guarda.

As ausências podem ser utilizadas em períodos de meios-dias; 2 dias/mês até ao máximo de 13 dias/ano, sem prejuízo do disposto em lei especial.

Devem ser requeridas com a antecedência mínima de 24 horas, ou não sendo possível, no próprio dia, devendo ser comunicada ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, na aplicação informática *Gestão de Horários*.

Estão sujeitas a autorização, sendo que a mesma pode ser recusada se as faltas forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do serviço.

As faltas podem relevar nas férias do próprio ano ou do ano seguinte, por opção do trabalhador.

Relativamente aos trabalhadores contratados, em regime de Contrato Individual de Trabalho Sem Termo, dispõe a Lei 07/2009, de 12 de fevereiro, que a perda de retribuição por motivo de faltas, pode ser substituída da seguinte forma:

- a) Por renúncia a dias de férias em igual número, até ao permitido pelo n.º 5 do artigo 238.º, mediante declaração expressa do trabalhador comunicada ao empregador;
- b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites previstos no artigo 204.º quando o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho o permita.

## 23. Atividade Sindical

### Dirigentes

Os dirigentes sindicais têm direito a um crédito de 4 dias remunerados por mês, podendo usufruir de créditos de outros dirigentes sindicais, nos termos previstos na legislação.

A ausência deverá ser comunicada ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, com 1 dia de antecedência, ou nas 48 horas seguintes no caso de impossibilidade.

### Delegados

Os delegados sindicais têm direito, para o exercício das suas funções, a créditos de horas, sendo os mesmos:

- 12 horas por mês, se forem trabalhadores aos quais é aplicável a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas;
- 5 horas por mês ou 8 horas por mês se fizer parte de comissão intersindical, se forem trabalhadores aos quais é aplicável o Código de Trabalho.

A ausência deverá ser comunicada ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico, mediante a submissão de pedido na aplicação informática *Gestão de Horários*, com 1 dia de antecedência, ou nas 48 horas seguintes no caso de impossibilidade.

## 24. Eleitos Locais

O estatuto dos eleitos locais poderá ser invocado nos termos previstos na própria legislação especial, devendo o processo ser formalizado através de requerimento, na Plataforma *Gooportal*, dirigido ao Conselho de Administração, anexando fotocópia da deliberação ou declaração do respetivo órgão onde exerce as funções de autarca onde conste o órgão e respetivo número de eletores, cargo e regime de exercício.

Têm direito a:

Órgão	Cargo	Dispensa
Câmara Municipal	Cada Vereador	Até 32 horas mensais
Freguesias com 20 mil ou mais eletores	Presidente de Junta	Até 32 horas mensais
	Dois membros	Até 24 horas mensais
	Presidente de Junta	Até 32 horas mensais

**SAÚDE**

<b>Freguesias com mais de 5 mil e até 20 mil eleitores</b>	Dois membros	Até 16 horas mensais
<b>Restantes Freguesias</b>	Presidente de Junta	Até 32 horas mensais
	Um membro	Até 16 horas mensais

As ausências são requeridas nos termos usuais, ao qual é anexada a declaração do órgão a solicitar a referida dispensa.

## 25. Dirigente Associativo Voluntário

O estatuto do estatuto do dirigente associativo voluntário poderá ser invocado nos termos previstos na própria legislação especial, devendo o processo ser formalizado através de requerimento dirigido, ao Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração, na Plataforma *Gooportal*, anexando fotocópia da deliberação ou declaração da respetiva associação onde exerce as funções de dirigente associativo voluntário onde conste a associação e respetivo número de associados, cargo e regime de exercício.

Têm direito a:

Associação	Cargo	Dispensa
<b>Associação com um máximo de 100 associados</b>	Presidente da Direção	Crédito de horas correspondente a meio-dia de trabalho por mês.
<b>Associação com 100 a 500 associados</b>	Presidente da Direção	Crédito de horas correspondente a um dia de trabalho por mês.
<b>Associação com 500 a 1000 associados</b>	Presidente da Direção	Crédito de horas correspondente a dois dias de trabalho por mês.
<b>Associação com mais de 1000 associados</b>	Presidente da Direção	Crédito de horas correspondente a três dias de trabalho por mês.

O crédito de horas referido no número anterior pode ser utilizado por outro dirigente associativo, por deliberação da direção, comprovada através do envio da respetiva ata dirigida ao Conselho de Administração.

As ausências são requeridas nos termos usuais, ao qual é anexada a declaração do órgão a solicitar a referida dispensa.



## Anexo II

### Parentalidade

Nota Introdutória .....	40
1. Risco Clínico durante a gravidez.....	40
2. Risco Específicos.....	40
3. Interrupção da gravidez.....	40
4. Falta por luto gestacional.....	40
5. Licença parental inicial exclusiva .....	41
6. Licença parental inicial .....	41
7. Licença parental inicial a gozar por um progenitor em caso de impossibilidade do outro.....	42
8. Licença por adoção .....	42
9. Licença por adoção em caso de impossibilidade de um adotante .....	42
10. Dispensa no âmbito dos processos de adoção e acolhimento familiar .....	42
11. Dispensa para consultas pré-natais .....	42
12. Dispensa para amamentação ou aleitação .....	43
13. Licença parental complementar .....	43
14. Licença para assistência a filho.....	44
15. Licença para assistência a filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica .....	44
16. Redução de tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência crónica .....	45
17. Trabalho a tempo parcial de trabalhador com responsabilidades familiares.....	45
18. Falta para assistência a filho.....	46
19. Falta para assistência a neto .....	46
20. Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares .....	47
21. Dispensa de algumas formas de organização do tempo de trabalho .....	47
22. Dispensa de prestação de trabalho suplementar .....	48
23. Dispensa de prestação de trabalho no período noturno .....	48



## Nota Introdutória

Por forma a uniformizar os procedimentos referentes as formalidades necessárias de tratamento das faltas e ausências abrangidas pelo exercício da parentalidade, importa definir as etapas a serem seguidas.

A formalização dos pedidos deverá ser feita, quando aplicável, mediante preenchimento dos respetivos formulários destinados para o efeito, disponíveis na plataforma Gooportal, devendo a ausência ser comunicada ao Responsável de Elaboração de Horários - superior hierárquico.

### 1. Risco Clínico durante a gravidez

A mulher tem direito a licença, durante a gravidez, em caso de risco clínico para si ou para a criança, durante o tempo considerado medicamente necessário para prevenir o risco clínico.

### 2. Riscos específicos

A mulher grávida, puérpera e lactante que, na sua atividade profissional, desempenhe trabalho noturno ou exposto a riscos específicos e que prejudique a sua segurança e saúde ou da criança, tem direito a condições especiais de trabalho. Caso o empregador não possa adaptar as condições de trabalho nem atribuir novas funções poderá ser concedida licença durante o tempo necessário para prevenir o risco específico.

### 3. Interrupção da gravidez

A mulher tem direito a licença, nas situações de interrupção da gravidez, durante 14 a 30 dias, mediante apresentação de atestado médico.

### 4. Falta por luto gestacional

Nos casos em que não haja lugar à licença prevista no número anterior, a trabalhadora pode faltar ao trabalho por motivo de luto gestacional até três dias consecutivos.

O pai tem direito a faltar ao trabalho até três dias consecutivos, quando se verifique o gozo da licença prevista no número anterior ou à falta por luto gestacional.

Para efeitos do disposto nos números dois e três, a trabalhadora e o trabalhador informam os respetivos empregadores, apresentando, logo que possível, prova do facto invocado, através de declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde, ou ainda atestado médico.



## 5. Licença parental inicial exclusiva

- **Mãe** - A mãe pode gozar até 30 dias da licença parental inicial antes do parto, sendo obrigatório o gozo de seis semanas (42 dias) de licença a seguir ao parto.
- **Pai** - É obrigatório o gozo pelo pai de uma licença parental de 28 dias, seguidos ou em períodos interpolados de no mínimo sete dias, nos 42 dias seguintes ao nascimento da criança, 7 dos quais gozados de modo consecutivo imediatamente a seguir a este. Após o gozo da licença referida anteriormente, o pai tem ainda direito a sete dias de licença, seguidos ou interpolados, desde que gozados em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe.

Em caso de internamento hospitalar da criança durante o período após o parto, a licença parental de 28 dias suspende-se, a pedido do pai, pelo tempo de duração do internamento.

No caso de nascimentos múltiplos, à licença prevista anteriormente descrita acrescem dois dias por cada gémeo além do primeiro.

Para efeitos do anteriormente disposto, o trabalhador deve avisar o empregador nos termos da legislação aplicável em vigor.

## 6. Licença parental inicial

Direito a licença parental inicial, por nascimento de filho/a, de 120 dias ou de 150 dias consecutivos, cujo gozo a mãe e o pai trabalhadores podem partilhar após o parto, sem prejuízo dos direitos da mãe.

O gozo da licença pode ser usufruído em simultâneo pela mãe e pelo pai trabalhadores entre os 120 e os 150 dias.

A licença é acrescida em 30 dias, no caso de cada um/a dos/as progenitores/as gozar, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período de gozo obrigatório pela mãe.

A estes períodos acrescem 30 dias para nascimento de gémeos (por cada nado vivo além do primeiro).

No caso de opção pelo período de licença de 180 dias, nas situações em que cada um/a dos/as progenitores/as goze pelo menos 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias.

Em caso de opção pela licença parental inicial com a duração de 120 a 150 dias ou 180 dias, os progenitores podem, após o gozo de 120 dias consecutivos, cumular, em cada dia, os restantes dias da licença com trabalho a tempo parcial.

- a) Os períodos de licença são computados como meios-dias e são adicionados para determinação da duração máxima da licença;
- b) O período da licença pode ser gozado por ambos os progenitores, em simultâneo ou de forma sequencial;
- c) O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho diário igual a metade do praticado a tempo completo em situação comparável.



## **7. Licença parental inicial a gozar por um progenitor em caso de impossibilidade do outro**

Direito a licença parental inicial a gozar por um/a progenitor/a por impossibilidade do/a outro/a, em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica do/a progenitor/a que estiver a gozar a licença. A licença referida carece de apresentação de atestado médico ou de certidão de óbito.

## **8. Licença por adoção**

Direito a licença por adoção de menor de 15 anos, nos termos da licença parental inicial, conforme o disposto na legislação aplicável, em vigor.

No caso de adoções múltiplas, o período de licença é acrescido de 30 dias e de 2 dias, por cada adoção além da primeira.

## **9. Licença por adoção em caso de impossibilidade de um adotante**

Em caso de incapacidade ou falecimento do/a candidato/a a adotante durante a licença, o/a cônjuge/a sobrevivo/a, que não seja candidato/a a adotante e com quem o/a adotando/a viva em comunhão de mesa e habitação, tem direito a licença correspondente ao período não gozado ou a um mínimo de 14 dias.

## **10. Dispensa no âmbito dos processos de adoção e acolhimento familiar**

Os trabalhadores que sejam candidatos a adoção ou a família de acolhimento têm direito a dispensas de trabalho para realização de avaliação ou para cumprimento das obrigações e procedimentos previstos na lei para os respetivos processos, devendo apresentar a devida justificação na plataforma Gestão de Horários.

## **11. Dispensa para consultas pré-natais**

A trabalhadora grávida tem direito a dispensa do trabalho para consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários.

A trabalhadora deve, sempre que possível, comparecer a consulta pré-natal fora do horário de trabalho.

Sempre que a consulta pré-natal só seja possível durante o horário de trabalho, o empregador pode exigir à trabalhadora a apresentação de prova desta circunstância e da realização da consulta ou declaração dos mesmos factos, devendo apresentar a devida justificação na plataforma Gestão de Horários.

A preparação para o parto é equiparada a consulta pré-natal.

O pai tem direito a três dispensas do trabalho para acompanhar a grávida às consultas pré-natais.



## 12. Dispensa para amamentação ou aleitação

A mãe que amamenta o filho tem direito a dispensa de trabalho para o efeito, durante o tempo que durar a amamentação.

No caso de não haver amamentação, desde que ambos os progenitores exerçam atividade profissional, qualquer deles ou ambos, consoante decisão conjunta, têm direito a dispensa para aleitação, até o filho perfazer um ano.

A dispensa diária para amamentação ou aleitação é gozada em dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, salvo se outro regime for acordado com o empregador.

No caso de nascimentos múltiplos, a dispensa referida no número anterior é acrescida de mais 30 minutos por cada gémeo além do primeiro.

Se qualquer dos progenitores trabalhar a tempo parcial, a dispensa diária para amamentação ou aleitação é reduzida na proporção do respetivo período normal de trabalho, não podendo ser inferior a 30 minutos.

Na situação acima referida, a dispensa diária é gozada em período não superior a uma hora e, sendo caso disso, num segundo período com a duração remanescente, salvo se outro regime for acordado com o empregador.

## 13. Licença parental complementar

Direito a licença parental complementar, para assistência a filho/a ou adotado/a com idade não superior a seis anos, nas seguintes modalidades:

- Licença parental alargada, por três meses, desde que gozada imediatamente após o período de concessão do subsídio parental inicial ou subsídio parental alargado do/a outro/a progenitor/a;
- Trabalho a tempo parcial durante 12 meses, com um período normal de trabalho igual a metade do tempo completo;
- Trabalho a tempo parcial durante 3 meses, com um período normal de trabalho igual a metade do tempo completo, desde que a licença seja exercida na totalidade por cada um dos progenitores;
- Períodos intercalados de licença parental alargada e de trabalho a tempo parcial em que a duração total da ausência e da redução do tempo de trabalho seja igual aos períodos normais de trabalho de três meses;
- Ausências interpoladas ao trabalho com duração igual aos períodos normais de trabalho de três meses, desde que previstas em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho. O pai e a mãe podem gozar qualquer das modalidades referidas, de modo consecutivo ou até três períodos interpolados, não sendo permitida a cumulação por um/a dos/as progenitores/as do direito do/a outro/a.



- Se ambos os progenitores pretenderem gozar simultaneamente a licença e estiverem ao serviço do mesmo empregador, este pode adiar a licença do outro progenitor com fundamento em exigências imperiosas ligadas ao funcionamento da empresa ou serviço, desde que seja fornecida por escrito a respetiva fundamentação.

#### **14. Licença para assistência a filho**

Depois de gozada a licença parental complementar, os progenitores têm direito a licença para assistência a filho, de modo consecutivo ou interpolado, até ao limite de dois anos.

No caso de terceiro filho ou mais, a licença prevista anteriormente tem o limite de três anos.

O trabalhador tem direito a licença se o outro progenitor exercer atividade profissional ou estiver impedido ou inibido totalmente de exercer o poder paternal.

Se houver dois titulares, a licença pode ser gozada por qualquer deles ou por ambos em períodos sucessivos.

Durante o período de licença para assistência a filho, o trabalhador não pode exercer outra atividade incompatível com a respetiva finalidade, nomeadamente trabalho subordinado ou prestação continuada de serviços fora da sua residência habitual.

#### **15. Licença para assistência a filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica**

Os progenitores têm direito a licença por período até seis meses, prorrogável até quatro anos, para assistência de filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica.

Caso o filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica tenha 12 ou mais anos de idade a necessidade de assistência é confirmada por atestado médico.

Nas situações de necessidade de prolongamento da assistência, findo o prazo de quatro anos, pode a mesma ser prorrogada até ao limite máximo de seis anos, confirmada por atestado médico. Este limite não é aplicável no caso de filhos com doença prolongada em estado terminal, confirmada por atestado médico.



## 16. Redução de tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência crónica

Os progenitores de menor com deficiência ou doença crónica, com idade não superior a um ano, têm direito a redução de cinco horas do período normal de trabalho semanal, ou outras condições de trabalho especiais, para assistência ao filho.

Não há lugar ao exercício do direito referido no número anterior quando um dos progenitores não exerce atividade profissional e não esteja impedido ou inibido totalmente de exercer o poder paternal.

Se ambos os progenitores forem titulares do direito, a redução do período normal de trabalho pode ser utilizada por qualquer deles ou por ambos em períodos sucessivos.

O empregador deve adequar o horário de trabalho resultante da redução do período normal de trabalho tendo em conta a preferência do trabalhador, sem prejuízo de exigências imperiosas do funcionamento da empresa.

A redução do período normal de trabalho semanal não implica diminuição de direitos consagrados na lei, salvo quanto à retribuição, que só é devida na medida em que a redução, em cada ano, excede o número de faltas substituíveis por perda de gozo de dias de férias.

Para redução do período normal de trabalho semanal, o trabalhador deve comunicar ao empregador a sua intenção com a antecedência de 10 dias, bem como:

- a) Apresentar atestado médico comprovativo da deficiência ou da doença crónica;
- b) Declarar que o outro progenitor tem atividade profissional ou que está impedido ou inibido totalmente de exercer o poder paternal e, sendo caso disso, que não exerce ao mesmo tempo este direito.

## 17. Trabalho a tempo parcial de trabalhador com responsabilidades familiares

O 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 tem direito a trabalhar a tempo parcial.

O direito pode ser exercido por qualquer dos progenitores ou por ambos em períodos sucessivos, depois da licença parental complementar, em qualquer das suas modalidades.

Salvo acordo em contrário, o período normal de trabalho a tempo parcial corresponde a metade do praticado a tempo completo numa situação comparável e, conforme o pedido do trabalhador, é prestado diariamente, de manhã ou de tarde, ou em três dias por semana.

A prestação de trabalho a tempo parcial pode ser prorrogada até dois anos ou, no caso de terceiro filho ou mais, três anos, ou ainda, no caso de filho com deficiência ou doença crónica, quatro anos.



Durante o período de trabalho em regime de tempo parcial, o trabalhador não pode exercer outra atividade incompatível com a respetiva finalidade, nomeadamente trabalho subordinado ou prestação continuada de serviços fora da sua residência habitual.

A prestação de trabalho a tempo parcial cessa no termo do período para que foi concedida ou no da sua prorrogação, retomando o trabalhador a prestação de trabalho a tempo completo.

O trabalhador que opte pelo trabalho em regime de tempo parcial nos termos do presente artigo não pode ser penalizado em matéria de avaliação e de progressão na carreira.

## **18.       Falta para assistência a filho**

O trabalhador pode faltar ao trabalho para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, a filho com deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano ou durante todo o período de eventual hospitalização.

O trabalhador pode faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente a filho com 12 ou mais anos de idade que, no caso de ser maior, faça parte do seu agregado familiar.

Aos períodos de ausência acima mencionados, acresce um dia por cada filho além do primeiro.

A possibilidade de faltar prevista nos números anteriores não pode ser exercida simultaneamente pelo pai e pela mãe.

Para efeitos de justificação da falta, o empregador pode exigir ao trabalhador:

- a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;
- b) Declaração de que o outro progenitor tem atividade profissional e não falta pelo mesmo motivo ou está impossibilitado de prestar a assistência;
- c) Em caso de hospitalização, declaração comprovativa passada pelo estabelecimento hospitalar.

## **19.       Falta para assistência a neto**

Atribuída aos avós ou equiparados, em caso de nascimento de neto que viva com eles em comunhão de mesa e habitação e seja filho de adolescente menor de 16 anos, durante um período até 30 dias seguidos.

Os avós ou equiparados tem direito a faltar, para prestar assistência inadiável e imprescindível ao neto, por motivo de doença ou deficiência, e caso haja dois titulares de direito, o outro trabalhar, não poder prestar assistência ao neto, não faltar pelo mesmo motivo e nenhum outro familiar do mesmo grau faltar ao trabalho para prestar aquela assistência.



## 20. Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares

O 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 tem direito a trabalhar em regime de horário de trabalho flexível, podendo o direito ser exercido por qualquer dos progenitores ou por ambos.

Entende-se por horário flexível aquele em que o trabalhador pode escolher, dentro de certos limites, as horas de início e termo do período normal de trabalho diário.

O horário flexível, a elaborar pelo empregador, deve:

- a) Conter um ou dois períodos de presença obrigatória, com duração igual a metade do período normal de trabalho diário;
- b) Indicar os períodos para 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 estabelecimento;
- c) Estabelecer um período para intervalo de descanso não superior a duas horas.

O trabalhador que trabalhe em regime de horário flexível pode efetuar até seis horas consecutivas de trabalho e até dez horas de trabalho em cada dia e deve cumprir o correspondente período normal de trabalho semanal, em média de cada período de quatro semanas.

O trabalhador que opte pelo trabalho em regime de horário flexível, nos termos do presente artigo, não pode ser penalizado em matéria de avaliação e de progressão na carreira.

## 21. Dispensa de algumas formas de organização do tempo de trabalho

A trabalhadora grávida, puérpera ou lactante tem direito a ser dispensada de prestar trabalho em horário de trabalho organizado de acordo com regime de adaptabilidade, de banco de horas ou de horário concentrado.

O direito acima referido aplica-se a qualquer dos progenitores em caso de aleitação, quando a prestação de trabalho nos regimes nele referidos afete a sua regularidade.



## 22. Dispensa de prestação de trabalho suplementar

A trabalhadora grávida, bem como o trabalhador ou trabalhadora com filho de idade inferior a 12 meses, não está obrigada a prestar trabalho suplementar.

A trabalhadora não está obrigada a prestar trabalho suplementar durante todo o tempo que durar a amamentação se for necessário para a sua saúde ou para a da criança.

## 23. Dispensa de prestação de trabalho no período noturno

A trabalhadora tem direito a ser dispensada de prestar trabalho entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte:

- a) Durante um período de 112 dias antes e depois do parto, dos quais pelo menos metade antes da data previsível do mesmo;
- b) Durante o restante período de gravidez, se for necessário para a sua saúde ou para a do nascituro;
- c) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for necessário para a sua saúde ou para a da criança.

À trabalhadora dispensada da prestação de trabalho noturno deve ser atribuída, sempre que possível, um horário de trabalho diurno compatível.

A trabalhadora é dispensada do trabalho sempre que não seja possível aplicar o acima disposto.

A trabalhadora que pretenda ser dispensada de prestar trabalho noturno deve informar o empregador e apresentar atestado médico, no caso da alínea b) ou c) acima mencionadas, com a antecedência de 10 dias.

Em situação de urgência comprovada pelo médico, a informação acima referida pode ser feita independentemente do prazo.

Sem prejuízo do acima disposto, a dispensa da prestação de trabalho noturno deve ser determinada por médico do trabalho sempre que este, no âmbito da vigilância da saúde dos trabalhadores, identificar qualquer risco para a trabalhadora grávida, puérpera ou lactante.