

Regulamento Interno de Gestão de Horários de Trabalho, Controlo de Assiduidade e Compensações de Ausências/Banco de Horas

ESE - Ensino Superior Empresarial, Lda, pessoa coletiva nº 500 933 057, com sede na Rua de Salazares, nº 842, Porto, adiante designada apenas por **ISAG**, na qualidade de proprietária e entidade instituidora do estabelecimento de ensino superior denominado ISAG – Instituto Superior de Administração e Gestão, estabelece o presente Regulamento Interno, que regula a Gestão de Horários de Trabalho, Controlo de Assiduidade e Compensações de Ausências/Banco de Horas, com as alterações introduzidas a 23 de fevereiro de 2015:

Artigo Primeiro (Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do ISAG.

Artigo Segundo (Faltas)


Um - Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho diário.

Dois - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.


Três – São consideradas justificadas as faltas cujo motivo é qualificado como tal pela lei, as que forem autorizadas pelo ISAG ou as faltas dadas no âmbito do Banco de Horas. Todas as demais são faltas injustificadas.

Três - Sem prejuízo do recurso à compensação nos termos do Banco de Horas, para que a falta possa ser considerada justificada, o Trabalhador deve cumprir o seguinte:

- a. Se a falta for previsível, deve ser comunicada com a antecedência de cinco dias;
- b. Se a falta não for previsível, deve ser comunicada logo que possível;
- c. Em qualquer dos casos, deve a comunicação ser acompanhada da indicação do motivo justificativo da falta e do respetivo documento comprovativo, se for o caso.



Quatro - A comunicação da falta justificada deve ser sempre acompanhada do preenchimento da Ficha de Comunicação de Ausência, que será entregue no Serviço de Recursos Humanos.



Cinco - O desrespeito pelos procedimentos previstos neste artigo, implica que a falta é considerada injustificada.

Artigo Terceiro

(Registo de tempos de trabalho)

Um - O dever legal de registo dos tempos de trabalho é efetuado pela marcação de ponto, através dos meios eletrónicos instalados nos locais adequados.

Dois – O registo de entradas e saídas deve ser efetuado por todos os trabalhadores do ISAG, incluindo os docentes, quanto às horas de presença no ISAG.

Três – Em caso de esquecimento de marcação, deve ser preenchida, até ao dia seguinte, a Ficha de Comunicação de Esquecimento de Marcação de Ponto, a entregar no Serviço de Recursos Humanos, ou, em alternativa, por comunicação enviada a estes Serviços, por email.

Quatro – Os intervalos para refeições ou de descanso, não são considerados incluídos no tempo de trabalho, exceto quando expressamente seja exigida a presença do trabalhador, incluindo docentes, no seu posto de trabalho, ou próximo dele, durante esse período.

2

Artigo Quarto

(Período de funcionamento)

O ISAG tem o seguinte período de funcionamento:

- de segunda a sexta-feira: das 8h00 às 24h00.
- ao sábado: das 8h00 às 18h00.

Artigo Quinto

(Horários de trabalho)

Um – No ISAG vigoram os seguintes horários de trabalho:

- a) Horário fixo
- b) Horário por turnos
- c) Horário específico

Dois – O horário dos docentes é definido semestralmente pelo Conselho de Direção, considerando as necessidades de organização das atividades letivas.

Três – Os mapas de horário de trabalho serão afixados em lugar bem visível, nos locais habituais e do estilo.

Quatro – Independentemente do tipo de horário que lhe é aplicável, cada trabalhador pode aderir ao regime da compensação de horas de trabalho ao abrigo do Banco de Horas, nos termos definidos neste Regulamento.

Artigo Sexto **(Trabalhador-estudante)**

Um – Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequente qualquer nível de educação escolar, curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

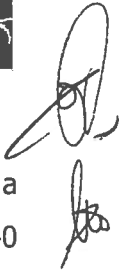
Dois – O estatuto de trabalhador-estudante é concedido a quem comprovar a sua condição de estudante e apresente o seu horário escolar. A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior, comprovado perante o ISAG no final de cada ano letivo.

Três - O trabalhador-estudante tem direito a prestar trabalho nas condições estabelecidas no Código do Trabalho, sendo o seu horário de trabalho, quando possível, adaptado para permitir a frequência das aulas.

Artigo Sétimo **(Banco de Horas)**

Um – A organização dos tempos de trabalho de acordo com o sistema de Banco de Horas significa que o ISAG e os Trabalhadores abrangidos aceitam que não estão obrigados a respeitar rigidamente o horário e o tempo de trabalho de oito horas por dia e de cinco dias por semana, podendo a prestação de trabalho efetiva variar para mais ou para menos, em número de horas diárias ou dias de semana, nos termos fixados neste Regulamento.

Dois – Nos termos do número anterior, o recurso ao Banco de Horas pode fazer-se por acréscimo ou redução do tempo de trabalho, quer por iniciativa do ISAG, quer por iniciativa do Trabalhador.



Três - Para todos os efeitos, nomeadamente para cálculo do saldo de horas de trabalho a mais ou a menos, é considerado como horário de trabalho completo apenas o tempo de 40 horas semanais, exceto se outra disposição constar do contrato de trabalho.

Quatro - Os Trabalhadores mantêm o direito à sua retribuição normal, independentemente da variação, para mais ou para menos, do número de horas mensais de trabalho num determinado mês em concreto.

Artigo Oitavo **(Compensação de horas)**

Um - As horas de trabalho prestadas a mais ou a menos, ao abrigo do Banco de Horas, serão compensadas posteriormente por horas de redução ou horas de acréscimo de trabalho ou dias de férias, consoante os casos e nos termos deste Regulamento.

Dois - Todos os dias da semana, excepto Domingos e Feriados, são considerados dias normais de trabalho, nas seguintes condições:

- a) As horas de trabalho prestadas em acréscimo, conferem sempre ao Trabalhador o direito à respetiva compensação, nos termos deste Regulamento;
- b) A compensação de horas de acréscimo de trabalho, efetuada através de redução correspondente de horas de trabalho, apenas pode ocorrer de segunda a sexta-feira, em horas abrangidas pelo horário de trabalho, em dia a fixar por acordo entre o ISAG e o Trabalhador. Na falta de acordo, será o superior hierárquico do Trabalhador a determinar o dia.

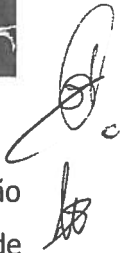
4

Três - Para efeito de Banco de horas, o limite máximo de trabalho por dia será de 10 horas, o limite semanal será de 50 horas e o acréscimo ao limite anual será de 150 horas.

Quatro - As horas de redução de trabalho, para a compensação dos tempos de acréscimo de trabalho, podem ser gozadas quer em períodos de um dia completo de trabalho ou a tempo parcial, por iniciativa do ISAG ou por iniciativa do Trabalhador, com respeito pelo disposto na al. b), do número Dois deste artigo.

Artigo Nono **(Período de referência)**

Um - O período de referência de início e encerramento do Banco de Horas é de 4 (quatro) meses.



Dois – A compensação das horas de trabalho realizadas em acréscimo, por horas de redução de trabalho ou por dias de férias, ou a compensação de horas em redução, por horas de trabalho em acréscimo, deve ter lugar nos 60 (sessenta) dias após o final do período de referência, podendo, por acordo, ocorrer até ao dia 31 de Dezembro do ano a que disser respeito.

Três – O saldo negativo de horas de trabalho prestado, que se verificar a 31 de Dezembro, pode ser compensado por acréscimo correspondente de trabalho, a realizar até 31 de Março seguinte; a partir desta data, considera-se saldado a favor do Trabalhador o total de horas não trabalhadas no ano civil anterior, não sendo exigível àquele que preste mais horas de trabalho em acréscimo, para a respetiva compensação.

Artigo Décimo **(Gestão do horário de trabalho)**

Um – A adesão ao Banco de Horas não implica qualquer alteração aos horários de trabalho vigentes para cada Trabalhador.

Dois - O ISAG compromete-se a manter constantemente atualizada a conta-corrente de cada Trabalhador para efeito de Banco de Horas, fornecendo-a ao Trabalhador no final de cada mês, caso este o requeira.

Três – O recurso a Banco de Horas, seja por iniciativa do ISAG, seja por iniciativa do Trabalhador, implica uma autorização escrita, devidamente assinada pelo superior hierárquico.

Quatro – O recurso ao Banco de Horas por parte do ISAG, seja por horas a mais, seja por horas a menos, deve ser comunicado ao Trabalhador com a antecedência de 3 dias, salvo motivo imprevisto.

Cinco - O Trabalhador pode recorrer ao Banco de Horas, seja para acréscimo, seja para redução de horas de trabalho, nos seguintes termos:

- a) Comunicação ao ISAG com a antecedência de 3 dias úteis;
- b) Aceitação por parte do superior hierárquico do Trabalhador.

Seis – Quando o Trabalhador pretenda recorrer ao Banco de Horas, para efeito de redução de horas de trabalho e tal lhe seja recusado, nos termos da al. b) do número anterior deste artigo, o superior hierárquico deve indicar um dia alternativo, num dos 15 dias de trabalho seguintes.

Artigo Décimo Primeiro
(Férias)

Um – Os Trabalhadores têm direito a gozar um período anual de férias, nos termos da lei em vigor.

Dois – O período de férias é marcado por acordo. Na falta de acordo, as férias são marcadas pelo ISAG, entre os dias 1 de Maio e 31 de Outubro.

Três – O ISAG pode encerrar em períodos adequados ao calendário das férias escolares dos estudantes.

Quatro – O mapa de férias é afixado até ao dia 15 de Abril de cada ano.

Porto, 23 de fevereiro de 2015

A Gerência

