



Conselho de Gestão

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

DESPACHO N.º 12 – CONSELHO DE GESTÃO

Data:
30/09/2013

Nos termos do número 1 do artigo 8º e da alínea m) do número 1 do artigo 49º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, aprovados por Despacho normativo n.º 50/2008 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicados em Diário da República, 2.ª série, N.º 185, de 24 de setembro de 2008, aprovo o Regulamento de Horário de Trabalho (Pessoal Não Docente).

A Presidente


Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Regulamento de Horário de Trabalho

(Pessoal Não Docente)

Considerando a publicação da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e ouvidos todos os coordenadores de serviço, é aprovado o presente Regulamento de Horário de Trabalho do Pessoal não Docente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, ouvidos todos os coordenadores dos serviços.

Artigo 1º

Objecto

1— O presente Regulamento define o regime de duração e horário de trabalho do pessoal não docente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, adiante designada por ESEnfC.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1— O presente Regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente da ESEnfC, a prestar serviço na qualidade de funcionário.
- 2— O Regulamento aplica-se igualmente às pessoas que, embora vinculadas a outro organismo, aqui exerçam ou venham a exercer funções.

Artigo 3º

Período de funcionamento

- 1— O período regular de funcionamento dos edifícios escolares da ESEnfC é entre as sete horas e trinta minutos e as vinte e uma horas nos dias úteis e entre as oito horas e as dezasseis horas nos sábados.
- 2— O período regular de funcionamento do edifício do Pólo C da ESEnfC é de laboração contínua.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt

Artigo 4º

Período de atendimento

1— Os serviços e sectores da ESEnFC estarão abertos ao público nos seguintes horários:

- Serviços Académicos (dias úteis) – Das 9:00 às 19:00
- Secretaria Científico-Pedagógica (dias úteis) – Das 8:30 às 19:00
- Biblioteca (dias úteis) – Das 8:30 às 21:00; (sábados das 9:00 às 13:00)
- Serviço de apoio à docência (dias úteis) – Das 8:00 às 21:00
- Contabilidade, Aprovisionamento, Tesouraria, Recursos Humanos e Gabinete de Apoio aos Projectos (dias úteis) – Das 9:00 às 18:00
- Gabinete da Presidente (dias úteis) – Das 8:30 às 20:00
- Informática (dias úteis) – (Pólo A e Pólo C) - Das 9:00 às 18:00 (Pólo B) - Das 9:00 às 19:00
- Recepção dos edifícios escolares (Pólo A e Pólo B) - (dias úteis) - Das 7:30 às 21:00 e aos sábados das 8:00 às 16:00
- Recepção do Pólo C – (todos os dias, excepto mês de Agosto e Férias) - Das 0:00 às 24:00
- Secretariados da UI, Científico e Pedagógico, Qualidade, GRNI (dias úteis) – Das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00

2— Os horários praticados pelos serviços e sectores da ESEnFC serão analisados semestralmente, com vista a garantir que estão de acordo com as necessidades da instituição, podendo por deliberação da Presidente, serem ajustados, conforme as mesmas.

Artigo 5º

Modalidades de horários na ESEnFC

Atendendo ao interesse público e à natureza e funções específicas dos vários serviços e sectores, são adoptadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido – Das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.



b) Horário desfasado

Será organizado dentro do período de funcionamento da cada serviço tendo em conta os seguintes princípios:

- Todos os funcionários terão um horário diário de oito horas;
- Os funcionários de todos os serviços, à excepção da Portaria da Residência têm de ter no mínimo uma hora para almoço.
- No período da tarde o horário dos funcionários pode ser seguido ou com intervalo de uma hora sempre que o funcionário desejar. Caso haja intervalo ele deve ocorrer na hora imediatamente anterior à saída dos funcionários do período da manhã.
- O serviço de qualquer funcionário pode ser prestado em qualquer dos Pólos por períodos a fixar sector a sector.

c) Trabalho por turnos

Artigo 6º

Duração semanal do trabalho

A duração média semanal do trabalho é de quarenta horas para todos os grupos de pessoal, distribuída de segunda-feira a sábado.

Artigo 7º

Regime de isenção de horário

1— Gozam de isenção de horário:

- a) O pessoal provido em cargos dirigentes;
- b) Os Coordenadores de Serviço, à excepção do Coordenador da Biblioteca;
- c) Os(as) funcionários(as) a quem tenham sido atribuídas responsabilidades de chefia ou de coordenação, após autorização da Presidente da ESEnFC.

2— A isenção de horário não dispensa a comparência diária no serviço, bem como do cumprimento da duração média semanal de trabalho de quarenta horas.



Artigo 8º

Registo da assiduidade

1— O registo de assiduidade dos funcionários da ESEnFC é processado em folhas de ponto, assinadas diariamente e entregues mensalmente na Secção de Recursos Humanos, com a assinatura do superior hierárquico que as valida, estando a ser preparado um sistema informático de controlo de assiduidade.

Artigo 9º

Controlo da assiduidade e Banco de horas

1— É criada uma bolsa de horas para cada funcionário da ESEnFC, o cômputo da duração de trabalho é feito mensalmente com base no registo diário das horas de entrada e de saída dos trabalhadores.

2 - Esta bolsa implicará um registo permanente e permitira que, em cada momento haja um valor em horas desse funcionário em crédito ou em débito.

3— A Secção de Recursos Humanos deverá elaborar, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que diz respeito, um mapa de assiduidade de onde constem as faltas e licenças de cada funcionário, respectiva natureza e duração bem como o saldo positivo e negativo autorizado, a enviar à Presidente.

4— O máximo de crédito ou de débito que cada funcionário pode ter é de 200 horas, sendo o saldo positivo ou negativo registado em cada mês e transitando para o mês seguinte.

5— Serão creditadas neste banco de horas, todas as horas realizadas após o período normal de trabalho, sempre que solicitado pelo coordenador do serviço, ou em casos excepcionais devidamente justificados, e após posterior validação do superior hierárquico. As horas em bolsa são geridas pelo coordenador de serviço, ao longo do ano, de acordo com as necessidades previsíveis de maior afluxo de trabalho, devendo este planeamento ser feito com cada um dos trabalhadores, tendo o coordenador



E-mail: esenfc@esenfc.pt

atenção que sempre que este número esteja a aproximar-se do máximo permitido, deverá reanalisar a gestão da bolsa.

6— O gozo das horas positivas referidas no número anterior obriga a autorização do superior hierárquico que sempre que possível terá em conta o interesse do funcionário e da instituição.

Artigo 10º

Dispensa de serviço e tolerâncias

1— As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

2— Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, direito a férias ou situações conexas devem ser apresentados ao superior hierárquico para informação e posteriormente remetidos à Secção de Recursos Humanos, devidamente instruídos com os comprovativos, e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

Artigo 11º

Disposições finais e transitórias

1— O presente Regulamento entra em vigor à data da sua publicação.



André

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001

Tels. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Em reunião do Conselho de Gestão, foi aprovada a distribuição das modalidades de horário pelos serviços e pelos respectivos funcionários.

- a) Serviços Académicos – Horário desfasado
- b) Secretaria Científico-Pedagógica – Horário desfasado
- c) Biblioteca – Horário desfasado
- d) Serviço de Gestão de Recursos Humanos de Apoio e de Materiais - Horário desfasado
- e) Contabilidade, Aprovisionamento, Tesouraria, Recursos Humanos e Gabinete de Apoio aos Projectos – Horário desfasado
- f) Gabinete da Presidente – Horário desfasado
- g) Informática e de Apoio aos Audiovisuais dos Docentes – Horário desfasado
- h) Recepção do Pólo C e dos Edifícios Escolares – Trabalho por turnos
- i) Secretariados da UI, Científico e Pedagógico, Qualidade, GRNI - Horário rígido