

**Projeto de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do  
Pessoal não Docente da Universidade do Algarve**

**Nota Justificativa**

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada e atualizada até ao Dec. Lei nº 6/2019, de 14 de janeiro, implementou um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, em especial no que respeita à matéria da duração e organização do tempo de trabalho, cuja amplitude deve ser objeto de regulamentação interna.

De acordo com o disposto nos artigos 74.º e 75.º da LTFP, compete à entidade empregadora pública, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que o trabalho deve ser prestado.

Nos termos do artigo 212.º do Código do Trabalho, abreviadamente designado CT, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, compete ao empregador público determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço.

Estatutariamente, cabe ao Reitor assegurar a gestão de recursos humanos e aprovar os regulamentos previstos na lei.

O nº 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, determina que a aprovação dos regulamentos é precedida da divulgação dos respetivos projetos e da sua discussão pelos interessados durante o período de um mês.

Na regulamentação da organização e disciplina do trabalho a entidade empregadora pública deve ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Ao abrigo do disposto na alínea o) do nº 1 do artigo 92º do RJIES e alíneas g) e r) do nº 1 do artigo 33º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008, publicados em Diário da República 2.ª série, nº 246, de 22 de dezembro de 2008, ouvido o Conselho de Gestão, aprovo o projeto de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Pessoal não Docente da Universidade do Algarve, em anexo, a submeter a consulta pública, nos termos legais.

(data) — O Reitor, Paulo Águas

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Pessoal não  
Docente da Universidade do Algarve**

CAPÍTULO I

**Objeto, âmbito e princípios gerais**

Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo das disposições conjugadas da alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º, artigo 75.º e 101.º da LTFP, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova o Código do Trabalho (CT), artigos 11.º e 110.º do RJIES e Estatutos da Universidade do Algarve, adiante designada por UAlg.

Artigo 2.º

**Objeto e âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração, organização e prestação do trabalho dos trabalhadores não docentes da Universidade do Algarve, vinculados por um contrato de trabalho em funções públicas, bem como a gestão e controlo de assiduidade, respeitados os condicionalismos decorrentes da lei e sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

2 — O presente Regulamento aplica-se igualmente a todos os trabalhadores que, embora vinculados a outras entidades exerçam funções na UAlg, nomeadamente em regime de mobilidade ou cedência de interesse público.

3 — Estão excluídos do âmbito de aplicação do Regulamento os trabalhadores integrados na Carreira Docente e na Carreira de Investigação, nos termos da legislação que rege os respetivos Estatutos.

Artigo 3.º

**Competências**

1 — Compete ao Reitor determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.

2 - As competências atribuídas pelo presente Regulamento podem ser delegadas nos termos legais.

Capítulo II

## **Duração e organização do tempo de trabalho**

### **Artigo 4.º**

#### **Período de funcionamento dos serviços**

- 1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual as Unidades Orgânicas, Unidades de Investigação e Desenvolvimento, Serviços e Unidades Funcionais da UAlg, doravante apenas designados por Estruturas Orgânicas exercem a sua atividade.
- 2 — O período de funcionamento das Estruturas Orgânicas decorre, em regra, nos dias úteis, entre as 08:00 horas e as 20:00 horas.
- 3 — Pode ser estabelecido, fundamentadamente, por despacho do Reitor, um período de funcionamento distinto em determinados serviços, atenta à sua especificidade.
- 4 — O período de funcionamento é obrigatoriamente afixado, de modo visível, nos locais de trabalho.

### **Artigo 5.º**

#### **Período de atendimento**

- 1 — Entende-se por período de atendimento, o período durante o qual as Estruturas Orgânicas estão abertas para atender o público, podendo este ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
- 2 — O período de atendimento decorre, em regra, durante o período de funcionamento definido no n.º 2 do artigo 4.º, devendo, tendencialmente, ter a duração mínima de 7 horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde.
- 3 — Excetuam-se do disposto no número anterior, as Estruturas Orgânicas que, pela sua especificidade, devem funcionar de modo diferente, os quais terão períodos de atendimento específicos, a definir por despacho do Reitor.
- 4 — Os períodos de atendimento são obrigatoriamente afixados nos locais de atendimento, em local visível ao público.

### **Artigo 6.º**

#### **Período normal de trabalho**

O período normal de trabalho é de 7 horas por dia e 35 horas por semana.

## Artigo 7.º

### **Semana de trabalho e descanso semanal**

- 1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
- 3 — Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações previstas nos n.ºs 3 a 4 do artigo 124.º da LTFP.

## Artigo 8.º

### **Trabalho a tempo completo**

O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho na UAlg.

## Artigo 9.º

### **Trabalho a tempo parcial**

- 1 — O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.
- 2 — Pode ser prestado trabalho a tempo parcial, que decorrerá em todos ou em alguns dias da semana, sendo a determinação dos dias de trabalho fixada por acordo, sem prejuízo do descanso semanal.

## CAPÍTULO III

### **Regimes de trabalho e condições da sua prestação**

## Artigo 10.º

### **Horário de trabalho**

- 1 — O horário de trabalho é a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — A prestação de 7 horas de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo, exceto se decorrente de regime previsto em norma especial.

#### Artigo 11.º

##### **Mapa de horário de trabalho**

Todos as Estruturas Orgânicas devem ter afixados, em lugar visível, o mapa de horário de trabalho, elaborado pelo serviço responsável, onde constem os elementos identificativos previstos no artigo 215.º do CT, aplicável por força dos artigos 101.º e 4.º, n.º 1 alínea h) da LTFP, nomeadamente:

- a) Identificação da entidade empregadora pública;
- b) Atividade exercida;
- c) Sede ou local de trabalho;
- d) Início e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço e dia(s) de encerramento;
- e) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com a indicação dos intervalos de descanso;
- f) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- g) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se existir.

#### Artigo 12.º

##### **Modalidades de horário de trabalho**

1 – Em função da natureza das suas atividades, do interesse público e dos direitos dos trabalhadores, pode ser adotada uma, ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Meia jornada;
- f) Trabalho por turnos
- g) Isenção de horário.

2 - O regime regra de prestação de trabalho na UAlg é o da sujeição ao cumprimento de horário de trabalho na modalidade de horário flexível.

3 - A adoção de qualquer modalidade de horário de trabalho de entre as referidas no n.º 1, é autorizada pelo Reitor da UAlg, com fundamento na conveniente organização do serviço ou sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem.

#### Artigo 13.º

##### **Horário rígido**

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas.

2 - O regime de horário rígido tem a seguinte modalidade:

Das 09:00h às 17:30;

Período para almoço: entre as 12:30h e as 14:00h, com a duração de uma hora e trinta minutos.

#### Artigo 14.º

##### **Horário flexível**

1 — Horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — A adoção de qualquer horário flexível está sujeita às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) Prestação de 7 horas de trabalho, entre as 08:00 e as 20:00h;

c) Cumprimento das seguintes plataformas fixas diárias (períodos de presença obrigatória):

- Período da manhã: das 10:00h às 12:00h;

- Período da tarde: das 14:00h às 16:00h;

d) A interrupção obrigatória de trabalho não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas, e tem lugar entre as 12:00h e as 14:00h;

e) A ausência de registro de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, ou o registro efetuado por período inferior a 1 hora implica na mesma o desconto do período de descanso de uma hora.

f) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho.

3 - Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho devem, nomeadamente:

- a) cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados não podendo, em caso algum a flexibilidade originar a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- b) assegurar os horários de atendimento ao público;
- c) assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes e comparecer às reuniões de trabalho ou outras solicitações para as quais sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

#### Artigo 15º

##### **Regime de contabilização e compensação do horário flexível**

1 – Para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho dos trabalhadores em regime de horário flexível, o cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência a períodos mensais, calculado com base na duração média de trabalho diário de 7 horas.

2 - É permitido ao trabalhador, acumular, transferir e compensar diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição, considerando-se débito horário a prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário e crédito horário a prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário.

3 – As ausências ao serviço durante o período das plataformas fixas não são em regra suscetíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verificarem, dando lugar a marcação de meia falta.

4 – O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada mês.

5 – O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar pode, mediante acordo do superior hierárquico, ser gozado nos meses seguintes até ao limite de 7 horas/mês.

6 - O saldo positivo previsto no número anterior pode ser gozado em períodos múltiplos de hora, com o limite de 7 horas diárias, não podendo em caso algum, afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço.

7 – O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de meia falta por cada período igual ou inferior a 3 horas e 30 minutos, a justificar, nos termos da lei.

8 - O registo de faltas é reportado ao último dia útil do mês a que o débito respeita.

#### Artigo 16.º

##### **Horário desfasado**

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 - O regime de horário desfasado integra o período compreendido entre as 08h00 e as 20h00, com o intervalo de descanso, também desfasado.

3 - Esta modalidade de horário pode ser praticada em regime de rotatividade entre os trabalhadores.

4 — Compete ao Reitor, sob proposta dos dirigentes da cada Estrutura Orgânica, aprovar o horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos referidos horários.

#### Artigo 17.º

##### **Jornada contínua**

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 – O período de descanso é fixado por acordo entre o responsável pela Estrutura Orgânica e o trabalhador tendo em vista o funcionamento regular do serviço, não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

3 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de meia hora.

4 — Podem requerer a modalidade de jornada contínua, por escrito, os trabalhadores que reúnam um dos requisitos previstos no artigo 114º da LTFP.

5 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a 5 horas.

#### Artigo 18.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 efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade 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 requerer a modalidade de meia jornada, por escrito, os trabalhadores que reúnam um dos requisitos previstos no artigo 114.º-A da LTFP.

#### Artigo 19.º

##### **Trabalho por turnos**

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 – Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

3 - A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às regras estabelecidas nos artigos 115.º e 116.º da LTFP.

4 — Quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base de:

- a) 25 % quando o regime de turnos for permanente total;
- b) 22 % quando o regime de turnos for permanente parcial;
- c) 22 % quando o regime de turnos for semanal prolongado total;
- d) 20 % quando o regime de turnos for semanal prolongado parcial;

- e) 20 % quando o regime de turnos for semanal total;
- f) 15 % quando o regime de turnos for semanal parcial.

5 — O acréscimo referido no número anterior inclui o que for devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

#### Artigo 20.º

##### **Isenção de horário**

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever de assiduidade, do registo de presença, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3 — A isenção de horário não prejudica o direito a dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, a feriado ou a descanso diário.

#### CAPÍTULO V

##### Trabalho suplementar e trabalho noturno

#### Artigo 21.º

##### **Regime do trabalho suplementar**

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.

2 — A prestação de trabalho suplementar carece de autorização prévia do Reitor.

3 - O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos limites fixados no artigo 120.º da LTFP e do artigo 228.º do CT.

4 — Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.

5 — A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho, bem como prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere direito a um acréscimo remuneratório, nos termos legais.

6 — À remuneração prevista no número anterior acresce o direito ao descanso compensatório previsto nos n.os 3 e 4 do artigo 229.º do CT.

7 — Por acordo entre a UAlg e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

#### Artigo 22.º

##### **Registo**

Todos as Estruturas Orgânicas abrangidas pelo âmbito de aplicação do presente Regulamento dispõem do formulário de registo de trabalho suplementar, disponível na Intranet, onde são registadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.

#### Artigo 23.º

##### **Descanso compensatório**

1 - O trabalhador que preste trabalho suplementar impeditivo do gozo de descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2 - O trabalhador que preste trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes.

3 - O descanso compensatório é marcado por acordo entre o trabalhador e o responsável pela Estrutura Orgânica, ou na sua falta, por este último.

4 - Em situações excecionais devidamente fundamentadas, nomeadamente decorrentes da prestação de trabalho suplementar em eventos geográfica e temporalmente delimitados, o gozo do dia de descanso compensatório remunerado será efetuado nos três dias úteis seguintes à cessação da prestação do serviço, quando não seja possível que tal ocorra logo a seguir ao dia de descanso semanal obrigatório.

#### Artigo 24.º

##### **Trabalho noturno**

Sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 160.º da LTFP, o trabalho noturno é aquele que é prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, e é remunerado com um acréscimo de 25 % relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia.

#### Capítulo VI

##### **Controlo de assiduidade e pontualidade**

#### Artigo 25.º

## **Tolerâncias**

1 – Com exceção da modalidade de horário flexível, nos casos em que se verifiquem atrasos nos registos de entrada e antecipações nos registos de saída, é concedida uma tolerância diária até 15 minutos, a compensar pelo trabalhador no próprio dia, ou no dia útil imediatamente seguinte, considerando-se regularizados sem necessidade de outro procedimento.

2 – Excedido o limite a que se refere o número anterior, no final de cada mês, haverá lugar à marcação de meia falta por cada período igual ou inferior a 3 horas e 30 minutos, que pode ser justificada, nos termos legais.

3 – A tolerância a que se refere o n. 1 do presente artigo poderá ser afastada pelo respetivo superior hierárquico, designadamente quando afete o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita às relações com o público e à abertura e encerramento dos Serviços e Estruturas Orgânicas, atento o respetivo horário de funcionamento.

## **Artigo 26.º**

### **Assiduidade e pontualidade**

1 — Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se sem autorização do superior hierárquico sob pena de marcação de falta.

2 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria, salvaguardando-se as exigências da Lei de Proteção de Dados.

3 - O trabalhador deve diariamente efetuar as marcações que correspondam ao seu horário de trabalho, no mínimo duas para o período da manhã e duas para o período da tarde, sem prejuízo dos regimes especiais de horário nos termos da lei.

4 - O registo de entradas e saídas deve ser efetuado no terminal automático de controlo, constituindo infração grave, com relevância disciplinar, a utilização dos equipamentos a isso destinados de forma fraudulenta.

5 – Salvo caso de não funcionamento do sistema automático de controlo, a falta de registo da assiduidade sem motivo justificativo faz presumir a ausência ao serviço com as consequências inerentes.

6 – É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontre em serviço externo, devidamente autorizado.

7 — Compete ao superior hierárquico a verificação do registo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência, o qual é também responsável pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos.

8 – Cada utilizador do sistema automático pode visualizar no sistema informático a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

9 – Em caso de não funcionamento do sistema automático, o registo será efetuado em modelo próprio, em suporte papel, validado pelo superior hierárquico e remetido à Direção de Serviços de Recursos Humanos da UAlg.

## Artigo 27º

### Proteção de Dados Pessoais

1- A UAlg tem o compromisso de conformidade com as normas jurídicas de proteção de dados pessoais, estando a política de proteção de dados disponível em [www.ualg.pt](http://www.ualg.pt) ou, presencialmente, em qualquer balcão de atendimento.

2 - A Política de Tratamento de Dados Pessoais em Contexto Laboral da UAlg está disponível para consulta na Direção de Recursos Humanos ou na Intranet, estando acessível a todos os trabalhadores.

3 - A Ficha de Informação sobre Tratamento de Dados Pessoais no âmbito das operações de gestão e controlo da assiduidade está disponível para consulta na Direção de Recursos Humanos ou na Intranet, tendo sido disponibilizada a todos os trabalhadores da UAlg, de acordo com o modelo constante no Anexo I ao presente Regulamento.

4 – Todos os trabalhadores da UAlg podem exercer os seus direitos de informação, de reclamação ou de proteção de dados, designadamente os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação de tratamento, portabilidade ou apagamento, através de pedido de exercício desses direitos formulado ao Encarregado da Proteção de Dados através do email [rgpd@ualg.pt](mailto:rgpd@ualg.pt) ou, presencialmente, através do preenchimento do formulário de exercício de direitos disponível na Direção de Recursos Humanos.

5- Em caso de ocorrência de incidentes de violação de dados, qualquer interessado pode comunicar esse incidente ao Encarregado da Proteção de Dados através do email [rgdp@ualg.pt](mailto:rgdp@ualg.pt) ou, presencialmente, através do preenchimento do formulário de notificação de incidentes disponível em qualquer balcão de atendimento.

6 -O titular dos dados tem ainda o direito de apresentar reclamação diretamente à autoridade de controlo devendo, nesta situação, contactar a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

## Capítulo VI

### Dispensas

#### Artigo 28.º

#### **Dispensa de serviço no dia de aniversário**

1 - Aos trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento, é concedida dispensa de serviço no dia do seu aniversário.

2 - As ausências ao abrigo do presente artigo são consideradas como prestação de serviço efetivo, para todos os efeitos legais.

3 - Caso não seja possível o gozo da referida dispensa no próprio dia por interesse do serviço, ou pelo facto de coincidir com um dia feriado, tolerância de ponto, dia de descanso semanal ou dia de férias, será gozada, no primeiro dia útil seguinte ou anterior ao dia do aniversário, ou em data a acordar entre o trabalhador e o superior hierárquico.

4 – Em ano comum, é considerado o dia 1 de março, como dia de aniversário do trabalhador nascido a 29 de fevereiro.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 29.º

#### **Verificação do cumprimento das normas estabelecidas**

Incumbe aos dirigentes dos respetivos Serviços e Estruturas Orgânicas e Funcionais zelar pelo respeito e cumprimento do disposto na Lei e no presente Regulamento.

#### Artigo 30.º

#### **Casos omissos e dúvidas**

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na LTFP e no CT, bem como nos respetivos instrumentos de regulamentação coletiva.

2 — As dúvidas de interpretação e casos omissos são resolvidas por despacho do Reitor.

#### Artigo 31.º

#### **Revisão**

1 — O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração de legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva em que a UAlg seja parte, que o torne incompatível com as novas disposições.

2 — O Regulamento pode ainda ser alterado, sempre que o Reitor o entender oportuno, observado o direito de participação legalmente previsto.

Artigo 32.º

#### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as modalidades de horário de trabalho autorizadas, bem como despachos, diretrizes, ordens de serviço e quaisquer normas regulamentares internas que o contrariem.

Artigo 33.º

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

## ANEXO I

### TERMO DE INFORMAÇÃO SOBRE TRATAMENTO DE DADOS Sistema de Controlo e Gestão da Assiduidade

A UAlg pretende implementar um Sistema de Controlo e Gestão de Assiduidade, (doravante designado por SGA), e aprovou um Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Pessoal não Docente da Universidade do Algarve, (doravante designado por Regulamento ou RIGA) sendo todas as operações de tratamento de dados pessoais realizadas de acordo com as seguintes informações:

1. **Responsável pelo tratamento:** UAlg, com o NIPC 505 387 271, com sede em Campus da Penha, 8005-139, Faro, telefone 289 800 100; fax 289 800 061 e email info@ualg.pt.
2. **Contactos do Encarregado da Proteção de Dados:** O responsável pelo tratamento dispõe ainda dos seguintes contactos específicos para efeitos de proteção de dados pessoais – correio eletrónico do Encarregado da Proteção de Dados: manuel.melo@dataprotectionofficer.pt e rgpd@ualg.pt.
3. **Categorias de titulares de dados:** trabalhadores da UAlg, que preencham os requisitos de seleção especificados no Regulamento.
4. **Dados pessoais a tratar:** dados de identificação, nº de trabalhador, horário de trabalho, data e hora de entradas e saídas, dados biométricos que sejam considerados necessários para a realização do controlo no âmbito e termos descritos no Regulamento, sendo estes dados biométricos limitados ao modelo («template») da impressão digital e da face resultante da interpretação algorítmica de pontos fisométricos, sem possibilidade de reversão desses dados biométricos.
5. **Contexto e Finalidade do tratamento:** controlo e gestão de assiduidade em contexto laboral, para efeitos de cumprimento de obrigações laborais nos termos descritos no Regulamento.
6. **Fundamento jurídico:** cumprimento de obrigações jurídicas pelo responsável pelo tratamento de dados, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Código do Trabalho.
7. **Destinatários:** o responsável pelo tratamento procede ao tratamento por si (através de profissionais sujeitos à obrigação de sigilo profissional) ou por sua conta através de subcontratantes credenciados para a prestação de serviços de gestão do sistema de controlo e gestão de assiduidade por si selecionados e vinculados a estritas medidas técnicas e organizativas ajustadas à proteção dos dados pessoais.
8. **Medidas de segurança:** estão implementadas as medidas de segurança técnica e organizativa consideradas adequadas para assegurar um nível de segurança do tratamento adequado ao risco.
9. **Local de recolha de dados:** os dados são recolhidos nos terminais biométricos instalados nos diferentes estabelecimentos do responsável pelo tratamento, estando garantida a privacidade da sua recolha.
10. **Prazo de conservação:** sem prejuízo das situações excecionais de prorrogação do prazo de conservação previstos na lei ou consideradas necessárias para a defesa de direitos, os dados pessoais tratados são conservados pelo período da duração da relação laboral, findo o qual serão apagados.

11. **Sinalética:** todos os terminais do SGA estão devidamente sinalizados, com aplicação de sinalética específica, estando garantida a transparência e a informação sobre a correta utilização do sistema.
12. **Comunicação de dados:** não existem operações de comunicação de dados.
13. **Interconexão de dados:** não são realizadas operações de interconexão de dados biométricos, estando o SGA apenas integrado com os sistemas de gestão de recursos humanos e com os sistemas de registo de utilizadores das redes de comunicações e informática da UAlg com tratamento de dados de identificação, nº de trabalhador, horário de trabalho, data e hora de entradas e saídas.
14. **Direitos do titular dos dados:** o titular dos dados tem o direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso, a retificação ou o apagamento dos seus dados pessoais, bem como a limitação ou a oposição ao tratamento e a portabilidade dos dados, nas condições previstas na lei.
15. **Direito de reclamação à autoridade de controlo:** o titular dos dados pode sempre exercer, caso assim o considere necessário, o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados ([www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt)).
16. **Endereço para exercício de direitos:** para solicitar qualquer informação, apresentar reclamações ou requerer o exercício de direitos é favor contactar pelo endereço de correio eletrónico [rgpd@ualg.pt](mailto:rgpd@ualg.pt).
17. **Regulamento:** o RIGA está disponível para consulta por qualquer interessado na Direção de Recursos Humanos, sendo entregue uma cópia do mesmo a todos os trabalhadores da UAlg, no momento da subscrição deste Termo de Informação.
18. **Política de Proteção de Dados:** as operações de tratamento de dados pessoais são realizadas de acordo com a Política de Proteção de Dados Pessoais que se encontra disponível em [www.ualg.pt](http://www.ualg.pt), bem como de acordo com as normas internas de Proteção de Dados Pessoais em Contexto Laboral que se encontram acessíveis na Direção de Recursos Humanos ou na Intranet da UAlg.

Termo de receção de informação e confirmação de entrega de exemplar de Regulamento

O subscritor da presente ficha declara

que lhe foram prestadas as necessárias informações relativamente aos objetivos, termos e condições do tratamento dos dados pessoais para controlo e gestão de assiduidade, através do SGA da UAlg, em conformidade com o disposto no Regulamento UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e que as compreendeu;

e que, adicionalmente,

lhe foi disponibilizado um exemplar do Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Pessoal Não Docente da Universidade do Algarve.

TRABALHADOR - TITULAR DOS DADOS

Nome:		Data de nascimento:	___/___/_____
BI / CC:			
Nº de Trabalhador:			
Assinatura:			

Assinatura do Recetor
_____
___/___/_____