

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 4868/2026

Sumário: Aprova o Regulamento Interno de Horário de Trabalho e de Teletrabalho do Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos do n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e da alínea n) do n.º 1 do artigo 35.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 21/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho;

Promovida a consulta pública do projeto de regulamento;

Ouvidas as estruturas sindicais representativas dos trabalhadores docentes, investigadores e não docentes;

Ouvido o Conselho de Gestão;

Aprovo o Regulamento Interno de Horário de Trabalho e de Teletrabalho do Instituto Politécnico de Coimbra, em anexo ao presente despacho.

1 de abril de 2026. — A Presidente do IPC, Prof.ª Doutora Cândida Maria dos Santos Pereira Malça.

ANEXO

Regulamento Interno de Horário de Trabalho e de Teletrabalho do Instituto Politécnico de Coimbra

Nota justificativa

Nos termos do n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compete ao empregador público elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

De acordo com o previsto no artigo 103.º da LTFP, compete ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e de atendimento.

Determina ainda o artigo 212.º do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicável pela remissão operada pela alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP, que compete ao empregador definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Após a aprovação do regulamento do horário de trabalho do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), em 29.06.2016, foram introduzidas várias alterações à LTFP e ao CT, nomeadamente no que diz respeito à organização do tempo de trabalho e ao regime de teletrabalho, pelo que importa adequar o regulamento às disposições legais atualmente em vigor. Em cumprimento de recomendação da Inspeção Geral de Finanças, o âmbito de aplicação do Regulamento é também alargado ao pessoal docente e de investigação.

PARTE I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento estabelece os princípios e as regras em matéria de duração e organização do tempo de trabalho aplicáveis no IPC.

2 — O presente regulamento estabelece ainda as regras de prestação de trabalho em regime de teletrabalho no IPC.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento aplica-se a todos os docentes, investigadores e trabalhadores não docentes detentores de vínculo de emprego público, a exercer funções nas diferentes Unidades Orgânicas (UO) e Serviços do IPC.

2 – O presente regulamento é ainda aplicável, subsidiariamente, a trabalhadores com contrato individual de trabalho que se encontrem a exercer funções no IPC.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 – Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual as UO/Serviços exercem a sua atividade.

2 – Em regra, o período normal de funcionamento não pode ter início antes das oito horas, nem terminar depois das 20 horas.

3 – Em face da natureza das atividades desenvolvidas por algumas das UO/Serviços, o período de funcionamento destes pode ser definido em termos mais alargados do que os indicados no número anterior, desde que se afigure essencial ao cumprimento das respetivas atribuições, nomeadamente para a realização de atividades letivas.

4 – O período de funcionamento é definido por despacho do dirigente máximo de cada UO/Serviço, devendo ser dado a conhecer aos trabalhadores e divulgado em local de estilo.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 – Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual as UO/Serviços estão abertos para atender o público.

2 – O período de atendimento pode ser igual ou inferior ao período de funcionamento, mas deve ter, tendencialmente, uma duração igual ao período normal de trabalho e abranger os períodos da manhã e da tarde.

3 – Os períodos de atendimento são fixados por despacho do dirigente máximo de cada UO/Serviços, de acordo com a respetiva natureza e atribuições, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

4 – Os períodos de atendimento devem ser afixados de modo visível ao público nos locais de atendimento e publicitados no site institucional da respetiva UO/Serviço.

5 – Fora dos períodos de atendimento, as UO/Serviços devem colocar ao dispor dos utentes meios tecnológicos adequados à comunicação, que permitam efetuar o respetivo registo para posterior resposta.

Artigo 5.º

Duração semanal e diária do trabalho

1 – A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas, em regra, nos dias úteis.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a distribuição da duração semanal do trabalho poderá abranger os restantes dias, quando tal for necessário para cumprimento das atribuições da UO/Serviços, nomeadamente para lecionação de aulas e apoio às atividades letivas.

3 – O período normal de trabalho tem a duração de sete horas por dia.

4 – Em regra, por dia, não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho, nem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 6.º

Intervalo de descanso

1 – A prestação de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou de regime previsto em norma especial.

2 – Para os trabalhadores com deficiência, e a pedido do interessado, pode ser fixado mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, sem exceder, no total, os limites legais.

Artigo 7.º

Trabalho a tempo completo

O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra dos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público.

Artigo 8.º

Trabalho a tempo parcial

1 – O trabalho a tempo parcial corresponde a um período de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 – O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a UO/Serviço.

3 – Tem preferência a trabalhar a tempo parcial o trabalhador com responsabilidades familiares, com capacidade de trabalho reduzida, com deficiência ou doença crónica, com mais de 55 anos, ou que frequente estabelecimento de ensino médio ou superior.

4 – O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

Artigo 9.º

Trabalho a tempo parcial do trabalhador cuidador

1 – O trabalhador cuidador tem direito a trabalhar a tempo parcial, de modo consecutivo ou interpolado, pelo período máximo de quatro anos.

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

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

PARTE II

Horários de trabalho

Artigo 10.º

Noção de horário de trabalho

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso.

Artigo 11.º

Direito à desconexão

1 – Os dirigentes das UO/Serviços devem abster-se de contactar o trabalhador fora do respetivo horário de trabalho, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas por motivos urgentes e inadiáveis.

2 – Fora do horário de trabalho, o trabalhador não tem de consultar, responder ou atender comunicações de natureza profissional.

3 – O disposto nos números anteriores aplica-se sem prejuízo de regimes especiais previstos na lei, nomeadamente em situações de prevenção, trabalho suplementar ou funções que, pela sua natureza, impliquem disponibilidade específica.

Artigo 12.º

Fixação de horário de trabalho dos trabalhadores não docentes

1 – A modalidade de horário de trabalho a praticar por cada trabalhador é definida pelo dirigente da UO/Serviço, tendo em conta a natureza das funções exercidas e as necessidades do serviço, ou mediante pedido do trabalhador, devidamente apreciado.

2 – A definição do horário de trabalho deverá promover, sempre que possível, a facilitação da conciliação entre a vida profissional e a vida familiar e pessoal dos trabalhadores.

3 – Havendo trabalhadores pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deverá tomar em conta esse facto.

4 – Na ausência de atribuição expressa da modalidade de horário de trabalho, será adotado o horário rígido.

5 – As alterações dos horários de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores e aos delegados sindicais.

Artigo 13.º

Modalidades de horário de trabalho

1 – Para os trabalhadores não docentes e não investigadores, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

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

2 – Aos trabalhadores docentes é aplicável, por regra, a modalidade de horário específico, ajustado à lecionação das aulas.

3 – Aos investigadores é também aplicável, por regra, a modalidade de horário específico.

Artigo 14.º

Horário rígido

Entende-se por horário rígido aquele em que o cumprimento da duração normal do trabalho é repartido por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã — das 9h00 às 13h00;
- b) Período da tarde — das 14h00 às 17h00.

Artigo 15.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída dentro do período de funcionamento das UO/Serviços, desde que sejam observados os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Plataforma fixa da manhã — das 10h00 às 12h00;
- b) Plataforma fixa da tarde — das 14h30 às 16h30.

3 — A adoção do horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, dentro do período de funcionamento das UO/Serviços;
- b) Não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas horas, no período compreendido entre as 12h00 e as 14h30;
- d) O cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência a períodos de um mês;
- e) O saldo diário negativo ou positivo individual do trabalhador é transportado para o dia seguinte, até ao termo do mês em causa, desde que cumpridas as plataformas fixas;
- f) O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico em situações excecionais, implicando a perda total do tempo de trabalho normal, correspondente ao dia ou parte do dia em que se verifica, e dando origem à marcação de falta ou meia falta consoante os casos;
- g) O saldo negativo apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de falta(s) a justificar nos termos da lei, exceto em relação aos trabalhadores que tenham apresentado declaração médica bastante quanto a serem portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até 10 horas a compensar obrigatoriamente nesse período.

4 — A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, devendo ser assegurada a abertura e o encerramento das instalações e serviços dentro dos horários de funcionamento.

5 — A flexibilidade não prejudica a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados, que se realizem fora das plataformas fixas.

6 — O trabalhador cuidador tem direito a trabalhar em regime de horário de trabalho flexível, de forma seguida ou interpolada, enquanto se verificar a necessidade de assistência.

Artigo 16.º

Jornada contínua

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

2 – A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho de trinta minutos.

3 – A jornada contínua pode ser adotada no interesse do serviço, quando devidamente fundamentado, ou mediante pedido do trabalhador, designadamente nas seguintes situações:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 17.º

Horários desfasados

1 – Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, para cada serviço, para determinado grupo ou grupos de pessoal, ou a requerimento do trabalhador, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 – A prestação de trabalho na modalidade de horário desfasado poderá decorrer dentro do período de funcionamento de cada UO/Serviço, consistindo em dois períodos de trabalho com intervalo mínimo de uma hora para descanso.

Artigo 18.º

Trabalho por turnos

1 – O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores 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 de semanas.

2 – Podem ser organizados turnos quando o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

3 – Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores.

4 – A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;

b) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais 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 consecutivo;

d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;

e) Não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;

f) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;

g) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

5 – O regime por turnos pode ser, dependendo do número de dias da semana em que é prestado:

a) Permanente, quando o trabalho é prestado em todos os dias da semana;

b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;

c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

6 – O regime de turnos pode ser, dependendo do período do dia em que é prestado:

a) Total, quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;

b) Parcial, quando for prestado em apenas dois períodos de trabalho diário.

7 – Quando um dos turnos for total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito ao seguinte acréscimo remuneratório:

a) 25 %, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;

b) 22 %, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;

c) 20 %, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

8 – O acréscimo remuneratório inclui o que é devido por trabalho noturno, não afastando o que é devido por trabalho extraordinário.

9 – Os trabalhadores com mais de 50 anos de idade não são obrigados à prestação de trabalho por turnos, se assim o manifestarem.

10 – Os trabalhadores em regime de turnos, sem prejuízo do acréscimo remuneratório devido por trabalho suplementar, terão de assegurar a continuação do serviço até à respetiva rendição.

11 – Compete ao dirigente máximo da UO/Serviço determinar a modalidade de horário por turnos em cada caso, bem como as respetivas escalas necessárias à sua execução.

Artigo 19.º

Horário específico

1 – O horário específico é a modalidade de horário de trabalho aplicável, em regra, aos trabalhadores docentes e aos investigadores.

2 – Horários específicos são aqueles que embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer para determinado grupo ou grupos específicos horas fixas diárias diferentes.

3 – O horário é composto por períodos de presença obrigatória, nomeadamente as aulas, atendimento aos alunos, trabalho de campo, trabalho experimental e reuniões.

4 – Os períodos de presença obrigatória não prejudicam a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho, vigilâncias, exames ou outras solicitações.

5 – A adoção do horário específico não dispensa a observação do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, nomeadamente em períodos de exames ou pausa letiva.

6 – No interesse dos restantes trabalhadores podem ser adotados horários específicos sempre que situações relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;
- b) Aos trabalhadores abrangidos pelo estatuto do trabalhador-estudante;
- c) Por indicação médica, resultante de deficiência, doença ou acidente incapacitante.

7 – O horário específico pode ainda ser fixado por períodos de tempo determinados, adequados a necessidades de serviços, designadamente no caso de trabalhadores não docentes cujas funções estejam diretamente interligadas com os horários da atividade letiva.

Artigo 20.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.

2 – Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
- b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

3 – A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano.

4 – 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.

Artigo 21.º

Isenção de horário de trabalho

1 – Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiam equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário, nos termos dos respetivos estatutos.

2 – Podem ainda gozar de isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito, e ressalvando a possibilidade de previsão distinta em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, os trabalhadores, vinculados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico superior;
- b) Coordenador técnico;
- c) Encarregado geral operacional.

3 – A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade que se substancia na comparência diária ao serviço.

4 – A isenção de horário de trabalho referida no n.º 2 só pode revestir a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados, ressalvando a possibilidade de previsão distinta em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, conforme previsto na LTFF.

5 – O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês, havendo lugar à marcação de falta, a justificar nos termos legalmente previstos, no caso de incumprimento.

6 – Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

Artigo 22.º

Não sujeição a horário de trabalho

1 – Considera-se não sujeição a horário de trabalho a prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário previstas no presente regulamento, nem à observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal do trabalho.

2 – A adoção de qualquer regime de prestação de trabalho não sujeita a horário obedece às seguintes regras:

- a) Concordância expressa do trabalhador relativamente às tarefas e aos prazos da sua realização;
- b) Destinar-se à realização de tarefas do plano de atividades da UO/Serviço, desde que calendarizadas, e cuja execução esteja atribuída ao trabalhador não sujeito a horário;
- c) Fixação de um prazo certo para a realização da tarefa a executar, que não deve exceder o limite de 10 dias úteis;
- d) Não autorização ao mesmo trabalhador mais do que uma vez por trimestre.

3 – O não cumprimento da tarefa no prazo acordado, sem motivos justificativos, implica a imediata cessação deste regime e impede o trabalhador de utilizar o mesmo durante o prazo de um ano, a contar da data do incumprimento.

4 – A não sujeição a horário de trabalho não dispensa o contacto regular do trabalhador com o serviço, sempre que tal se mostre necessário.

Artigo 23.º

Procedimento para solicitação de modalidade de horário de trabalho

1 – Os requerimentos para a prestação do trabalho em qualquer das modalidades referidas no artigo 13.º, bem como no regime de isenção de horário ou de não sujeição a horário de trabalho, devem ser apresentados com a antecedência mínima de 10 dias, devendo ser decididos no prazo de 10 dias úteis.

2 – A autorização para a prestação do trabalho em qualquer das modalidades previstas, bem como no regime de isenção de horário ou de não sujeição a horário de trabalho, deve ser concedida pelo tempo requerido, salvo se razões de serviço justificarem diferente período, sem prejuízo de ser revisto sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique, ou que ocorram alterações dos motivos que deram origem ao pedido ou à concessão.

Artigo 24.º

Procedimento para solicitação de trabalho a tempo parcial ou em regime de horário flexível de trabalhador cuidador

O requerimento do trabalhador cuidador que pretenda trabalhar a tempo parcial ou em regime de horário de trabalho flexível, deve solicitá-lo com a antecedência de 30 dias relativamente ao seu início, com os seguintes elementos:

- a) Comprovativo do reconhecimento do estatuto de cuidador informal não principal;
- b) Indicação do prazo previsto, dentro do limite aplicável;

c) No regime de trabalho a tempo parcial:

i) Declaração da qual conste que não está esgotado o período máximo de duração, caso tenha estado a desempenhar funções no mesmo regime em diferente entidade;

ii) Declaração da qual conste que outros membros do agregado familiar do trabalhador cuidador ou da pessoa cuidada, caso exerçam atividade profissional, não se encontram ao mesmo tempo em situação de trabalho a tempo parcial ou que estão impossibilitados de prestar assistência;

iii) Indicação da modalidade pretendida de organização do trabalho a tempo parcial.

Artigo 25.º

Mapas de horário de trabalho

Em todas as UO/Serviços deve ser afixado, em lugar visível, um mapa de horário de trabalho elaborado em conformidade com o disposto no artigo 215.º do Código do Trabalho.

PARTE III

Assiduidade e pontualidade

CAPÍTULO I

Deveres de assiduidade e pontualidade

Artigo 26.º

Deveres de 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, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 – O disposto no número anterior é aplicável ao período de descanso considerado como tempo de trabalho na prestação do trabalho em regime de jornada contínua e de trabalho por turnos.

CAPÍTULO II

Registo e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores não docentes e não investigadores

Artigo 27.º

Registo da assiduidade e pontualidade

1 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema automático de recolha de dados biométricos em cada local de trabalho.

2 – Todos os trabalhadores, incluindo os trabalhadores que exerçam funções em cargos de direção intermédia, estão sujeitos à obrigação de proceder ao registo dos respetivos tempos de trabalho, no seu início e no seu termo.

3 – Os trabalhadores sem isenção de horário deverão efetuar, em regra, quatro registos diários, exceto na modalidade de jornada contínua em que deverão efetuar dois registos diários.

4 – Os trabalhadores isentos de horário de trabalho deverão efetuar o registo do início e do termo de cada período de trabalho diário.

5 – As interrupções da jornada de trabalho, bem como as ausências do posto de trabalho no período de descanso, ainda que autorizadas, devem igualmente ser registadas, de forma a ser possível verificar o cumprimento da duração do período de trabalho.

6 – Deverá ainda ser efetuado o registo de saída no caso de prestação de serviço externo ou de frequência de ações de formação que sejam realizadas fora do local de trabalho.

7 – A falta de registo é considerada ausência ao serviço, devendo ser efetuada a respetiva justificação sob pena de se vir a converter em falta injustificada.

8 – Em casos excecionais, devidamente fundamentados, poderá ser dispensada a utilização do sistema automático de controlo, sendo este substituído por outra forma adequada de registo do ponto.

Artigo 28.º

Controlo da assiduidade e pontualidade

1 – A contabilização do tempo de trabalho prestado é efetuada automaticamente, com periodicidade mensal, através dos registos obtidos no sistema de controlo da assiduidade e das justificações apresentadas, e verificada pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) dos Serviços Centrais do IPC.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, os dirigentes devem verificar a assiduidade a pontualidade dos trabalhadores a seu cargo.

3 – Cada trabalhador deve consultar o respetivo registo, nos primeiros cinco dias de cada mês, certificando-se que as ausências do mês anterior (desvios e inconsistências) estão todas justificadas.

Artigo 29.º

Tolerância

1 – Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é concedida excepcionalmente uma tolerância de 15 minutos, em qualquer modalidade de horário de trabalho, considerando-se, no caso do horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

2 – As tolerâncias estão sujeitas a compensação a efetuar no próprio dia ou, quando tal não seja possível até ao final do período de aferição.

Artigo 30.º

Conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

1 – Sempre que tal se demonstre imprescindível para a gestão e organização do tempo de trabalho e por forma a facilitar a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, os trabalhadores podem fazer-se acompanhar por familiares, no local de trabalho, devendo para o efeito obter a anuência prévia do superior hierárquico.

2 – Os trabalhadores poderão beneficiar de três meios-dias por ano de interrupção ocasional de serviço, para que possam tratar de assuntos pessoais, sem perda de quaisquer direitos.

3 – É, ainda, concedido um dia de dispensa de serviço ao trabalhador no dia do seu aniversário, podendo esta dispensa ser gozada em data a acordar com o dirigente máximo do serviço, quando a data de aniversário coincidir com dia de descanso, ou quando razões de conveniência de serviço assim o determinem.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e pontualidade dos docentes e dos investigadores

Artigo 31.º

Controlo da assiduidade e pontualidade

1 – A verificação do cumprimento do horário específico atribuído aos docentes e investigadores é efetuada pelas unidades orgânicas de ensino e de investigação, através do registo de presenças dos estudantes, conjugado com o lançamento dos respetivos sumários, na plataforma NONIO, sete dias após a leção da aula, e nas restantes atividades, quando aplicável, através de folha de presença e, no caso dos investigadores também através de *timesheets*.

2 – A falta dos registos mencionados no ponto anterior é considerada ausência ao serviço, devendo ser efetuada a respetiva justificação sob pena de se vir a converter em falta injustificada.

PARTE IV

Prestação laboral em regime de teletrabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 32.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

- a) Teletrabalho: a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do IPC e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação;
- b) Acordo de teletrabalho: documento escrito onde ficam estabelecidos os direitos, deveres e obrigações do trabalhador e da UO/Serviço, bem como qualquer informação necessária ao devido esclarecimento da aplicação do regime de teletrabalho duradouro entre as partes;
- c) Teletrabalho duradouro: o exercício de funções em teletrabalho por período igual ou superior a um mês;
- d) Teletrabalho ocasional: exercício excecional de funções em teletrabalho, determinado por necessidades recíprocas da UO/Serviço e do trabalhador, que não pode exceder o máximo de três dias úteis, seguidos ou interpolados, no período de um mês;
- e) Teletrabalho em regime integral: exercício de funções em regime de teletrabalho, duradouro ou ocasional, durante o período normal de trabalho semanal do trabalhador, salvo prestação de funções em regime presencial quando necessário e desde que convocado para o efeito;
- f) Teletrabalho em regime híbrido: exercício de funções em teletrabalho, duradouro ou ocasional, apenas em parte do período normal de trabalho semanal do trabalhador, sendo a restante desempenhada em regime presencial.

Artigo 33.º

Situações abrangíveis

1 – Pode ser adotada a prestação de teletrabalho duradouro ou ocasional, em regime integral ou híbrido, desde que, ponderados os interesses da UO/Serviço e do trabalhador, as funções por este desempenhadas assim o permitam e existam recursos e meios disponíveis na UO/Serviço.

2 – O regime de teletrabalho pode ser proposto pela UO/Serviço, podendo o trabalhador opor-se, sem necessidade de fundamentação.

3 – Têm direito ao teletrabalho duradouro em regime integral, desde que reunidas as condições referidas no número anterior:

a) Os trabalhadores abrangidos pelo regime de proteção de vítimas de violência doméstica;

b) Os trabalhadores com filhos até três anos de idade ou, independentemente da idade, com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com eles vivam em comunhão de mesa e habitação;

c) Os trabalhadores com filho até oito anos de idade:

i) Nos casos em que ambos os progenitores reúnem condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;

ii) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho;

d) Os trabalhadores a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados.

4 – Configuram situações passíveis de teletrabalho ocasional, designadamente:

a) A execução de um projeto ou tarefa temporária que exijam maior concentração do trabalhador;

b) Razões de saúde do trabalhador;

c) Necessidade de assistência à família por motivos não contemplados na lei.

Artigo 34.º

Horário e período normal de trabalho

1 – O regime de teletrabalho não altera o horário e o período normal de trabalho aplicável ao trabalhador, salvo acordo escrito das partes em contrário.

2 – O teletrabalho não prejudica os deveres de pontualidade e de assiduidade, cujo controlo pode ser feito mediante registo diário em plataforma informática ou outro sistema de validação de presença, segundo procedimentos compatíveis com o respeito pela privacidade do trabalhador e pelo regime de proteção de dados pessoais, não sendo permitida a imposição de conexão permanente durante a jornada de trabalho, por meio de imagem ou som.

CAPÍTULO II

Regime geral de teletrabalho

Artigo 35.º

Acordo de teletrabalho

1 – O exercício de funções em regime de teletrabalho duradouro obriga à celebração de acordo escrito, de acordo com modelo disponível no Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ), o qual deverá estipular as especificidades aplicáveis ao caso concreto.

2 – As situações de teletrabalho em regime ocasional ficam subordinadas aos termos fixados em despacho do Presidente do IPC.

Artigo 36.º

Duração e cessação do acordo de teletrabalho

1 – O acordo de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada.

2 – Sendo o acordo de teletrabalho celebrado com duração determinada, este não pode exceder seis meses, renovando-se automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação.

3 – Sendo o acordo de duração indeterminada, qualquer das partes pode fazê-lo cessar mediante comunicação escrita, que produzirá efeitos no 60.º dia posterior àquela.

4 – O acordo de teletrabalho pode ainda cessar a todo o tempo por acordo de revogação escrito entre as partes.

5 – Qualquer das partes pode denunciar o acordo durante os primeiros 30 dias da sua execução.

Artigo 37.º

Local da prestação do teletrabalho

1 – O local da prestação do teletrabalho é indicado no requerimento do trabalhador e estabelecido no acordo de trabalho.

2 – Qualquer alteração temporária e excepcional do local acordado deve ser comunicada, por escrito, ao superior hierárquico com uma antecedência mínima de dois dias úteis ou no prazo mais curto possível em caso de mudança de local necessária e urgente.

3 – A alteração definitiva do local da prestação do teletrabalho deve ser acordada por escrito entre as partes, mediante adenda ao acordo de trabalho.

4 – Em caso algum a UO/Serviço pode ser responsabilizada por eventuais danos sofridos pelo trabalhador ocorridos em local de trabalho diferente do acordado entre as partes.

Artigo 38.º

Procedimento para prestação de teletrabalho

1 – Os requerimentos para a prestação de teletrabalho duradouro devem ser apresentados ao dirigente máximo da UO/Serviço, com a antecedência mínima de 30 dias, devendo ser decididos no prazo de 10 dias úteis, ouvido o superior hierárquico.

2 – Os pedidos de prestação de teletrabalho em regime ocasional devem ser dirigidos ao respetivo superior hierárquico, com a antecedência mínima de dois dias úteis ou no prazo mais curto possível em caso de motivos imprevisíveis.

3 – Todas as autorizações de prestação de teletrabalho, duradouro ou ocasional, devem ser encaminhadas para o Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) do IPC.

4 – Compete ao DGRH a elaboração do acordo de teletrabalho nas situações de teletrabalho duradouro.

Artigo 39.º

Obrigações da UO/Serviço

1 – A UO/Serviço deve disponibilizar ao trabalhador os equipamentos e sistemas necessários à realização do trabalho, sendo ainda responsável pela manutenção dos mesmos.

2 – Nos contactos com o trabalhador, a UO/Serviço deve:

a) Respeitar a sua privacidade, horário de trabalho e os tempos de descanso;

- b) Agendar antecipadamente reuniões de trabalho à distância, salvo em situações de urgência;
- c) Promover o contacto pessoal regular entre o trabalhador, o superior hierárquico e a restante equipa de trabalho, mediante chamada telefónica ou videochamada, de forma a evitar o isolamento do trabalhador, nas situações de teletrabalho duradouro a tempo integral.

Artigo 40.º

Direitos do trabalhador em teletrabalho

O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a férias, faltas e licenças, formação, limites do período normal de trabalho e outras condições de trabalho, subsídio de refeição, segurança e saúde no trabalho, reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional e participação e representação coletiva.

Artigo 41.º

Obrigações do trabalhador em teletrabalho

1 – O trabalhador em regime de teletrabalho deve possuir as necessárias condições de segurança e saúde na morada indicada para o exercício das funções em teletrabalho.

2 – O trabalhador deve ainda possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local e de velocidade, compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.

3 – Cabe ao trabalhador zelar pela utilização cuidada e criteriosa dos equipamentos e tecnologias que a UO/Serviço colocar à sua disposição, devendo transmitir prontamente qualquer anomalia de funcionamento ou utilização desadequada dos mesmos.

4 – O trabalhador deve estar disponível e contactável durante o período normal de trabalho diário, mantendo sempre ativos os sistemas de comunicação e interação disponibilizados pela UO/Serviço, de forma a assegurar a receção de mensagens, chamadas e/ou videochamadas que lhe sejam dirigidas pelo superior hierárquico, outros dirigentes ou colegas de trabalho.

Artigo 42.º

Segurança dos dados e informação

1 – O trabalhador é responsável por cumprir as instruções da UO/Serviço no respeitante à segurança da informação utilizada e produzida em teletrabalho, garantindo que é mantida a estrita confidencialidade de toda a informação de que tenha conhecimento e que a mesma não fica acessível a terceiros.

2 – Sempre que possível, deve ser privilegiado o recurso a documentos e processos desmaterializados, de forma a evitar o transporte de documentos de trabalho para fora da UO/Serviço.

Artigo 43.º

Comparência no serviço

1 – O trabalhador deve comparecer nas instalações da UO/Serviço, ou noutro local indicado pelo superior hierárquico, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

2 – No acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho pode, ainda, ser definida a obrigatoriedade de o trabalhador comparecer presencialmente no serviço em dias fixos por semana, quinzena ou mês, em função das necessidades do serviço ou da equipa.

3 – A não comparência do trabalhador nas instalações do serviço, quando exigido, é considerada falta.

PARTE V

Disposições finais e transitórias

Artigo 44.º

Violação do cumprimento das normas estabelecidas

A violação das normas constantes no presente regulamento, bem como o uso fraudulento do sistema de controlo da pontualidade e assiduidade, é geradora de responsabilização disciplinar nos termos da lei.

Artigo 45.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, ambos na sua atual redação, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e em outros instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis.

Artigo 46.º

Dúvidas de interpretação e casos omissos

As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do regulamento são resolvidas por despacho do Presidente do IPC, ouvido o Conselho de Gestão.

Artigo 47.º

Disposições transitórias

Os horários que se revelem desconformes com o presente regulamento devem ser revistos mediante acordo com os trabalhadores, no prazo de 30 dias após a data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 48.º

Publicação e entrada em vigor

1 – O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 – O regulamento será também publicado no sítio da internet e na intranet do IPC e divulgado a todos os trabalhadores.

319984011