

Deliberação n.º

Sumário: Aprova o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho do Instituto para o Ensino Superior, I.P.

Considerando que a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho, na sua redação atual, determina, nos artigos 74.º e 75.º, n.º 1, que compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, através de regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Considerando os princípios e regras gerais previstos na LTFP em matéria de organização e tempo de trabalho, bem assim, no Código do Trabalho, aprovado pela [Lei n.º 7/2009](#), de 12 de fevereiro, aplicável por remissão do artigo 101.º da referida LTFP;

Considerando o regime previsto na Lei n.º 13/2023, de 3 de abril, que altera o Código do Trabalho e legislação conexas, no âmbito da agenda do trabalho digno, aproveitando-se o ensejo para regulamentar a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, nos termos do n.º 1 do artigo 68.º da LTFP;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 109/2025, de 25 de setembro procedeu à criação do Instituto para o Ensino Superior, I.P., e à extinção, por fusão, da Direção-Geral do Ensino Superior e da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação;

Considerando que a Portaria n.º 374/2025/1, de 4 de novembro, aprova os Estatutos do IES, I.P.;

Considerando que o conselho diretivo do IES, I.P., através da Deliberação n.º 316/2026, de 17 de março, definiu as competências cometidas às várias unidades orgânicas flexíveis;

Considerando que o IES, I. P., sucede nas atribuições e competências, bem como nos direitos, obrigações e posições contratuais da DGES (exceto em matéria de relações internacionais e cooperação internacional) e da Agência;

Considerando que o IES, I. P., prossegue atribuições da área governativa do ensino superior, sob superintendência e tutela do respetivo membro do Governo;

Considerando que o IES, I. P., tem por missão assegurar a execução e a coordenação das políticas no âmbito do ensino superior, incluindo na vertente financeira, a gestão do Programa Erasmus+ Educação e Formação (Programa Erasmus+), ou outro que lhe suceder, e o fomento da internacionalização do ensino, da participação em redes internacionais e da atração de estudantes internacionais;

Considerando que o IES, I. P., prossegue as atribuições elencadas no n.º 2 do artigo 3.º do anexo ao referido Decreto-Lei n.º 109/2025, de 25 de setembro;

Considerando que o Despacho n.º 4201/2026, de 31 de março, publicado no *Diário da República*, n.º 63, 2.ª Série, de 31 de março procedeu à declaração da extinção da Direção-Geral do Ensino Superior e da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação, com efeitos a 1 de abril de 2026;

Considerando que foram ouvidos os trabalhadores do Instituto para o Ensino Superior, I.P. e estruturas sindicais com representatividade no âmbito da Administração Pública, nos termos da regulação ínsita no artigo 75.º, n.º 2, da LTFP, tendo sido ponderados os contributos apresentados pelos mesmos;

O Conselho Diretivo do Instituto para o Ensino Superior, I.P., em reunião datada de **XX de XXX** de 2026, delibera, no uso da competência conferida pelo disposto na alínea g) do n.º 4 do artigo 8.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109/2025, de 25 de setembro aprovar o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho do Instituto para o Ensino Superior, I.P., em anexo à presente deliberação e da qual faz parte integrante.

XX de XXX de 2026 – O Presidente do Conselho Diretivo, *Joaquim Mourato*

ANEXO

Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho do Instituto para o Ensino Superior, I.P.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

- 1 - O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços do Instituto para o Ensino Superior, I.P., adiante abreviadamente designado por IES, I.P., bem como os regimes de prestação de trabalho e os horários dos respetivos trabalhadores, nos termos do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.
- 2 - É aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público a LTFP, bem como o regime do Código do Trabalho em matéria de organização de tempo de trabalho, com as necessárias adaptações e sem prejuízo do disposto no presente regulamento.
- 3 - O regulamento aplica-se, igualmente, aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções no IES, I.P.

Artigo 2.º

Tempo de trabalho

- 1 – Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.
- 2 – Além das situações previstas no número anterior e no Código do Trabalho, são considerados tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo superior hierárquico, em casos excecionais e devidamente fundamentados.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

- 1 – O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos períodos de duração diferente previstos na lei.
- 2 - O período normal de trabalho diário é interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.
- 3 – Salvo nos casos de jornada contínua, e sem prejuízo do limite estabelecido para o horário flexível, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e mais do que dez horas de trabalho diário, incluindo trabalho suplementar.

Artigo 4.º

Período de funcionamento e de atendimento

- 1 - Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual o IES, I.P. exerce a sua atividade.
- 2 - O período normal de funcionamento do IES, I.P. decorre entre as 8.00 horas e as 20.00 horas.
- 3 - Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do IES, I.P. estão disponíveis para atender ao público.
- 4 – O período de atendimento, presencial ou telefónico, pode decorrer entre as 9.00 horas e as 13.00 horas e entre as 14.00 horas e as 17.00 horas.
- 5 – Por deliberação do Conselho Diretivo, ou despacho do Presidente em caso de delegação de competências, e em harmonia com as disposições legais e com os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, são fixados os períodos de atendimento ao público, de acordo com a natureza ou conveniência do serviço.
- 6 – A afixação do período de funcionamento e de atendimento é obrigatória em local visível e na página web.

Capítulo II

Horários de trabalho

Artigo 5.º

Horário de trabalho

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

Artigo 6.º

Modalidades de horário

1 - A modalidade de horário de trabalho praticada no IES, I.P. é, em regra, a do horário flexível.

2 - Sem prejuízo do previsto no número anterior, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua;
- c) Isenção de horário de trabalho;
- d) Horários específicos.

Artigo 7.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 saída, desde que respeitados os períodos de presença obrigatória, dentro do período de funcionamento do serviço e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

2 - A prestação de trabalho em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas.

3 – A prestação de trabalho deve ser assegurada em dois períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas:

- a) Das 10 horas às 12 horas;
- b) Das 14 horas às 16 horas.

4 - O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo ocorrer no período compreendido entre as duas plataformas fixas, sujeito a registo no mecanismo de controlo de assiduidade e pontualidade.

5 – Os registos de entrada e saída para o intervalo de descanso são obrigatórios e, quando efetuados por um período inferior, implicam o desconto de uma hora.

6 – Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

7 – A adoção do horário flexível não pode, em caso algum, afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, não estando os trabalhadores dispensados do cumprimento das obrigações que lhes forem determinadas, tendo, designadamente:

- a) De comparecer presencialmente às reuniões, iniciativas ou formações para as quais tenham sido previamente convocados;
- b) Cumprir as tarefas em curso, dentro dos limites superiormente fixados;
- c) Assegurar a realização e continuidade das tarefas urgentes, de contactos ou reuniões, ainda que ocorram fora dos períodos das plataformas fixas;
- d) Assegurar o cumprimento dos horários de atendimento, telefónico ou presencial.

8 – A ausência, ainda que parcial, no período de uma plataforma fixa, determina a sua justificação nos termos legais, através do mecanismo de controlo de assiduidade e pontualidade.

9 - Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada no início das plataformas fixas, é concedida uma tolerância excecional até 15 minutos diários.

10 - A tolerância prevista no número anterior reveste carácter estritamente excecional e está limitada ao máximo acumulado de 60 minutos mensais.

11 - O tempo despendido ao abrigo da tolerância prevista nos números anteriores deve, obrigatoriamente, ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, nas plataformas móveis.

Artigo 8º

Regime de compensação de horas

- 1 – O cumprimento da duração de trabalho tem por referência uma aferição mensal.
- 2 – A duração média diária do trabalho, para efeitos da aferição mensal, é de sete horas.
- 3 – No final do período mensal, há lugar a:
 - a) Marcação de falta por cada período de débito igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
 - b) Acumulação dos débitos até perfazer a duração média diária do trabalho, sempre que se verifique um débito inferior a sete horas;
 - c) Atribuição de crédito de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho;
 - d) Dedução dos débitos referidos na alínea b) aos créditos apurados no final do período de referência, caso existam.
- 4 - O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição.
- 5 – No final do período mensal de aferição, o crédito apurado, que não resulte de trabalho suplementar autorizado, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte, até um limite de sete horas, num único período, ou em dois períodos de até três horas e meia cada.
- 6 – A não utilização dos créditos nos termos do número 5, implica a perda do direito ao respetivo gozo.
- 7 - No caso de trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período mensal.
- 8 – Não é possível a utilização de créditos para compensar faltas durante os períodos das plataformas fixas.
- 9 – Os débitos apurados no termo do período mensal de aferição, implicam o registo de uma falta, de um dia ou meio-dia, a justificar nos termos da lei.

Artigo 9.º

Horário Rígido

O horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal do trabalho se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde - das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2 - A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e pode determinar uma redução do período normal de trabalho diário até uma hora.

3 - A prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua carece de autorização do Conselho Diretivo, ou de quem ele delegar.

4 - A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- 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, ou 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;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 - O tempo de trabalho ininterrupto não pode exceder as cinco horas.

6 - A jornada contínua é requerida, por escrito, pelo trabalhador devendo conter a respetiva fundamentação, de acordo com os seguintes elementos:

- a) Motivo da solicitação do horário de jornada contínua, de acordo com o n.º 4;
- b) Indicação do horário pretendido;
- c) Em caso de jornada contínua para acompanhamento de menores de 12 anos, indicação do respetivo nome e data de nascimento;
- d) Justificação da necessidade de ser concedida redução até uma hora do período normal de trabalho;

7 - A concessão de jornada contínua depende de parecer positivo do superior hierárquico direto.

8 - A prestação de trabalho em jornada contínua tem a duração de um ano, podendo ser renovada mediante requerimento do trabalhador nos termos dos n.ºs 4 e 5, ou por iniciativa do superior hierárquico, caso tenha sido autorizado no interesse do serviço.

Artigo 11.º

Isenção de horário de trabalho

1 - Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os que chefiem equipas multidisciplinares.

2 - Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho, outros trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 – Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 – A isenção de horário compreende a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

Artigo 12.º

Horários específicos

Podem ser fixados horários de trabalho específicos que se encontrem previstos na lei ou em regulamentação coletiva de trabalho, aplicáveis por deliberação do Conselho Diretivo, ou decisão de quem ele delegar, mediante requerimento do trabalhador interessado, ou por conveniência de serviço devidamente fundamentada, designadamente:

- a) Proteção da parentalidade;
- b) Trabalhador-estudante;
- c) Trabalhador com deficiência ou doença crónica;
- d) No interesse do trabalhador, mediante parecer prévio do superior hierárquico direto, sempre que circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem, e as restantes modalidades se mostrem manifestamente inadequadas.

Capítulo III

Teletrabalho

Artigo 13.º

Conceito de teletrabalho

Considera-se teletrabalho a prestação de trabalho realizada com subordinação jurídica, fora do IES, I.P. através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Artigo 14.º

Acordo para prestação de teletrabalho

1 – A prestação de trabalho em regime de teletrabalho depende de acordo escrito, só podendo ser concedida quando estejam reunidas todas as condições exigíveis.

2 – O acordo pode constar do contrato de trabalho inicial ou constar de documento autónomo.

3 - O acordo de teletrabalho define o regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial.

4 - O acordo deve conter e definir, nomeadamente:

- a) A identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) O local em que o trabalhador realizará habitualmente o seu trabalho, o qual será considerado, para todos os efeitos legais, o seu local de trabalho;
- c) O período normal do trabalho diário e semanal;
- d) O horário de trabalho;
- e) A atividade contratada, com indicação da categoria correspondente;
- f) A propriedade dos instrumentos de trabalho, bem como o responsável pela respetiva instalação e manutenção;
- g) A periodicidade e o modo de concretização dos contactos presenciais a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 169.º-B do Código do Trabalho.

5 - O local de trabalho previsto no acordo de teletrabalho pode ser alterado pelo trabalhador, mediante acordo escrito.

6 – O acordo tem a duração de seis meses, renovável automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito, até quinze dias antes da cessação, que não pretende a renovação.

7 - Qualquer das partes pode denunciar o acordo durante os primeiros trinta dias da sua execução.

8 - Cessado o acordo de teletrabalho, o trabalhador retoma a sua atividade em regime presencial, sem prejuízo da sua categoria, antiguidade ou quaisquer outros direitos reconhecidos aos trabalhadores em regime presencial com funções e duração do trabalho idênticas.

9 - Em situações devidamente fundamentadas e justificadas, pode ser exceccionalmente autorizado o teletrabalho por períodos inferiores aos definidos nos números anteriores, nomeadamente, sempre que tal seja decretado pelo Governo ou como forma de prevenir situações de calamidade pública e afins.

Artigo 15.º.

Regime de teletrabalho

1 - Mediante requerimento autorizado e quando este seja compatível com a atividade desempenhada, o trabalhador pode prestar trabalho em regime de teletrabalho.

2 - O trabalhador com filho com idade até três anos ou, independentemente da idade, com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, tem direito a prestar trabalho em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e o IES, I.P. disponha de recursos e meios para o efeito.

3 - O direito previsto no número anterior pode ser estendido até aos 8 anos de idade nas seguintes situações:

- a) Nos casos em que ambos os progenitores reúnem condições para prestação de trabalho 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;
- b) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúne condições para prestar trabalho em regime de teletrabalho.

4 - Tem direito à prestação de trabalho em regime de teletrabalho o trabalhador, pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados, a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, mediante comprovação do mesmo, nos termos da legislação aplicável, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e o empregador disponha de recursos e meios para o efeito.

5 – Nas situações previstas nos números 2 e 3, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho só pode ser recusada se não estiverem reunidas as condições para o efeito, designadamente, compatibilidade da função, autonomia técnica e existência de meios.

6 – O IES, I.P. pode opor-se ao direito previsto no número 4 quando não estejam reunidas as condições aí previstas ou com fundamento em exigências imperiosas do funcionamento do serviço, sendo nestes casos aplicável o procedimento previsto nos números 3 a 10 do artigo 57.º do Código do Trabalho, com as necessárias adaptações.

7 – A prestação de trabalho em regime de teletrabalho não deve impossibilitar o atendimento ao público, presencial ou telefónico, nem perturbar o normal funcionamento do serviço, e não pode prejudicar a realização de reuniões, vistorias, acompanhamento de projetos e planos, bem como das demais atividades de presença obrigatória, sempre que as mesmas se enquadrem nas funções exercidas pelo trabalhador.

8 – Por deliberação do Conselho Diretivo, ou de quem ele delegar, e por motivos excecionais, pode ser determinada a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, total ou parcial, pelo período nela fixado.

Artigo 16.º

Procedimento de atribuição e regime

1 – O trabalhador que pretenda prestar trabalho em regime de teletrabalho deve dirigir requerimento escrito fundamentado ao Conselho Diretivo, ou a quem ele delegar, devendo, designadamente, indicar:

- a) Justificação de que as atividades que desenvolve são compatíveis com o teletrabalho;
- b) Demonstração de que o seu perfil é compatível com as exigências de gestão do trabalho autónomo;
- c) Existência de condições pessoais e familiares para a realização do teletrabalho;

- d) Declaração de que dispõe dos meios necessários à realização do trabalho, a validar pelo Departamento de Serviços Digitais;
 - e) Declaração de que dispõe dos meios necessários para contacto rápido e disponibilidade durante a prestação do trabalho;
 - f) Os dias em que pretende exercer o teletrabalho;
 - g) Local da prestação do teletrabalho e contacto telefónico.
- 2 – O superior hierárquico direto emite parecer, no qual deve indicar, designadamente:
- a) As tarefas habitual e regularmente executadas pelo trabalhador;
 - b) Responsabilidade e autonomia do trabalhador;
 - c) Compatibilidade das funções com o teletrabalho;
 - d) Disponibilização de meios de rápido contacto.
- 3 – A prestação de trabalho em regime de teletrabalho tem início no primeiro dia útil do mês seguinte ao da celebração do acordo, e dura pelo período nele estabelecido.
- 4 – Sem prejuízo das situações previstas no artigo 15.º, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho implica a presença obrigatória de três dias por semana.
- 5 – A prestação de trabalho em regime de teletrabalho em tempo integral, implica a presença obrigatória de um dia por mês.
- 6 – O trabalhador em regime de teletrabalho está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal previsto no artigo 3.º.

Artigo 17.º

Direitos e deveres

- 1 – Sem prejuízo de outros legalmente previstos, o trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, designadamente:
- a) Formação e progressão na carreira;
 - b) Limites do período normal de trabalho e outras condições de trabalho;
 - c) Subsídio de refeição;
 - d) Segurança e saúde no trabalho;

- e) Reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.

2 – O trabalhador em regime de teletrabalho deve, designadamente:

- a) Cumprir as regras de pontualidade e de assiduidade e o respetivo registo no sistema de controlo;
- b) Exercer a sua atividade dentro dos limites do período normal de trabalho diário, salvo em casos ponderosos e excecionais, conhecidos ou solicitados pelo superior hierárquico;
- c) Garantir as condições necessárias e adequadas de energia e rede e velocidade compatíveis com a necessidade dos equipamentos eletrónicos e de comunicação;
- d) Observar as regras de boa utilização e funcionamento dos equipamentos que lhe forem confiados pelo IES, I.P.;
- e) Manter-se contactável e disponível durante o horário de trabalho;
- f) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local indicado no acordo para a prestação de teletrabalho;
- g) Permanecer, durante o horário de trabalho, em sala virtual do departamento ou unidade;
- h) Comparecer presencialmente nos dias determinados no acordo, e sempre que o superior hierárquico convoque, nomeadamente:
 - I. Nas atividades que exijam presença física do trabalhador;
 - II. Nas reuniões, formações, eventos, ou outras tarefas.
- i) Manter e assegurar a rigorosa confidencialidade de toda a informação de que tenha ou venha a ter acesso ou conhecimento em virtude da sua atividade;
- j) Garantir a não utilização por terceiros dos equipamentos cedidos pelo IES, I.P.;

3 – O não cumprimento reiterado ou não justificado dos deveres e demais condições acordadas implica a revogação do acordo de teletrabalho, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar.

4 – Para efeitos da alínea h) do número 2, o trabalhador deve ser notificado com, pelo menos, 24 horas de antecedência, salvo em casos de ponderosa urgência e interesse público.

5 – A não comparência injustificada do trabalhador em regime de teletrabalho, quando exigido, implica a marcação de falta.

Artigo 18.º

Instrumentos de trabalho

1 - O acesso aos sistemas de informação institucionais em regime de teletrabalho deve ser efetuado exclusivamente através de equipamentos informáticos autorizados e fornecidos pela Instituição. É vedada a utilização de computadores pessoais para o desempenho de funções ou para o acesso, tratamento ou armazenamento de informação institucional.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, é permitida a utilização de dispositivos móveis pessoais para efeitos de autenticação multifator, com aplicações aprovadas pela Instituição, e acesso ao correio eletrónico institucional.

3 - A utilização dos equipamentos cedidos pelo IES, I.P., destina-se a fins profissionais, não sendo possível o seu empréstimo ou a sua utilização por terceiros.

4 - O IES, I.P. é responsável pela disponibilização e instalação dos programas necessários à execução da atividade contratada.

5 - Em caso de cessação do acordo de teletrabalho, o trabalhador devolve ao IES, I.P. os instrumentos de trabalho que lhe tenham sido disponibilizados para o efeito.

Capítulo IV

Controlo da assiduidade e da pontualidade

Artigo 19.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 – A assiduidade e a pontualidade são objeto de aferição através de registo no sistema de controlo que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema.

2 – Em caso de não funcionamento do sistema de controlo, de esquecimento de registo ou de ausência por serviço externo, o registo é efetuado pelo trabalhador até vinte e quatro horas após a ocorrência e validado pelo superior hierárquico.

3 – O trabalhador deve:

- a) Registrar as entradas e saídas de cada período de trabalho no sistema de controlo de assiduidade do IES, I.P, nas instalações físicas através dos meios biométricos ou magnéticos disponíveis, ou remotamente apenas em caso de teletrabalho;
- b) Comparecer ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico competente;
- c) Utilizar o equipamento ou sistema de registo de acordo com as instruções da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade.

4 – Só é contabilizado o registo de assiduidade efetuado dentro do período de funcionamento do IES, I.P.

5 – O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito, nos termos legalmente aplicáveis.

6 - O recurso ao registo por esquecimento previsto no número 2 está limitado a um máximo de três vezes por mês, determinando a impossibilidade de inserção manual e a consequente marcação de ausência a partir desse limite, sem prejuízo de justificação nos termos da legislação aplicável.

7 – Com exceção das situações do número 2, as faltas de registo no sistema de controlo da assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

8 - A contabilização dos tempos de trabalho prestados é efetuada mensalmente pela unidade responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos através do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente validadas.

9 - Compete ao pessoal dirigente proceder ao controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, com recurso ao sistema de controlo de assiduidade.

10 – As reclamações aos resultados da aferição devem ser apresentadas até ao quinto dia útil a contar do dia em que o trabalhador tem conhecimento da validação efetuada pelo respetivo dirigente.

Artigo 20.º

Ausências e justificações

1 - Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

2 - As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico com a antecedência mínima de cinco dias.

3 - Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico logo que possível.

4 - Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invocam justificação atendível devem solicitar previamente a autorização do respetivo superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

5 - As ausências legalmente consideradas como tempo de trabalho, designadamente, a prestação de serviço externo, a frequência de ações de formação ou a participação em seminários, colóquios e outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro devem ser registadas pelo trabalhador e validadas pelo superior hierárquico no sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, com indicação dos elementos necessários à contagem daquele tempo.

6 - Em casos excecionais e devidamente fundamentados são também consideradas como tempo de trabalho a interrupção ocasional do período de trabalho diário inerente à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador ou resultante de consentimento do superior hierárquico, devendo as mesmas ser registadas pelo trabalhador e validadas pelo superior hierárquico no sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, com indicação dos elementos necessários à contagem daquele tempo.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 21.º

Violação do cumprimento das normas estabelecidas

1 - A violação das normas constantes no presente regulamento, bem como o uso fraudulento do sistema de controlo da pontualidade e assiduidade, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao beneficiário do ato.

2 - Compete ao pessoal dirigente, sem prejuízo da intervenção da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da pontualidade e assiduidade, zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 22.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver especificamente previsto no presente Regulamento, são aplicáveis as disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Código do Trabalho, por remissão daquela.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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