

QUADRO N.º 16

3.º ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Economia e Gestão	Eco	Semestral	168	T:30; TP:30; OT:15	6	
Opção de Minor	Minor	Semestral	168		6	
Opção de Minor	Minor	Semestral	168		6	
Opção de Minor	Minor	Semestral	168		6	
Projeto em Meteorologia, Oceanografia e Geofísica	CGeof	Semestral	168	PL:60; OT:30	6	
<i>Total</i>			840	165	30	

208307347

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho (extrato) n.º 15619/2014

Por despacho de 12.12.14 do Reitor, da Universidade do Minho:

Doutor Joaquim Alexandre Santos Almeida Oliveira Carneiro, professor auxiliar — anulada a dispensa de serviço docente (sabática) publicada no D.R. n.º 212 de 01.11.2013, pelo período de seis meses, com início em 01.10.2014.

16 de dezembro de 2014. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

208308416

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Declaração de retificação n.º 1318/2014

Por ter saído com inexatidão no Despacho n.º 15173/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 15 de dezembro, retifica-se que:

Onde se lê:

Dra. Manuela Dolores Ferreira Carneiro, por despacho de 01 de outubro de 2014, como Assistente Convidada a tempo parcial (30 %), pelo período compreendido entre 01 de outubro de 2014 a 31 de julho de 2013, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, da tabela aplicável aos docentes universitários;

Deve ler-se:

Dra. Manuela Dolores Ferreira Carneiro, por despacho de 01 de outubro de 2014, como Assistente Convidada a tempo parcial (30 %), pelo período compreendido entre 01 de outubro de 2014 a 31 de julho de 2015, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, da tabela aplicável aos docentes universitários.

16 de dezembro de 2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

208307193

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 15620/2014

Nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) e da alínea n) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia), homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho de 2008, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto de 2008, e depois de ouvido o Conselho de Gestão, nos termos dos artigos 95.º, 1 do RJIES e n.º 51.º, n.º 1, dos Estatutos do IPLeia, aprovo o Regulamento de Assiduidade e dos Horários de Trabalho do Instituto Politécnico de Leiria e dos Serviços de Ação Social, constante em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

12 de dezembro de 2014. — O Presidente do IPL, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

Regulamento de Assiduidade e dos Horários de Trabalho do Instituto Politécnico de Leiria e dos Serviços de Ação Social

Preâmbulo

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em conjugação com o artigo 11.º e a alínea a) do n.º 2 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), tendo sido ouvidos, na ausência de comissão de trabalhadores, os delegados sindicais.

A aprovação do presente regulamento foi precedida da sua divulgação e discussão pelos interessados pelo período de trinta dias úteis, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração, organização e prestação do trabalho no Instituto Politécnico de Leiria, incluindo os seus Serviços de Ação Social (ambos adiante designados por IPLeia), bem como a gestão e controlo de assiduidade, respeitados os condicionalismos decorrentes da lei e sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva.

2 — O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores vinculados por uma relação jurídica de emprego público ao IPLeia.

3 — O regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, se encontrem a exercer funções no IPLeia.

4 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, aos colaboradores que, ao abrigo de acordos celebrados pelo IPLeia e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral neste Instituto.

5 — O Presidente do IPLeia pode isentar, de um modo temporário, um trabalhador do cumprimento de normas do presente regulamento, sob proposta fundamentada do superior hierárquico, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

6 — Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente regulamento os docentes e os investigadores, nos termos da legislação especial que rege os respetivos estatutos.

Artigo 2.º

Comunicação de dados

Os trabalhadores têm o dever de comunicar e atualizar os seus dados pessoais, através de formulário eletrónico ou pessoalmente, nos Serviços de Recursos Humanos (SRH), sendo-lhes garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Delegação de competências

As competências atribuídas pelo presente regulamento podem ser delegadas, nos termos da lei e dos Estatutos do IPLeia.

CAPÍTULO II

Controlo e Gestão da Assiduidade

SECÇÃO I

Princípios Gerais

Artigo 4.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento do IPEiria decorre, em regra, entre as oito e as 24 horas, sem prejuízo de poder ser estabelecido um período de funcionamento distinto para serviços específicos, desde que se justifique e que seja devidamente autorizado pelo Presidente do IPEiria.

2 — O período de atendimento é definido pelo Presidente do IPEiria, sob proposta do responsável pelo serviço.

3 — Os períodos de funcionamento e de atendimento devem ser obrigatoriamente afixados de modo visível.

Artigo 5.º

Horário de trabalho

1 — O horário semanal de trabalho é de 40 horas, a serem prestadas durante os dias úteis e aos sábados, domingos e feriados, quando se trate de trabalhadores afetos a serviços que funcionem nestes dias da semana.

2 — A duração média diária de trabalho é de oito horas, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determinem um período médio diário diferente, nos termos legais.

Artigo 6.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

2 — Os trabalhadores não podem ausentar-se, sem autorização do respetivo superior hierárquico, no período de tempo que decorre entre a entrada e a saída do serviço, salvo em caso de serviço externo ou outro devidamente justificado, sob pena de marcação de falta.

Artigo 7.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é aferido por um sistema de registo automático, que serve de base ao mapa mensal dos tempos de trabalho de todos os trabalhadores, elaborado pelos SRH até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

2 — Em regra, todos os trabalhadores devem efetuar o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho.

3 — O registo é efetuado em terminais eletrónicos adequados para o efeito.

4 — É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontra em serviço externo, devidamente autorizado.

5 — Salvo nos casos de não funcionamento do sistema ou por motivo comunicado nos termos do número seguinte, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço.

6 — Em caso de não realização do registo de assiduidade diário, o trabalhador deve comunicar por escrito ao seu superior hierárquico, que reporta aos SRH.

7 — O superior hierárquico efetua a validação dos atos relativos à assiduidade até ao dia cinco de cada mês.

8 — O registo de assiduidade é realizado no campus do IPEiria onde esteja localizado o posto de trabalho do trabalhador ou onde o trabalhador se encontre, no momento em que o registo for devido.

9 — Cada trabalhador pode aceder de forma eletrónica à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do dever de assiduidade.

Artigo 8.º

Comunicação de falta

1 — A falta, quando previsível, é comunicada com a antecedência mínima de cinco dias consecutivos, acompanhada da indicação do motivo justificativo.

2 — Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, a comunicação é feita logo que possível.

3 — Quando se trate de falta por parte de um candidato a cargo público, durante o período legal da campanha eleitoral, a mesma é comunicada com a antecedência mínima de 48 horas.

4 — A comunicação é reiterada em caso de falta imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a falta determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

5 — As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, estando sujeitas a autorização.

6 — O incumprimento do disposto neste artigo determina que a falta seja injustificada.

Artigo 9.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — As justificações de faltas são efetuadas nos termos legais, através de um sistema de informação ou, na sua impossibilidade, em formulário eletrónico remetido aos SRH, no período determinado para a comunicação das mesmas.

2 — Pode ser exigida ao trabalhador prova dos factos invocados nos 15 dias consecutivos posteriores à apresentação da justificação da falta, exceto quando outro prazo seja fixado por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — Os documentos para justificação de falta podem ser submetidos de forma digitalizada, sem prejuízo da entrega dos documentos originais ao SRH, no prazo máximo de 30 dias consecutivos a contar da falta.

4 — Podem ser justificadas faltas que comprovadamente se devam à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho, cabendo ao trabalhador demonstrar inequivocamente essa impossibilidade.

SECÇÃO II

Horários de Trabalho

Artigo 10.º

Modalidades de horário

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 flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

2 — A modalidade de horário é determinada pelo Presidente do IPEiria, sob proposta do superior hierárquico ou a requerimento do trabalhador, obtido o parecer prévio do superior hierárquico.

3 — O Presidente do IPEiria pode determinar horários específicos que decorram das especificidades do próprio serviço, ouvido o superior hierárquico do trabalhador.

4 — A adoção de qualquer uma das modalidades de horário consagradas no n.º 1 do presente artigo não pode, em caso algum, prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

5 — A prestação do trabalho pode ainda ocorrer a tempo parcial e em período noturno.

Artigo 11.º

Intervalo de descanso

1 — Nos termos da lei, a jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 — Na modalidade de horário de jornada contínua o período de descanso não pode ser superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

Artigo 12.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível o trabalhador pode gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — A prestação de serviços em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, que se repartem do seguinte modo:

- a) Período da manhã — das 10 horas às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — As plataformas móveis compreendem os períodos:

- a) Período da manhã — entre as 8 horas e as 10 horas e entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde — entre as 16 horas e 30 minutos e as 20 horas.

4 — Em casos devidamente justificados, o Presidente do IPLeiaira pode, sob proposta dos superiores hierárquicos dos trabalhadores, definir plataformas distintas das previstas nos números 2 e 3, de acordo com as normas vigentes.

5 — O intervalo de descanso obrigatório de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.

6 — Os trabalhadores em regime de horário flexível não estão dispensados da comparência às reuniões de trabalho que se realizem fora das plataformas fixas para que hajam sido previamente convocados.

7 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, pode ser exigida a presença do trabalhador durante as plataformas móveis.

8 — O trabalhador com horário flexível não pode prestar mais de 10 horas de trabalho por dia.

Artigo 13.º

Regime de contabilização e compensação em horários flexíveis

1 — Para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores em regime de horário flexível, o cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência ao período de um mês, calculado com base na duração média de trabalho diário de oito horas.

2 — O saldo diário de horas de trabalho positivas e negativas é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

3 — Sempre que o trabalhador tenha excedido o número de horas obrigatório de trabalho mensal, por conveniência de serviço, o saldo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar, pode ser utilizado no mês seguinte, mediante prévia autorização do superior hierárquico, até ao limite da duração média do trabalho diário (oito horas), podendo traduzir-se na dispensa de um dia completo de trabalho.

4 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de falta, a justificar nos termos do regime legal aplicável.

5 — O número anterior não se aplica quando o débito de horas de trabalho prestadas naquele mês possa ser compensado por um saldo de horas positivo apurado no mês anterior.

6 — Os atrasos ou ausências injustificadas ao serviço nos períodos de plataformas fixas não são suscetíveis de compensação, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia ou parte do dia em que aquelas ausências se verificarem e originando a marcação de um dia ou de meio-dia de falta, conforme o período em questão.

7 — Os trabalhadores com deficiência podem transportar para o mês seguinte o excesso ou débito de horas, até ao limite de 10 horas.

Artigo 14.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de oito horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as nove horas e as 13 horas, no período da manhã, e entre as 14 horas e as 18 horas, no período da tarde, sendo a duração destes períodos ajustada caso se verifique a extensão do horário de trabalho para os sábados.

2 — Sempre que o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem, por decisão do respetivo superior hierárquico, ser objeto de compensação.

3 — A compensação faz-se mediante acordo, consistindo na redução do período de trabalho até ao limite de oito horas por mês.

Artigo 15.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 — Sempre que o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem, por decisão do respetivo superior hierárquico, ser objeto de compensação.

3 — A compensação faz-se mediante acordo, consistindo na redução do período de trabalho até ao limite de oito horas por mês.

Artigo 16.º

Jornada contínua

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

2 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente, um dos períodos do dia e obriga à prestação de sete horas e 30 minutos de trabalho diário e 37 horas e 30 minutos por semana.

3 — A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dele beneficie nos termos legalmente previstos, a sujeição a uma hora fixa de entrada e saída do serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

4 — A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos legalmente previstos e em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

- 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 — A aplicação desta modalidade de horário é autorizada pelo Presidente do IPLeiaira, ouvido o Conselho de Gestão, mediante requerimento fundamentado do trabalhador e parecer do respetivo superior hierárquico, devendo ser, por regra, requerida anualmente, com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

6 — Sempre que o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem, por decisão do respetivo superior hierárquico, ser objeto de compensação.

7 — A compensação faz-se mediante acordo, consistindo na redução do período de trabalho até ao limite de sete horas e 30 minutos por mês.

8 — Os trabalhadores integrados no regime de jornada contínua devem acordar previamente com o superior hierárquico o período em que habitualmente fazem a pausa referida no n.º 1.

Artigo 17.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos, qualquer 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 do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

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) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos 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) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- f) Salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço e aceites pelo interessado, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

Artigo 18.º

Regimes de turnos

- 1 — O regime de turnos é:
- a) Permanente, quando o trabalho for 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.

2 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.

Artigo 19.º

Regime de adaptabilidade

Os regimes de horário concentrado, de adaptabilidade e de banco de horas individual e grupal, podem ser aplicados a trabalhadores afetos a serviços específicos, em casos devidamente justificados, nos termos da legislação vigente.

Artigo 20.º

Regime de isenção de horário

- 1 — Estão isentos de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes e os trabalhadores que chefiem equipas multidisciplinares autorizados pelo Presidente do IPLeiria, sob proposta do respetivo superior hierárquico.
- 2 — Para além dos casos previstos no número anterior, pode ser autorizada a isenção de horário a outros trabalhadores, nos termos da lei ou de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 3 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- 4 — Os trabalhadores que gozem de isenção de horário de trabalho estão obrigados a registar o início da respetiva prestação de trabalho.
- 5 — As modalidades e efeitos da isenção de horário de trabalho são os legalmente previstos.

Artigo 21.º

Trabalho e trabalhador noturno

- 1 — Considera-se trabalho noturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.
- 2 — Considera-se trabalhador noturno o que presta, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno em cada dia ou que efetua durante o período noturno parte do seu tempo de trabalho anual correspondente a três horas por dia, ou outra definida por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 22.º

Tolerâncias e dispensas

- 1 — Os atrasos verificados nos registos de entrada não imputáveis ao trabalhador, que não excedam 30 minutos, podem ser justificados pelo respetivo superior hierárquico, sujeitos a compensação durante a semana em que ocorre o atraso.
- 2 — É concedida aos trabalhadores dispensa de serviço, isenta de compensação, no dia do seu aniversário.
- 3 — Sempre que não seja possível o gozo da dispensa prevista no número anterior, designadamente por motivos de serviço ou quando o dia recaia em dia feriado ou de descanso semanal, esta pode ser gozada em dia a acordar entre o trabalhador e o superior hierárquico.
- 4 — A dispensa de serviço referida no n.º 2 é considerada como prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.
- 5 — Pode ser concedido mensalmente um crédito de quatro horas a cada trabalhador, que pode ser utilizado total ou parcialmente, a compensar no mês em que ocorre, mediante autorização do superior hierárquico, que deve recusar este gozo se o mesmo causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.
- 6 — Não é permitida a acumulação de créditos não gozados de meses anteriores.

Artigo 23.º

Trabalho suplementar

- 1 — A realização de trabalho suplementar está sujeita a prévia autorização e cabimentação da despesa inerente, bem como aos limites previstos na lei.
- 2 — Para a confirmação da prestação efetiva de trabalho suplementar o trabalhador deve remeter mensalmente o registo das horas suplementares efetuadas no mês anterior, através de formulário eletrónico próprio, ao superior hierárquico.
- 3 — O superior hierárquico remeterá a confirmação prevista no número anterior aos SRH até ao dia cinco de cada mês.

SECÇÃO III

Teletrabalho

Artigo 24.º

Teletrabalho

- 1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora do serviço ou entidade empregadora pública, através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.
- 2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito do qual devem constar as seguintes indicações:
- a) Identificação dos contraentes;
- b) Cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho;
- c) Duração do trabalho em regime de teletrabalho;
- d) Atividade antes exercida pelo teletrabalhador ou, não estando este vinculado à entidade empregadora pública, aquela que exercerá aquando da cessação do trabalho em regime de teletrabalho, se for esse o caso;
- e) Propriedade dos instrumentos de trabalho a utilizar pelo teletrabalhador, bem como a entidade responsável pela respetiva instalação e manutenção e pelo pagamento das inerentes despesas de consumo e de utilização;
- f) Identificação do estabelecimento ou unidade orgânica do órgão ou serviço ao qual deve reportar o teletrabalhador;
- g) Identificação do superior hierárquico ou de outro interlocutor do órgão ou serviço com o qual o teletrabalhador pode contactar no âmbito da respetiva prestação laboral.

- 3 — Não se considera sujeito ao regime de teletrabalho o acordo não escrito ou em que falte a menção referida na alínea b) do número anterior.
- 4 — Para efeitos da redação do acordo escrito referido no n.º 2 do presente artigo, a duração inicial do mesmo não pode exceder um ano.
- 5 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente regulamento, nomeadamente no que respeita ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal, cuja verificação cabe ao respetivo superior hierárquico.
- 6 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho não estão dispensados da comparência às reuniões de trabalho para que hajam sido previamente convocados, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades regulares e normais do serviço, sempre que tal seja previamente determinado pelo superior hierárquico.
- 7 — A implementação do regime de teletrabalho fica dependente da definição de critérios por despacho do Presidente do IPLeiria, ouvido o Conselho de Gestão.

SECÇÃO IV

Férias

Artigo 25.º

Férias

- 1 — A marcação do período de férias anual é em regra efetuada por acordo entre o IPLeiria e o trabalhador, até ao dia 15 de março de cada ano.
- 2 — No caso de a marcação de férias incluir uma data anterior a 15 de março, o pedido de marcação deve ser efetuado até 10 dias úteis antes do seu início.
- 3 — O dirigente de cada serviço tem competência para elaborar e autorizar o mapa de férias anual dos seus trabalhadores, devendo remetê-lo ao SRH até ao dia 10 de abril de cada ano, sendo a versão definitiva do mapa geral dos trabalhadores do IPLeiria afixada no local de trabalho.

CAPÍTULO III

Normas especiais

Artigo 26.º

Responsabilidade disciplinar

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio individualizado de entrada e de saída, são considerados infração disciplinar grave em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 27.º

Verificação do cumprimento dos deveres

No caso de se verificarem situações anómalas no funcionamento do sistema de registo ou outras, a marcação é feita em suporte alternativo provisório, nos moldes a determinar pelo superior hierárquico do trabalhador, promovendo este a transcrição dos dados fiel e atempadamente, logo que possível.

Artigo 28.º

Horário dos trabalhadores especificamente afetos a Departamentos/Espaços laboratoriais

A definição do horário dos trabalhadores especificamente afetos a Departamentos/Espaços laboratoriais é realizada semestralmente, até 15 dias após o início das atividades letivas.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 29.º

Definição da modalidade de horário

1 — Após a entrada em vigor do presente regulamento os trabalhadores podem, no prazo de 15 dias úteis, salvo casos devidamente justificados, apresentar requerimento justificado dirigido ao Presidente do IPLEiria e instruído com parecer prévio do superior hierárquico respetivo, solicitando o exercício de funções numa das modalidades de horário previstas.

2 — O pedido previsto no número anterior pode ser efetuado pelo superior hierárquico, por interesse do serviço, ouvido o trabalhador.

3 — Não se fazendo uso das faculdades conferidas pelos números anteriores, mantém-se a modalidade de horário atualmente praticada pelo trabalhador, com as adaptações decorrentes do presente regulamento.

Artigo 30.º

Remissão

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva.

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento, bem como quaisquer situações omissas são resolvidas por despacho do Presidente do IPLEiria.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.
208306261

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 15621/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 12.09.2014, na sequência de procedimento concursal, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, como Assistentes Técnicos, para o Instituto

Superior de Engenharia de Lisboa, com efeitos a partir de 01.10.2014, auferindo o vencimento correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Carreira de Assistente Técnico da Tabela Remuneratória, das seguintes trabalhadoras:

Maria João Saraiva Pereira
Ana Luísa da Costa Verán de Sousa

04.12.2014. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

208308384

Despacho (extrato) n.º 15622/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 29.07.2014, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Assistente Convocado, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, em regime de tempo parcial a 50 %, pelo período de 01.08.2014 a 30.09.2015, do docente Rui Miguel Vieira Dantas.

05.12.2014. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

208307566

Despacho (extrato) n.º 15623/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 26.09.2014, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com António Alfredo Delgado Silva Preto, com a categoria de Equiparada a Assistente de 2.º Triénio, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, em regime de tempo parcial a 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 140, escalão 2 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 28.09.2014 a 31.08.2015.

05.12.2014 — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
208308319

Despacho (extrato) n.º 15624/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 12.09.2014, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professor Adjunto Convocado, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, em regime de tempo parcial a 40 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 15.09.2014 a 30.09.2015, dos seguintes docentes:

— Luís Filipe Melo Gonçalves;
— Carlos Manuel da Silva Pacheco.

05.12.2014 — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

208306845

Despacho (extrato) n.º 15625/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 08.10.2014, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com Mariya Gubareva, com a categoria de Professora Adjunta Convogada, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, em regime de tempo parcial a 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 11.10.2014 a 30.09.2015.

05.12.2014. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
208306772

Despacho (extrato) n.º 15626/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 12.09.2014, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Assistentes Convocados, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, em regime de tempo parcial a 50%, pelo período de 15.09.2014 a 30.09.2015, dos seguintes docentes:

Pedro Luís Marques Correia da Silva
Marcelo Serra Santos

05.12.2014. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
208308287