

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA****Despacho n.º 12023/2021**

Sumário: Aprova o Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário do Instituto Politécnico de Bragança.

Por força do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP) o Instituto Politécnico de Bragança (IPB) enquanto empregador público deve elaborar regulamentos contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Considerando, por um lado, que o regulamento atualmente em vigor no IPB nesta matéria, designado por Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário do Instituto Politécnico de Bragança aprovado pelo Despacho n.º 174/2014, publicado no *Diário da República* em 6 de janeiro e republicado pelo Despacho n.º 2571/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, 17 de fevereiro de 2014, carece de adequação às regras aprovadas nos últimos anos, quer pelas alterações à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas quer por legislação avulsa, nomeadamente no que diz respeito à reposição da duração do horário semanal de trabalho de 35 horas, torna-se necessário proceder à revisão das normas que vinham sendo aplicáveis, e conseqüentemente à elaboração de um novo regulamento.

Assim, ao abrigo das competências conferidas pela alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro e alínea o) do n.º 1 do artigo 27.º dos Estatutos do IPB, obtidas e ponderadas as sugestões apresentadas pela organização representativa dos trabalhadores e após oferecida a divulgação do projeto com a respetiva apreciação pública por parte dos interessados, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), no artigo 75.º da LTFP e nos artigos 100.º e 101.º do CPA, aprovo o Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Instituto Politécnico de Bragança.

25 de novembro de 2021. — O Presidente do IPB, *Prof. Doutor Orlando Isidoro Afonso Rodrigues*.

ANEXO

Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário do Instituto Politécnico de Bragança

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a aprovação do presente regulamento foi precedida de apreciação pública, com ponderação das sugestões apresentadas pela comissão de trabalhadores.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 7/2009 que aprova o Código do Trabalho (CT), ambas com as alterações subsequentes, conjugado com o disposto nos artigos 11.º e 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), na alínea o) do n.º 1 do artigo 27.º dos Estatutos do Instituto Politécnico

de Bragança (IPB), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, de 5 de dezembro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 2/2021, de 18 de janeiro, e no Regulamento n.º 1-A/2010, extensão do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os períodos de funcionamento atendimento presencial dos serviços do Instituto Politécnico de Bragança, doravante designado IPB, bem como os regimes de prestação de trabalho, duração e organização do tempo de trabalho, de todos os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas ao serviço do IPB, qualquer que seja o seu vínculo ou a natureza das suas funções, salvo se, por contrato ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, sejam estabelecidas condições mais favoráveis para os trabalhadores por eles abrangidos, nos termos do artigo 108.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente.

2 — O presente regulamento aplica-se ainda aos trabalhadores que exerçam funções no IPB a qualquer título, ainda que vinculados a outro organismo.

3 — Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente regulamento os trabalhadores com funções docentes e os investigadores, aos quais se aplicará um regulamento próprio.

Artigo 3.º

Período de funcionamento e de atendimento presencial

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento do IPB inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas, de segunda a sexta-feira (Mapa Anexo I).

3 — Entende-se por período de atendimento presencial o período durante o qual os serviços do IPB estão abertos para atendimento ao público.

4 — Em regra, o período de atendimento dos serviços do IPB inicia-se às 9 horas e termina às 17 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, com um intervalo entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas sem prejuízo de, quando o interesse público e a comodidade dos utentes do serviço o justificar, ser fixado, por Despacho do Presidente do IPB, um período diferente.

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas para todos os grupos de pessoal, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, a que corresponde as remunerações base mensais legalmente previstas, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho nem, por cada dia de trabalho, podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho no caso de horário flexível, devendo a jornada ser interrompida obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, sendo garantido aos trabalhadores um mínimo de descanso de 11 horas seguidas entre 2 períodos de trabalho consecutivos, sem prejuízo do estabelecido para os regimes de trabalho especiais.

3 — Em situações excecionais devidamente fundamentadas, tais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade do serviço, poderão os limites referidos no número anterior ser alterados, nos termos do artigo 123.º n.ºs 2 a 4 da LTFP.

4 — Quando circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem e mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para 45 minutos, para que



uma vez por semana possa durar 2 horas, sendo que, neste caso, uma das horas do intervalo de descanso pode ser gozada nas plataformas fixas.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 5.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho diário praticada no IPB é o horário flexível, sem prejuízo do regular e eficaz funcionamento dos serviços.

2 — Para além do horário flexível pode, por motivo de conveniente organização do serviço, ser autorizada pelo Presidente, sob proposta fundamentada do respetivo responsável, a adoção de uma, ou várias, das seguintes modalidades de horário de trabalho previstos na lei e no Acordo Coletivo de Trabalho:

- a) Horário Rígido;
- b) Horário Desfasado;
- c) A tempo Parcial;
- d) Jornada Contínua;
- e) Meia Jornada;
- f) Trabalho por Turnos;
- g) Isenção de Horário de Trabalho.

3 — Em caso de inatividade, ou avaria prolongada do sistema automático de gestão de tempos de presença, é adotada a modalidade regra de horário flexível, até à reposição em funcionamento do sistema.

Artigo 6.º

Afixação dos horários de trabalho

O IPB afixará em local próprio nos Serviços Centrais e em cada Unidade Orgânica, respetivamente, os horários de trabalho em vigor, com as menções obrigatórias por lei, nos termos dos artigos 101.º da LTFP e 216.º do CT.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível é aplicável à generalidade dos trabalhadores do IPB, com as exceções previstas, ainda que se encontrem abrangidos por Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, bem como ao pessoal da carreira especial do pessoal de informática.

2 — Entende-se por flexibilidade de horário aquele em que o trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo, dentro de certos limites, as horas de início e termo do seu período normal de trabalho diário.

3 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, os remanescentes tempos de trabalho podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, com a obrigação que tal não afete o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

4 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas, da parte da manhã, e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, da parte da tarde, de acordo com o Mapa Anexo I.



5 — As Direções, assim como os responsáveis de secção deverão assegurar a operacionalidade técnica e administrativa dos seus setores entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, respeitando a interrupção obrigatória de trabalho diário.

6 — Poderão ser adotados outros períodos de presença obrigatória por Despacho do Presidente do IPB.

7 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 e as 14 horas e 30 minutos.

8 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, nos termos do n.º 2 do artigo 23.º, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao período do dia em que tal se verifica, dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

9 — Sem prejuízo do disposto no artigo 23.º do presente Regulamento, a ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória obriga à sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.

10 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

11 — O saldo positivo, apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode, mediante acordo do superior hierárquico, ser acumulado, no mês seguinte, até ao limite de sete horas, a ser gozado nas plataformas móveis do horário.

12 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

13 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia (ausências até três horas e meia) ou de um dia (ausências até sete horas), conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, e reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita. Na ausência de justificação, considera-se o período de ausência como falta injustificada para todos efeitos legais, devendo ser reportado ao dirigente da unidade orgânica.

14 — A ausência de registos de saída e entrada, para o intervalo de descanso, ou a verificação de registos efetuados simultaneamente ou por período inferior a sessenta minutos, implicam o desconto do tempo correspondente ao concreto horário de trabalho.

15 — Compete ao superior hierárquico o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência funcional e validação das ausências.

16 — Os trabalhadores do IPB, sujeitos ao cumprimento de horário flexível, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho ou outros, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória e dentro do período de funcionamento do serviço;

c) O regime de trabalho flexível não prejudica a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço;

d) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 120.º e 121.º da LTFP.

Artigo 8.º

Horário Rígido

1 — No horário rígido é aquele que se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um período de descanso.



2 — Em regra, o horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário e decorre, nos dias úteis, dividido em dois períodos, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã, e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos no período da tarde.

3 — Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode ser estabelecido, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais.

4 — São permitidos ao trabalhador, excecionalmente, atrasos até 30 minutos no início do período da manhã e até 30 minutos no início do período da tarde, sujeitos a compensação.

5 — Os atrasos podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público ou comprometam a abertura e encerramento dos serviços dentro do horário de atendimento.

Artigo 9.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos setores em que, pela natureza das suas funções, exija períodos de funcionamento e atendimento presencial muito dilatados.

3 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços.

4 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados eventualmente mais convenientes pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, são os seguintes:

- a) Das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas;
- b) Das 11 horas às 15 horas e das 16 horas às 19 horas.

Artigo 10.º

Trabalho a tempo parcial

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — Pode ser prestado em apenas alguns dias da semana, do mês ou do ano, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o IPB nos termos do consagrado no artigo 101.º da LTFP e artigos 150.º e seguintes do CT.

3 — O trabalhador a tempo parcial pode passar a tempo completo e vice-versa, nos termos do disposto no artigo 155.º do CT.

4 — Nos casos do trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou com doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem direito a trabalhar em tempo parcial nos termos constantes do artigo 55.º do CT, devendo o pedido ser efetuado nos termos do disposto no artigo 56.º também do CT.

Artigo 11.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 determina uma redução da duração do período normal de trabalho diário de 15 minutos.



3 — Ao pessoal que exerça a sua atividade em regime de jornada contínua serão estabelecidas horas fixas de entrada e de saída. Na eventualidade de atraso na entrada ou antecipação da saída, até 30 minutos, poderá ser relevada pelo superior hierárquico direto, embora sujeito a compensação no próprio dia.

4 — A jornada contínua pode ser autorizada pelo Presidente do IPB nos casos previstos no artigo 114.º da LTFP, e nos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço em que se insere, podendo este, por documento interno adequado, regular a concessão desta modalidade de horário, de forma a garantir o normal funcionamento dos serviços.

5 — Os trabalhadores deverão comunicar, obrigatoriamente, a cessação das razões justificativas da jornada contínua.

6 — Em período de férias escolares, os trabalhadores-estudantes deverão praticar o horário de trabalho regra, igual ao praticado pelo restante pessoal do respetivo serviço.

Artigo 12.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 a que se refere o artigo 105.º, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

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

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 /prct. do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — 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.

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador em funções públicas.

Artigo 13.º

Trabalho por Turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos o trabalho que é organizado de forma a que trabalhadores diferentes ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, podendo executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado número de dias ou semanas.

2 — Os turnos podem ser rotativos e do tipo contínuo ou descontínuo.

3 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho e, em regra, o trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso.

4 — Os turnos devem ser interrompidos para que não sejam prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo e as interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho.

5 — O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

6 — O regime de turnos pode ser permanente, semanal prolongado, semanal, total ou parcial.



7 — Quando um dos turnos for total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, a prestação de trabalho em regime de turnos confere direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço, nos termos do artigo 161.º da LTFP, cujas percentagens se fixam nos seguintes termos:

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

8 — O IPB manterá um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

Artigo 14.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos artigos 117.º e seguintes da LTFP.

2 — Por acordo escrito entre o IPB e o trabalhador, nos termos do n.º 2 do artigo referido no ponto anterior, podem ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que, nos termos da lei ou de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, possam beneficiar daquele regime, os quais serão designados nominalmente.

3 — As partes podem fazer cessar o acordo a que se refere o número anterior nos termos aí instituídos.

4 — Pode ser pontualmente dispensado o registo de presença dos trabalhadores deslocados em serviço externo do IPB, devendo neste caso a respetiva chefia informar o serviço de gestão dos recursos humanos do número de dias em que foi realizado aquele serviço, documentando essa prestação para os efeitos necessários à contagem do tempo.

5 — A isenção de horário de trabalho não prejudica o cumprimento do dever geral de assiduidade, o cumprimento da duração semanal de trabalho, o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, nem ao descanso diário, tal como resulta do artigo 118.º n.º 5 da LTFP.

6 — Ao trabalhador que goze de isenção de horário não pode ser imposto o horário de início ou de termo do período normal de trabalho diário, bem como de intervalo de descanso.

CAPÍTULO III

Regimes de Trabalho Especiais

Artigo 15.º

Horários de trabalho específicos

1 — Por despacho do dirigente máximo do serviço, salvo delegação de competências nesta matéria, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial, de jornada contínua, ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável na proteção da maternidade e paternidade;
- b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista nos artigos 89.º e seguintes do CT, por remissão do artigo 4.º da LTFP, no âmbito do estatuto do trabalhador-estudante.
- c) Nas condições descritas nos artigos 166.º e 156.º do CT, por remissão do artigo 68.º da LTFP, respeitantes ao trabalho prestado a tempo parcial.
- d) Quando o interesse público e a conveniência do serviço assim o determinarem, ainda que por acordo com o trabalhador.



2 — O requerente deverá indicar, designadamente, o horário a praticar e os períodos de descanso, bem como o respetivo fundamento da pretensão.

Artigo 16.º

Adaptabilidade individual

A adaptabilidade individual consiste na possibilidade de o período normal de trabalho ser definido em termos médios, por acordo com o trabalhador, nos termos definidos no artigo 106.º da LTFP conjugado com o artigo 205.º do CT, e no IRCT que venha a ser aplicável ao IPB e aos seus trabalhadores.

Artigo 17.º

Banco de Horas Individual

O banco de horas individual consiste, na possibilidade de, por acordo com o trabalhador, o período normal de trabalho ser aumentado até 2 horas diárias, podendo atingir 50 horas semanais, tendo por limite 150 horas por ano, nos termos definidos no artigo 106.º da LTFP conjugado com o artigo 208.º-A do CT.

Artigo 18.º

Trabalho suplementar

1 — Só em casos excecionais é admitida a prestação de trabalho suplementar, designadamente quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador, ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

2 — O trabalho suplementar está sujeito aos limites fixados no artigo 120.º do LTFP e no artigo 228.º do Código de Trabalho.

3 — O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — O IPB deverá elaborar e manter durante 5 anos a relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar com discriminação do número de horas prestadas e dia em que gozaram o descanso compensatório, de acordo com a portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 19.º

Autorização de saída

1 — Os trabalhadores deverão comparecer pontualmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho que resulte do presente regulamento.

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

3 — Os casos de prestação de serviço externo, cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no n.º 10 do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 20.º

Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objeto de aferição através de sistema eletrónico oficialmente aprovado, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e aos Serviços Centrais do IPB (secção de recursos humanos) — responsável pela gestão do sistema de controlo da pontualidade/assiduidade — assim como ao superior hierárquico do trabalhador.

2 — Nos setores e unidades orgânicas onde não exista sistema eletrónico para controlo da assiduidade, o registo é feito através de livro de ponto, em modelo oficialmente aprovado.

3 — Constitui infração disciplinar a marcação da entrada e saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço que não corresponda à presença no local de trabalho e a uma efetiva prestação de serviço.

4 — A correção das situações de não funcionamento ou anomalia do sistema de verificação instalado, ou de lapso do registo pelo respetivo trabalhador, ou ainda por prestação de serviço externo autorizado, deverá ser feito de imediato pelo trabalhador mediante formulário próprio, que poderá ser o boletim de ajudas de custo caso lhe sejam devidas, disponibilizado e entregue nos Serviços Centrais (secção de recursos humanos) ou nas secretarias das respetivas Unidades Orgânicas deste Instituto, sendo posteriormente despachado pelo superior hierárquico do trabalhador no prazo mais curto, o qual comunicará o despacho imediatamente à secção de recursos humanos.

5 — Os trabalhadores do IPB devem, nomeadamente:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, com exceção dos trabalhadores com isenção de horário;

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico, devendo observar-se o princípio de uma pausa no período da manhã e outra no período da tarde não superior a 10 minutos;

c) Utilizar o equipamento de registo segundo, as informações da secção de recursos humanos dos Serviços Centrais, zelando pela sua boa utilização e conservação.

6 — A falta de registo de ponto, à entrada e à saída, faz presumir a ausência do trabalhador desde o último registo efetuado.

7 — O disposto no número anterior não se aplica nos casos de lapso comprovado, só supriável pela validação/confirmação do responsável hierárquico, em formulário próprio.

Artigo 21.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — A assiduidade é objeto de aferição através de sistema eletrónico oficialmente aprovado, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e aos Serviços Centrais do IPB (secção de recursos humanos), responsável pela gestão do sistema de controlo da pontualidade/assiduidade, assim como ao superior hierárquico do trabalhador.

2 — Nos setores e unidades orgânicas onde não exista sistema eletrónico para controlo da pontualidade, o registo é feito através de livro de ponto, em modelo oficialmente aprovado.

3 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através de modelo próprio disponibilizado para o efeito.

4 — As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas por preenchimento do modelo próprio para o efeito, mediante parecer do respetivo superior hierárquico.

5 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela secção de recursos humanos, responsável pelo controlo da assiduidade, com base



nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e com base nas justificações apresentadas, devidamente autorizadas.

Artigo 22.º

Verificação da pontualidade/assiduidade

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 pela Secção de Recursos Humanos até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

2 — O responsável hierárquico deverá, até ao 5.º dia útil de cada mês, validar os registos.

3 — Caso o responsável hierárquico pelo serviço detetar alguma desconformidade entre os registos, a prestação efetiva do serviço por si observada e as justificações apresentadas nos termos da lei, deverá apurar os factos e fazer a respetiva participação circunstanciada para efeitos disciplinares.

4 — No caso de se verificarem reclamações dos trabalhadores aos registos, devem as mesmas ser apresentadas, até ao 5.º dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

5 — No caso de haver lugar a retificações, as listas corrigidas são submetidas a despacho superior do Presidente do IPB, ou pessoa com competência delegada, e nelas convenientemente assinalados os casos de não cumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspetos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 23.º

Dispensa de serviço

1 — Aos trabalhadores que exerçam funções na modalidade de horário flexível pode ser concedida mensalmente uma dispensa, até ao máximo de quatro horas e meia da plataforma rígida, desde que possuam o crédito de horas correspondente, nos termos do n.º 11 do artigo 7.º do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo de outras situações especiais devidamente justificadas, estas dispensas carecem de autorização prévia do superior hierárquico, que deverá validar a necessidade de serviço que motivou o acréscimo de trabalho e ponderar as circunstâncias referidas no n.º 3, e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

3 — As dispensas de serviço só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva secção/unidade funcional, durante todo o período de atendimento.

4 — Sem prejuízo das situações referidas anteriormente, é concedida dispensa de serviço ao trabalhador no dia do seu aniversário, quando este não seja dia de descanso semanal, mediante pedido prévio.

5 — Compete ao Presidente determinar a concessão de outras tolerâncias de ponto ou dispensas de serviço, sem prejuízo das que sejam concedidas pelo Governo.

6 — As dispensas de serviço, bem como as tolerâncias de ponto, são consideradas prestação de serviço efetivo, para todos os efeitos legais.

Artigo 24.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

1 — Compete em especial à secção de recursos humanos, responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, em colaboração com o gestor da aplicação da assiduidade:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os registos de identificação pessoal objeto do presente Regulamento;



- b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade;
- c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;
- d) Suspender e justificar o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença, férias ou falta.

2 — A gestão do sistema de controlo da assiduidade deverá ser realizada de forma eficaz e em tempo útil.

Artigo 25.º

Formação Profissional

Os trabalhadores que se encontrem autorizados a frequentar ações de formação profissional devem comunicar à secção de recursos humanos do IPB, no início da frequência, a respetiva autorização e, no fim da frequência, enviar a declaração de frequência ou certificado da respetiva ação de formação, a fim de ser registada no sistema e, desta forma, serem justificadas as faltas de registo de presença.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 26.º

Incumprimento do disposto no Regulamento

O incumprimento das disposições constantes deste regulamento, por causa imputável ao trabalhador, constitui infração disciplinar.

Artigo 27.º

Mapa de horário de trabalho

O IPB procede à elaboração e afixação de acordo com o disposto nos artigos 101.º da LTFP e 105.º e 106.º do CT, do mapa de horário de trabalho, em local visível e público, conforme modelo Mapa Anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 28.º

Disposições finais

- 1 — O presente regulamento revoga o regulamento de horário em vigor.
- 2 — O presente regulamento, que é publicitado no *Diário da República* e no sítio do IPB, entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.
- 3 — As dúvidas ou casos omissos que surjam na aplicação do presente Regulamento são sempre resolvidos por despacho do Presidente do IPB.
- 4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplicam-se as disposições constantes da LTFP, dos instrumentos de regulamentação coletiva (se aplicável) e demais legislação aplicável.

Artigo 29.º

Norma revogatória

É revogado o regulamento aprovado pelo Despacho n.º 174/2014, publicado no *Diário da República* em 6 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 2571/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, 17 de fevereiro de 2014.



MAPA ANEXO I

(a que se refere o artigo 7.º)

Período de Funcionamento do Instituto Politécnico de Bragança

Das 8 horas às 20 horas — Das 8H às 10.00H — Margem móvel para a entrada 2 Horas
Das 10.00H às 12H — Período de presença obrigatória 2 Horas
Das 12H às 14.30H — Margem móvel para almoço 2 Horas e 30 minutos, com obrigatoriedade de utilização mínima de 1 hora e máxima de 2 horas.
Das 14.30H às 17H — Período de presença obrigatória 2 Horas e 30 minutos
Das 17H às 20H — Margem móvel para saída 3 Horas

MAPA ANEXO II

Mapa de Horário de Trabalho

(modelo a que se refere o artigo 27.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Instituto Politécnico de Bragança)

Identificação da entidade empregadora pública: Instituto Politécnico de Bragança
Sede e local de trabalho: Campus de Santa Apolónia, 5300-253 Bragança
Período de funcionamento: das 8 horas às 20 horas
Período de atendimento: das 9 horas às 17 horas e 30 minutos, com interrupção entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas.
Dias de descanso semanal obrigatório e complementar: encerramento aos sábados, domingos, feriados e outras situações legalmente previstas.
Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável: Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro e respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 2 de março.

314770394