



**Universidade do Minho**  
Reitoria

**Despacho**  
**RT-xx/2022**

Projeto de Regulamento  
Interno de Duração e  
Organização do Tempo de  
Trabalho na Universidade  
do Minho.

Considerando a transformação da Universidade do Minho em fundação pública com regime de direito privado, nos termos do Decreto-Lei n.º 4/2016, de 13 de janeiro, torna-se necessário proceder à revisão do Regulamento Interno relativo ao Período de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Universidade do Minho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10507/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22 de agosto de 2016, tornando-o aplicável a todos os trabalhadores da Universidade do Minho com uma relação de trabalho subordinado, independentemente da natureza do vínculo laboral.

Em cumprimento do disposto no artigo 101.º, n.ºs 1 e 2, do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 110.º, n.º 3, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, submete-se a consulta pública o projeto de revisão do referido Regulamento, anexo ao presente despacho, para recolha de sugestões, procedendo-se, para o efeito, à publicação de aviso na 2.ª série do *Diário da República* e à difusão na página institucional da Universidade do Minho, na *Intranet*.

Os interessados devem dirigir, por escrito, as sugestões, ao Reitor, utilizando o endereço eletrónico [sec-reitor@reitoria.uminho.pt](mailto:sec-reitor@reitoria.uminho.pt), no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*.

O Reitor da Universidade do Minho,

Rui Vieira de Castro

*Projeto de*  
**Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade do Minho**

**Nota Explicativa**

O Regulamento Interno relativo ao Período de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Universidade do Minho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10507/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22 de agosto de 2016, veio disciplinar as regras e os princípios em matéria do período de funcionamento, atendimento e horário de trabalho na Universidade do Minho.

Com a transformação da Universidade do Minho em fundação pública com regime de direito privado, nos termos do Decreto-Lei n.º 4/2016, de 13 de janeiro, torna-se necessário proceder à revisão deste Regulamento, tornando-o aplicável a todos os trabalhadores da Universidade do Minho com uma relação de trabalho subordinado, independentemente da natureza do vínculo laboral.

De igual forma, torna-se necessário proceder à adequada conformação do presente Regulamento com as novas exigências e modalidades de prestação de trabalho, designadamente o regime de teletrabalho, acompanhando a última revisão efetuada ao Código do Trabalho, na redação atual.

Assim, *[após parecer da Comissão de Trabalhadores e promovida a consulta pública do respetivo projeto, conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, em harmonia com os normativos consagrados sobre esta matéria no Código do Procedimento Administrativo, em especial nos artigos 100.º, n.º 3, alínea c), e 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo]*, ouvido o Conselho de Gestão, é, nos termos da alínea s) do n.º 1 do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade do Minho, aprovado pelo Reitor da Universidade do Minho, o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade do Minho.

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios aplicáveis em matéria de duração e organização do tempo de trabalho na Universidade do Minho, doravante abreviadamente designada por UMinho.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento é aplicável ao pessoal técnico, administrativo e de gestão da UMinho, estatutariamente designado por pessoal não Docente e não Investigador, com uma relação de trabalho subordinado, independentemente da natureza do vínculo laboral.
2. As disposições constantes do presente Regulamento aplicam-se, também, aos trabalhadores que, embora vinculados a outras Instituições ou Organismos prestem, nos termos legalmente previstos, trabalho subordinado na UMinho.
3. É também aplicável, o presente Regulamento, a todas as Unidades Orgânicas, Unidades de Serviços, Unidades Culturais e Unidades Diferenciadas da UMinho, adiante designadas por Unidades, incluindo os Serviços de Ação Social da UMinho.
4. Para efeitos deste Regulamento, o Secretário das Unidades Orgânicas (UO's) considera-se dirigente das Unidades Orgânicas, doravante designado por dirigente da Unidade.
5. Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do dirigente da Unidade, pode o Reitor autorizar a dispensa do cumprimento de disposições do presente Regulamento a trabalhadores individualizados ou a um grupo de trabalhadores.

**CAPÍTULO II**

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

### **SECÇÃO I**

#### **Períodos de funcionamento e de atendimento**

##### **Artigo 3.º**

###### **Período de funcionamento**

1. O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual as Unidades da UMinho podem exercer a sua atividade.
2. O período normal de funcionamento decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 08:00h e as 23:00h, e ao sábado entre as 08:00h e as 15:00h.
3. Por despacho do Reitor, mediante proposta do dirigente da Unidade devidamente fundamentada, e após parecer da Comissão de Trabalhadores, pode ser fixado período diferente de funcionamento do consagrado no número anterior.
4. O período de funcionamento das Unidades da UMinho tem de ser afixado no local de trabalho, estando visível aos trabalhadores.

##### **Artigo 4.º**

###### **Período de atendimento**

1. O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual as Unidades da UMinho estão abertas para atender o público, podendo este ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento deve ter, tendencialmente, uma duração diária igual ao período normal de trabalho e abranger os períodos da manhã e da tarde.
3. Na definição e fixação do período de atendimento deve atender-se aos interesses dos utentes das Unidades e respeitar-se os direitos dos respetivos trabalhadores.
4. Pode ser fixado um período de atendimento diferente do consagrado no n.º 2 do presente artigo, por despacho do Reitor, mediante proposta do dirigente da Unidade devidamente fundamentada, e após parecer da Comissão de Trabalhadores.
5. O período de atendimento deve ser obrigatoriamente afixado nos locais de atendimento, em local visível ao público e publicitado na página eletrónica da UMinho.

### **SECÇÃO II**

#### **Duração do tempo de trabalho**

##### **Artigo 5.º**

###### **Noção de tempo de trabalho**

Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos legalmente previstos.

##### **Artigo 6.º**

###### **Período normal de trabalho**

1. O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
2. Os trabalhadores da UMinho estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho diário e semanal fixados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, doravante designada por LTFP, quer sejam trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas ou

trabalhadores com contrato de trabalho celebrado ao abrigo do Código do Trabalho, nos termos do disposto no Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, com contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho, sem prejuízo de diferente previsão estabelecida por Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho ou por Regulamento Interno.

3. O período normal de trabalho deve constar no respetivo contrato de trabalho.

#### Artigo 7.º

##### **Trabalho a tempo completo**

1. O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal.
2. O trabalho a tempo completo constitui o regime regra de trabalho dos trabalhadores da UMinho.

#### Artigo 8.º

##### **Trabalho a tempo parcial**

1. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. Salvo estipulação em contrário, o trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias por semana, mês ou ano, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a UMinho.
3. O trabalho em regime de tempo parcial pode ser definido, desde que observados os condicionalismos legais, por despacho do Reitor, mediante proposta ou parecer favorável do dirigente da Unidade devidamente fundamentado, onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho.
4. O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei aplicável, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

### SECÇÃO III

#### **Organização do tempo de trabalho**

##### SUBSECÇÃO I

##### **Disposições gerais**

#### Artigo 9.º

##### **Noção de horário de trabalho**

1. O horário de trabalho é a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal.
3. Havendo trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a fixação dos horários de trabalho deverá, sempre que possível, tomar em conta esse facto.

#### Artigo 10.º

##### **Mapa de horário de trabalho**

Todas as Unidades abrangidas pelo âmbito de aplicação do presente Regulamento devem elaborar e afixar em local visível um mapa de horário de trabalho com as especificações constantes da lei.

##### SUBSECÇÃO II

## **Modalidades de horário de trabalho**

### **Artigo 11.º**

#### **Modalidades de horário**

1. A modalidade de horário de trabalho praticada na UMinho é, em regra, a de horário flexível.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são adotadas as seguintes modalidades de horário:
  - a) Horário flexível;
  - b) Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares;
  - c) Horário rígido;
  - d) Horário desfasado;
  - e) Jornada contínua;
  - f) Meia jornada;
  - g) Trabalho por turnos.
3. Com exceção do horário flexível, a adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior é autorizada pelo Reitor, mediante proposta do dirigente da Unidade, ponderada a conveniente organização do serviço.
4. Podem ainda ser autorizados, sob proposta fundamentada do dirigente da Unidade e por despacho do Reitor, horários específicos para as situações legalmente consagradas, nomeadamente as relativas a trabalhadores-estudantes, trabalhadores portadores de deficiência superior a 65% ou sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem.
5. A prestação de trabalho em período noturno só pode ocorrer nos estritos termos legalmente previstos.
6. A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento das Unidades, especialmente no que respeita aos períodos de funcionamento e de atendimento.

### **Artigo 12.º**

#### **Horário flexível**

1. O horário flexível permite ao trabalhador 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. As plataformas fixas do horário flexível são as seguintes:
  - a) Período da manhã: das 10:00h às 12:00h;
  - b) Período da tarde: das 14:30h às 16:30h.
3. Exceionalmente, por despacho devidamente fundamentado do Reitor, precedido de prévio acordo dos trabalhadores, podem ser adotados outros períodos de presença obrigatória, mediante proposta do dirigente da Unidade, com respeito pelo período mínimo legalmente estabelecido.
4. O tempo de trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora, sem prejuízo da fixação de intervalo menor no caso dos trabalhadores em regime de horário específico, nem superior a duas horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo, salvaguardando o caso da jornada contínua ou de regime previsto em norma especial.
5. Não é permitido a prestação de mais de 10 horas de trabalho, por dia, entre as 08:00h e as 20:00h.
6. O horário 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 da Unidade.
7. O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a períodos de 1 mês.
8. No final de cada período de referência, há lugar:
  - a) À marcação de falta, a justificar nos termos legais, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

- b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho, não podendo dar origem a 1 dia completo de ausência do serviço.
9. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o crédito de horas pode ser transportado para o mês seguinte até ao máximo de 10 horas, e 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 10 horas para o período do mês.
10. A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 8 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
11. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 8 é feita no período imediatamente seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.
12. Excecionalmente, caso o saldo apurado no termo de cada período mensal seja negativo, é deduzido ao crédito referido no número anterior, e sendo este insuficiente, mas não ultrapasse 4 horas, nem constitua situação de reincidência ocorrida no mesmo ano civil, a compensação poderá ser efetuada no mês seguinte.
13. Na situação prevista no número anterior, se no termo do mês em que é efetuada a compensação ainda se verificar um saldo negativo há lugar à marcação de uma falta, a justificar nos termos legais.
14. Aos trabalhadores podem ser atribuídas dispensas de presença nos seguintes termos:
- a) Mensalmente, 4 dispensas de presença nas plataformas fixas, até ao máximo de 8 horas em cada mês, as quais terão que ser obrigatoriamente compensadas, nos termos definidos nos n.ºs 8 e 11 do presente artigo;
  - b) As dispensas referidas na alínea anterior devem ser requeridas, através da *Intranet*, por motivo atendível, ao dirigente da Unidade a que o trabalhador está afeto;
  - c) As dispensas não podem, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência e só são concedidas quando esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50% dos trabalhadores da Unidade, e não afetem o respetivo funcionamento.
15. Quando o saldo positivo apurado no final do mês tiver ocorrido por motivo de anormal acumulação de serviço ou de tarefa excecional, e não tiver sido remunerado como trabalho suplementar nem substituído por descanso compensatório, mediante proposta do dirigente da Unidade e decisão favorável do Reitor, pode ser convertido em dia(s) de dispensa ao serviço.

#### Artigo 13.º

##### **Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares**

1. O trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem direito a trabalhar em regime de horário de trabalho flexível, podendo esse direito ser exercido por qualquer um dos progenitores ou por ambos.
2. O horário flexível de um trabalhador com responsabilidades familiares deve:
- a) Conter um ou dois períodos de presença obrigatória, com duração igual a metade do período normal de trabalho;
  - b) Indicar os períodos para início e termo do trabalho normal diário, cada um com duração não inferior a um terço do período normal de trabalho diário, podendo esta duração ser reduzida na medida do necessário para que o horário se contenha dentro do período de funcionamento da Unidade;
  - c) Estabelecer um período para intervalo de descanso não superior a 2 horas.
3. O trabalhador com responsabilidades familiares, que trabalhe em regime de horário flexível, pode efetuar até 6 horas consecutivas de trabalho e até 10 horas de trabalho em cada dia e deve cumprir o correspondente período normal de trabalho semanal, em média de cada período de 4 semanas.
4. A determinação do horário flexível referido nos números anteriores deve ser solicitada pelo trabalhador, nos termos legais, obter parecer favorável do dirigente da Unidade e ser autorizada pelo Reitor.

#### Artigo 14.º

##### **Horário rígido**

1. O horário rígido exige que o cumprimento da duração semanal do trabalho se reparta por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas.
2. O horário rígido normal nas Unidades de funcionamento comum que encerram aos sábados é:
  - a) Período da manhã: das 09:00h às 12:30h;
  - b) Período da tarde: das 14:00h às 17:30h.
3. Pode ser fixado pelo Reitor, por conveniência das Unidades ou a requerimento do trabalhador, 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 legalmente aplicáveis.
4. A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores portadores de deficiência e a seu pedido, de mais do que um intervalo de descanso e com a duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecidos.

#### Artigo 15.º

##### **Horário desfasado**

1. O horário desfasado permite estabelecer, Unidade a Unidade ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário.
2. A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, compete ao Reitor sob proposta do dirigente da Unidade.

#### Artigo 16.º

##### **Jornada contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um período de descanso nunca superior a 30 minutos que, para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina a redução do período normal de trabalho diário em 1 hora.
3. Pode ser autorizada, a prática de jornada contínua, nos casos previstos na lei ou nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, mediante proposta do dirigente da Unidade ou mediante requerimento fundamentado do trabalhador, designadamente, nas seguintes situações:
  - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
  - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
  - d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
  - e) Trabalhador-estudante;
  - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
  - g) No interesse da Unidade, quando devidamente fundamentado.
4. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a 5 horas.

#### Artigo 17.º

##### **Meia jornada**

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeitos de antiguidade.
2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a 1 ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
3. A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4. Podem 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 Reitor, após parecer do dirigente da Unidade.
6. A decisão de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior deve referir claramente, e sempre por escrito, as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

#### Artigo 18.º

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

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
2. Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento da Unidade ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.
3. 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) Nas Unidades de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de 6 dias consecutivos de trabalho e, em cada turno, não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo;
  - c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de 5 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 4 semanas.

#### SUBSECÇÃO III

##### **Isenção de horário de trabalho**

#### Artigo 19.º

##### **Condições e efeitos**

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito com a UMinho, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por 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 do trabalho legalmente estabelecida, assim como o registo dos tempos de trabalho.
4. A isenção de horário de trabalho não prejudica o direito de descanso semanal, obrigatório ou complementar, a feriado ou a descanso diário.
5. As partes podem fazer cessar o regime de isenção de horário de trabalho, nos termos do acordo que o institua.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a isenção de horário de trabalho também finda com a cessação da situação que lhe deu origem, bem como por decisão fundamentada do Reitor, quer por iniciativa própria, quer a pedido do trabalhador, com a antecedência mínima de 15 dias.

7. No regime de isenção de horário de trabalho não se procede à predeterminação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, sem prejuízo do cumprimento do tempo de trabalho a que o trabalhador se encontra obrigado, havendo apenas lugar a registo de entrada e de saída.

#### Artigo 20.º

##### **Não sujeição a horário de trabalho**

1. Considera-se não sujeição a horário de trabalho a prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário legal ou regularmente previstas, nem à observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho.
2. A adoção de qualquer regime de prestação de trabalho não sujeita a horário obedece às seguintes regras:
  - a) Concordância expressa do trabalhador relativamente às tarefas e aos prazos da sua realização;
  - b) Destinar-se à realização de tarefas constantes do plano de atividades da Unidade, desde que calendarizadas, e cuja execução esteja atribuída ao trabalhador não sujeito a horário;
  - c) Fixação de um prazo certo para a realização da tarefa a executar, que não deve exceder o limite máximo de 10 dias úteis;
  - d) Não autorização ao mesmo trabalhador mais do que uma vez por trimestre.
3. O não cumprimento da tarefa no prazo acordado, sem motivos justificados, impede o trabalhador de utilizar este regime durante o prazo de 1 ano, a contar da data do incumprimento.
4. A não sujeição a horário de trabalho não dispensa o contacto regular do trabalhador com a Unidade, nem a sua presença no local do trabalho, sempre que tal se mostre necessário.

#### SUBSECÇÃO IV

##### **Trabalho suplementar**

#### Artigo 21.º

##### **Trabalho suplementar**

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2. A prestação de trabalho suplementar deve ser prévia e expressamente determinada pelo Reitor, sob proposta do dirigente da Unidade.
3. A proposta de trabalho suplementar, a apresentar pelo dirigente da Unidade, deve conter expressamente o trabalho a realizar, fundamentando a sua necessidade e a impossibilidade de realização do mesmo no período normal de trabalho.
4. Excecionalmente, a autorização prévia prevista no número anterior é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a UMinho, desde que as mesmas sejam posteriormente justificadas pelo dirigente da Unidade.

#### CAPÍTULO III

##### **Teletrabalho**

#### Artigo 22.º

##### **Noção**

Considera-se teletrabalho a prestação de trabalho realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da UMinho e através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.

## Artigo 23.º

### **Regime**

1. O regime de teletrabalho apenas é aplicável se o conteúdo funcional que caracteriza o posto de trabalho em que o trabalhador se encontra colocado for compatível com o seu desempenho, em concreto, neste regime.
2. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é obrigatoriamente precedida de acordo escrito, onde deverá constar, nomeadamente:
  - a) O regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial;
  - b) A identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
  - c) 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;
  - d) O período normal do trabalho diário e semanal;
  - e) O horário de trabalho;
  - f) A atividade contratada com indicação da carreira e categoria correspondente;
  - g) A remuneração a que o trabalhador terá direito, incluindo subsídio de refeição;
  - h) A propriedade dos instrumentos de trabalho, bem como o responsável pela respetiva instalação e manutenção;
  - i) A periodicidade e o modo de concretização dos contactos presenciais;
  - j) Outros elementos que sejam considerados relevantes pelas partes.
3. O acordo de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada.
4. A duração do acordo de trabalho que seja celebrado por tempo determinado não pode exceder 6 meses, renovando-se automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação.
5. O acordo de teletrabalho com duração indeterminada pode cessar por iniciativa de qualquer uma das partes mediante comunicação escrita à outra parte, produzindo efeitos decorridos 60 dias.
6. O acordo de teletrabalho pode ainda cessar por decisão de qualquer das partes durante os primeiros 30 dias da sua execução.
7. Cessado o acordo, o trabalhador tem direito a retomar a atividade em regime presencial, sem prejuízo da sua categoria, antiguidade e quaisquer outros direitos previstos para os trabalhadores em regime presencial com funções e duração do trabalho idênticas.
8. Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal, devendo proceder ao registo de ponto no sistema eletrónico de gestão de assiduidade.

## Artigo 24.º

### **Direito ao regime de teletrabalho**

O trabalhador tem direito a passar a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada, nas seguintes situações:

- a) Trabalhador vítima de violência doméstica, que observe as condições legalmente previstas;
- b) Trabalhador com filho com idade até 3 anos, no caso da UMinho dispor de recursos e meios para o efeito;
- c) Trabalhador que tenha filho até aos 8 anos de idade, desde que ambos os progenitores reúnam condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, e este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses, ou no caso de famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúna condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho;
- d) Trabalhador a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, mediante comprovação do mesmo, nos termos da legislação aplicável, caso a UMinho disponha de recursos e meios para o efeito, e desde que

a isso não obstem exigências imperiosas do funcionamento da Unidade, pelo período máximo de 4 anos seguidos ou interpolados.

#### Artigo 25.º

##### **Procedimento**

1. Os trabalhadores podem requerer por escrito ao Reitor a prestação de trabalho em regime de teletrabalho com subordinação jurídica.
2. Os requerimentos são autorizados pelo Reitor, mediante parecer favorável fundamentado do dirigente da Unidade, por ponderação da conveniência para a Unidade e para o trabalhador, tendo em especial atenção o regime preferencial estabelecido por lei.
3. Na sequência da autorização referida no número anterior, é celebrado o acordo escrito para a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, que deverá observar o previsto no artigo 23.º do presente Regulamento.
4. A prestação da atividade em regime de teletrabalho inicia-se no primeiro dia do mês seguinte ao da celebração do acordo previsto no número anterior e dura pelo período estabelecido no mesmo.

#### Artigo 26.º

##### **Direitos e deveres**

1. O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores da UMinho, sendo-lhe aplicáveis todas as políticas de segurança e regulamentos internos em vigor.
2. O trabalhador em regime de teletrabalho tem, nomeadamente, os seguintes deveres:
  - a) Cumprir o plano de trabalho;
  - b) Conhecer os objetivos operacionais e a estratégia definida para a Unidade a que está afeto;
  - c) Comparecer na UMinho, sempre que para tal seja convocado pelo dirigente da Unidade;
  - d) Participar em reuniões de monitorização;
  - e) Estar contactável para atender as solicitações do dirigente da Unidade, colegas ou outros, efetuadas por telefone, e-mail ou outro meio telemático, no horário de trabalho.
3. O trabalhador é obrigado a comparecer nas instalações da UMinho ou noutro local designado pelo dirigente da Unidade, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
4. A não comparência do teletrabalhador nas instalações da Unidade, quando exigido, é considerado falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação em regime de teletrabalho, quando injustificada, para além das demais consequências legais.

#### CAPÍTULO IV

##### **Assiduidade e pontualidade**

#### Artigo 27.º

##### **Registo da assiduidade e pontualidade**

1. Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço da Unidade, de acordo com o horário de trabalho previamente fixado, e aí permanecer continuamente, não podendo dele ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado previamente pelo respetivo dirigente da Unidade, sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é aferido pelos sistemas de verificação de assiduidade e pontualidade adotados pela UMinho, constituindo infração grave a utilização destes sistemas de forma fraudulenta.
3. Os trabalhadores estão sujeitos à obrigação de proceder ao registo dos respetivos tempos de trabalho, sendo que:

a) O período normal de trabalho diário decorre, em regra, com quatro registos consecutivos no sistema: o primeiro no início da prestação de trabalho pela manhã, o segundo no início da pausa para almoço, o terceiro no início da prestação de trabalho pela tarde e o quarto no final da prestação de trabalho diário;

b) A falta de registo é considerada ausência não justificada, devendo a justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

4. Compete ao dirigente da Unidade a verificação do registo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência, o qual é também responsável pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos.

5. O dirigente da Unidade é o responsável pela gestão dos tempos de todos os trabalhadores afetos à respetiva Unidade, responsabilizando-se pelo tratamento diário, semanal e mensal da assiduidade.

6. A impossibilidade de utilização, por avaria do sistema, obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em formulário próprio disponível para o efeito na *Intranet*, que depois de verificado pelo respetivo dirigente da Unidade, tem de ser enviado para a Unidade de Serviços de Recursos Humanos.

#### Artigo 28.º

##### **Acesso aos dados próprios**

Cada trabalhador pode consultar regularmente os registos da sua assiduidade, devendo manter atualizada a respetiva informação, na página institucional da Universidade do Minho, na *Intranet*.

#### Artigo 29.º

##### **Tolerâncias**

1. Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada e/ou antecipação no registo de saída é concedida uma tolerância até 15 minutos diários, no horário rígido e na jornada contínua.

2. Os atrasos no registo de entrada e a antecipação no registo de saída são compensados pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizados sem necessidade de outro procedimento.

3. Os atrasos diários que excedam 15 minutos só podem ser compensados se a justificação apresentada for aceite pelo dirigente da Unidade sendo, em caso contrário, considerados como faltas.

#### Artigo 30.º

##### **Dispensa de serviço**

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

2. Caso não seja possível o gozo da referida dispensa no próprio dia por interesse da Unidade ou pelo facto de coincidir com dia de descanso do trabalhador, pode ser gozada, preferencialmente, no primeiro dia útil seguinte ou anterior, ou em dia a acordar entre o trabalhador e o dirigente da Unidade, no prazo máximo de um mês a contar da data de aniversário do trabalhador, sob pena de perda do direito ao mesmo.

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

### CAPÍTULO V

#### **Disposições finais**

#### Artigo 31.º

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

Incumbe aos dirigentes das respetivas Unidades zelar pelo respeito e cumprimento do disposto na lei e no presente Regulamento.

Artigo 32.º

**Casos omissos e dúvidas**

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na LTFP e no Código do Trabalho, bem como nos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.
2. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Reitor, após parecer prévio da Comissão de Trabalhadores.

Artigo 33.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as normas regulamentares internas que contrariem o nele disposto, designadamente o Regulamento Interno relativo ao Período de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Universidade do Minho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10507/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22 de agosto de 2016.

Artigo 34.º

**Entrada em vigor**

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