

UNIVERSIDADE DO MINHO
ORIENTAÇÕES PARA A ADOÇÃO DO
REGIME DE TELETRABALHO HÍBRIDO

no contexto de crise energética

Em cumprimento da Deliberação do Conselho Geral n.º 08/2026, de 8 de maio de 2026

1. Enquadramento e Base Legal

A presente deliberação da Reitoria da Universidade do Minho dá cumprimento à Deliberação do Conselho Geral n.º 08/2026, de 8 de maio, que recomendou a definição e a implementação de uma política institucional de promoção do regime de teletrabalho, no contexto da crise energética que afeta os sistemas energéticos europeus.

A adoção destas orientações fundamenta-se:

- Na Deliberação do Conselho Geral n.º 08/2026;
- No atual contexto de instabilidade energética e pressão sobre os custos de mobilidade dos trabalhadores;
- Na experiência consolidada da Universidade na implementação do teletrabalho durante a pandemia de COVID-19;
- Nas orientações da Comissão Europeia em matéria de eficiência energética e de transição sustentável.

2. Âmbito de Aplicação

As presentes orientações aplicam-se a todos os trabalhadores da Universidade do Minho em funções de natureza técnica, administrativa e de suporte, nas Unidades Orgânicas e nas Unidades de Serviços, cujas funções sejam compatíveis com a prestação de trabalho à distância, independentemente da relação jurídica de emprego.

3. Conceitos

Funções compatíveis com o regime de teletrabalho

Podem ser consideradas funções compatíveis com o teletrabalho todas as funções que não se enquadrem nas situações previstas no artigo seguinte e:

- a) possam ser realizadas à distância, sem prejuízo para a missão, organização, dinâmica interna e atividade da unidade orgânica e para o desempenho de funções por parte do trabalhador e
- b) para as quais haja disponibilidade de meios e recursos de informação e comunicação.

Funções incompatíveis com o regime de teletrabalho

São consideradas funções incompatíveis com o regime de teletrabalho as funções que exijam presença física obrigatória e permanente, nomeadamente, as que se enquadram numa das seguintes alíneas:

- a) Atividades laboratoriais, clínicas ou de campo que requeiram equipamentos e instalações específicas;
- b) Funções de atendimento presencial ao público, quando não passíveis de substituição por canais digitais;
- c) Atividades de manutenção, segurança e vigilância das instalações universitárias;
- d) Docência em contexto presencial, nos termos definidos nos planos curriculares.

3. Modelo de Teletrabalho Híbrido

3.1 Regime adotado

A Universidade do Minho adota o modelo de teletrabalho parcial ou híbrido, que combina dias de trabalho presenciais e à distância. Este modelo privilegia a continuidade e qualidade do serviço, a colaboração entre equipas e a manutenção da cultura organizacional.

3.2 Distribuição semanal

Como referência de partida, recomenda-se a seguinte distribuição semanal, adaptável à natureza de cada função e à organização de cada unidade:

Modalidade	Dias de Teletrabalho / Semana
Regime híbrido base	2 dias
Regime reforçado (picos energéticos)	Até 3 dias

3.3 Caráter flexível e adaptativo

O regime de teletrabalho híbrido poderá ser reforçado em períodos de maior pressão energética, de perturbações no abastecimento de combustíveis ou em situações de emergência declaradas. Nestas circunstâncias, a Reitoria poderá emitir diretivas temporárias para intensificação do teletrabalho, devidamente comunicadas a todas as Unidades.

4. Condições de Elegibilidade e Procedimento de Acesso

4.1 Critérios de elegibilidade

Podem aceder ao regime de teletrabalho híbrido os trabalhadores que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Exerçam funções compatíveis com a prestação de trabalho à distância, conforme avaliação do responsável hierárquico;
- b) Disponham de equipamento e conectividade adequados no local de teletrabalho (o apoio da Universidade neste domínio será definido em regulamentação complementar);
- c) Não apresentem incumprimentos reiterados das obrigações de serviço;
- d) Tenham acordo escrito com a chefia direta, nos termos da legislação laboral aplicável.

Caso existam vários pedidos de trabalhadores da mesma unidade orgânica para o exercício de funções em teletrabalho, preferem os trabalhadores que:

- a) se encontrem abrangidos pelas situações obrigatórias de teletrabalho previstas na lei;
- b) tenham recomendação médica por motivos de saúde;
- c) não residam no Município de Braga.

4.2 Procedimento de acesso

O acesso ao regime de teletrabalho híbrido processa-se do seguinte modo:

1. O trabalhador apresenta requerimento ao responsável da Unidade, identificando as funções a desempenhar em teletrabalho e os dias propostos;
2. O responsável da Unidade avalia o pedido, assegurando que a distribuição dos dias de teletrabalho não compromete o funcionamento do serviço;
3. Em caso de aprovação, é celebrado acordo de teletrabalho entre o trabalhador e a Universidade;
4. O acordo é comunicado aos Serviços de Gestão de Recursos Humanos para registo.

5. Salvaguarda da Continuidade e Qualidade do Serviço

A adoção do teletrabalho híbrido não pode, em caso algum, prejudicar a prestação do serviço público universitário. Para o efeito, cada Unidade Orgânica ou de Serviços deverá assegurar:

- a) A existência de presença física suficiente em todos os dias úteis, assegurando o normal funcionamento do atendimento interno e externo;
- b) O escalonamento dos dias de teletrabalho de modo a prevenir a ausência simultânea de trabalhadores indispensáveis ao funcionamento do serviço;
- c) A definição de um dia semanal de presença obrigatória e simultânea de todos os trabalhadores da mesma unidade, serviço, secretaria ou gabinete;
- d) Que todos os trabalhadores em teletrabalho estão acessíveis durante o horário de trabalho, por meios digitais (e-mail institucional, plataformas de videoconferência e mensagens internas);
- e) Que os prazos e compromissos de serviço são integralmente cumpridos, independentemente do local de prestação de trabalho;
- f) A possibilidade de regresso ao regime presencial, mediante aviso prévio adequado, a definir em regulamentação interna, sempre que ocorram situações de urgência ou de necessidade imprevista.

6. Deveres dos Trabalhadores em Teletrabalho

Os trabalhadores em regime de teletrabalho híbrido ficam sujeitos aos mesmos deveres funcionais que os trabalhadores em regime presencial, devendo adicionalmente:

- a) Estar disponíveis e contactáveis durante o horário normal de trabalho;

- b) Utilizar exclusivamente os sistemas e plataformas institucionais para o tratamento de informação e comunicação de serviço;
- c) Cumprir as normas de proteção de dados pessoais e de segurança da informação, garantindo a confidencialidade dos dados tratados fora das instalações universitárias;
- d) Comunicar atempadamente qualquer impedimento técnico que afete a prestação do trabalho à distância;
- e) Participar presencialmente em reuniões, atividades ou eventos institucionais que o requeiram, independentemente dos dias de teletrabalho acordados.
- f) Manter sempre ativos os sistemas de comunicação e interação disponibilizados pela UMinho (Outlook e Teams), de forma a assegurar a receção de mensagens, chamadas e/ou videochamadas que lhe sejam dirigidas pelo superior hierárquico ou terceiros durante o período normal de trabalho diário;
- g) Comparecer nas instalações da UMinho para reuniões, ações de formação, inquirições e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, salvo situações urgentes e imprevisíveis.

7. Princípios de Equidade, Transparência e Não Discriminação

A implementação do regime de teletrabalho híbrido deve respeitar integralmente os princípios de equidade entre os trabalhadores. Em particular:

- a) O acesso ao teletrabalho não pode constituir critério de diferenciação no tratamento profissional, avaliação de desempenho ou progressão na carreira;
- b) A distribuição dos dias de teletrabalho deve ser feita de forma transparente e com critérios objetivos, dando preferência à rotatividade quando existam limitações operacionais;
- c) Trabalhadores em situações de especial vulnerabilidade (deficiência, doença crónica, cuidadores de dependentes) poderão beneficiar de condições diferenciadas, nos termos da legislação aplicável;
- d) As chefias devem garantir que os trabalhadores em teletrabalho não são sujeitos a cargas de trabalho desproporcionais nem excluídos de oportunidades de formação ou de participação institucional.
- e) A celebração do Acordo de Teletrabalho não modifica os restantes direitos, deveres e obrigações do teletrabalhador, designadamente no que se refere à remuneração, subsídio de refeição, férias, faltas, licenças, formação e promoção ou carreira profissional, participação e representação coletiva, segurança e saúde no trabalho, reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou de doença profissional.

8. Monitorização, Avaliação e Revisão

A Reitoria, em articulação com os Serviços de Gestão de Recursos Humanos e as Unidades Orgânicas, assegurará o acompanhamento da implementação destas orientações, designadamente através de:

- a) Recolha trimestral de dados sobre o número de trabalhadores em teletrabalho, dias praticados e unidades envolvidas;
- b) Avaliação do impacto no consumo energético dos edifícios universitários, em colaboração com os Serviços de Infraestruturas e Ambiente;
- c) Auscultação periódica das chefias e trabalhadores quanto à eficácia do modelo e eventuais dificuldades de implementação;
- d) Apresentação de relatório semestral ao Conselho Geral, nos termos do n.º 3 da Deliberação n.º 08/2026.

As presentes orientações serão revistas sempre que se verifiquem alterações significativas no enquadramento legal, na situação energética ou nos resultados da monitorização, podendo ser ajustadas por deliberação da Reitoria.

9. Duração do Acordo de teletrabalho

1 – O Acordo de Teletrabalho tem a duração máxima de 6 (seis) meses, renovável automaticamente, uma vez, pelo período inicialmente acordado, podendo qualquer uma das partes denunciar o acordo, durante os primeiros 30 (trinta) dias da sua execução.

2 – Findo o prazo máximo (um ano), o teletrabalho poderá ser renovado, mediante a apresentação de novo pedido, em conformidade com os procedimentos previstos no presente regulamento para o pedido inicial.

10. Cessação do Acordo de Teletrabalho

O Acordo de Teletrabalho cessa:

- a) Automaticamente, quando se extinguirem os motivos que o fundamentaram;
- b) Por comunicação escrita de qualquer uma das partes, até 15 (quinze) dias antes do seu término, quando não pretenderem a renovação do acordo;
- c) Por decisão da UMinho, após audição do trabalhador, em caso de prestação de falsas declarações ou incumprimento pelo trabalhador de deveres ou obrigações, previstos no Acordo de Teletrabalho, ou na Lei;
- d) Por acordo escrito entre as partes;
- e) Em qualquer momento, por conveniência do serviço, desde que comunicado ao teletrabalhador, com 5 (cinco) dias seguidos de antecedência;

11. Condições de exercício do teletrabalho

Horário e período normal de trabalho

1– O regime de teletrabalho apenas pode ser exercido em regime de horário flexível ou rígido.

2– O trabalhador está sujeito aos deveres de pontualidade e assiduidade, devendo esta aferição ser efetuada eletronicamente nos dias em que se encontra em teletrabalho, através do portal de assiduidade do trabalhador.

3– A prestação de trabalho em regime de teletrabalho não dispensa a justificação de faltas e ausências do local de trabalho, bem como a marcação do gozo de férias, as quais devem ser efetuadas no portal de assiduidade.

4– A ausência do trabalhador no local e no horário em que deve desempenhar a atividade, nos dias estabelecidos para o exercício de funções em regime presencial, é considerada falta, nos termos e com os efeitos determinados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, podendo determinar a revogação da autorização do regime de teletrabalho.

5- As reuniões de trabalho à distância, assim como as tarefas que, pela sua natureza, devam ser realizadas em tempos precisos e em articulação com outros trabalhadores, devem ter lugar dentro do horário de trabalho e ser agendadas com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência, exceto em situações urgentes.

6- O superior hierárquico deve assegurar a efetiva monitorização e acompanhamento das tarefas desempenhadas em regime de teletrabalho.

12. Local da prestação do teletrabalho

1– O local de prestação do teletrabalho é o domicílio constante do processo individual do trabalhador, salvo se este indicar outro local no requerimento.

2– A UMinho nunca poderá ser responsabilizada por eventuais danos sofridos pelo teletrabalhador, quando ocorridos em local de trabalho diferente do acordado ou definido entre as partes.

13. Apoio, Formação e Recursos

Para apoiar a implementação do regime de teletrabalho híbrido, a Reitoria disponibilizará:

- a) Guia prático de teletrabalho, com orientações sobre organização do trabalho à distância, segurança da informação e utilização das plataformas institucionais;
- b) Ações de formação para chefias e trabalhadores, com enfoque na gestão de equipas híbridas e na utilização eficaz das ferramentas digitais disponíveis;
- c) Apoio técnico dos Serviços de Tecnologias de Informação para resolução de problemas de acesso remoto aos sistemas institucionais;
- d) Linha de apoio dedicada às questões de recursos humanos relacionadas com a implementação do teletrabalho.

14. Disposições Finais

As presentes orientações entram em vigor na data da sua aprovação pela Reitoria e são comunicadas a todas as Unidades Orgânicas e Unidades de Serviços.

Cabe a cada Unidade Orgânica e a cada Unidade de Serviços a regulamentação interna complementar necessária à implementação das presentes orientações, em conformidade com as especificidades funcionais próprias e com respeito pelos princípios aqui estabelecidos.

Quaisquer situações omissas ou de interpretação duvidosa serão resolvidas pelo Reitor, ouvida a Comissão de Trabalhadores da UMinho.