

# **EDITAL – CONSULTA PÚBLICA**

## **PROJETO DE REGULAMENTO**

### **Regulamento de organização e tempo de trabalho, e regime de teletrabalho do pessoal não docente e não investigador da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE)**

Carlos Fernando Santiago Neto Brandão, Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), torna público, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 92.º, n.º 1, alínea *o*), do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) e pela alínea *m*) do artigo 44.º dos Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), homologados pelo Despacho n.º 13/2021, de 20 de abril, publicado na II Série do *Diário da República*, n.º 88, de 06 de maio de 2021, o projeto de regulamento de organização e tempo de trabalho, e regime de teletrabalho do pessoal não docente e não investigador da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), submetendo-o, nos termos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, do artigo 110.º, n.º 3 do RJIES a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente edital.

O projeto de regulamento pode ser consultado nos Serviços de Expediente e Arquivo, no Edifício Principal da ESHTe, sitos na Avenida Condes de Barcelona, n.º 808 | 2769-510 Estoril, e ainda no sítio da *internet* da Escola ([www.eshte.pt](http://www.eshte.pt)), área Institucional | Publicitação Institucional | Discussão Pública.

Convidam-se todos os interessados a dirigir, por escrito, eventuais sugestões, dentro do período acima referido, as quais devem ser endereçadas ao Presidente da ESHTe, podendo ser entregues nos serviços *supra* identificados, ou remetidas por via postal, para Serviços de Expediente e Arquivo da ESHTe, Avenida Condes de Barcelona, n.º 808 | 2769-510 Estoril, ou através de correio eletrónico para o seguinte endereço [secretariado.presidente@eshte.pt](mailto:secretariado.presidente@eshte.pt).

Os contributos recebidos serão disponibilizados na área de discussão pública, salvo pedido expresso de reserva pelo signatário. Para constar se publica o presente edital, que vai ainda ser disponibilizado no sítio da ESHTe na internet.

Estoril, 8 de novembro de 2022

O Presidente da ESHTe,

(Prof. Doutor Carlos Fernando Santiago Neto Brandão)

## **Despacho n.º ---/PRES/ESHTE/2022**

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada abreviadamente LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37 -A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.ºs 82 -B/2014, de 31 de dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto, determina no seu artigo 103.º, que compete ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e de atendimento bem como definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Tendo em conta:

- a) A proposta de Plano Estratégico da ESHTE 2022-2025, que prevê a inclusão efetiva de medidas que legitimem e facilitem a implementação de práticas que promovam uma melhor conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar, favoreçam a diminuição do absentismo, o aumento da produtividade e a retenção de talento, contribuindo, também, para a sustentabilidade demográfica, nomeadamente, não só a possibilidade dos trabalhadores poderem utilizar de forma flexível o Teletrabalho, mas também, institucionalizar o direito à pausa digital, a dispensa de até três horas para acompanhamento de filho menor de 12 anos no primeiro dia do ano letivo e a dispensa de 10 horas anuais para tratarem de assuntos pessoais e familiares;
- b) A necessidade de estabelecer modalidades de horários de trabalho a adotar de modo a promover o desejável equilíbrio entre o interesse público e

organizacional e as necessidades individuais dos trabalhadores, em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados, permitindo uma gestão responsável dos horários praticados, no quadro do previsto na LTFP e no Código do Trabalho Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 83/2021 de 6 de dezembro;

- c) A necessidade de adequar os despachos anteriores, que aprovavam o horário de funcionamento da ESHTe, ajustando-os à Lei às condições e necessidades atuais;
- d) Ouvidas as estruturas representativas e sindicais dos trabalhadores e trabalhadoras da ESHTe (a realizar);

No exercício de competência própria e pela forma legal e estatutária devida, e considerando cumprida a fase de consulta pública do *Projeto de Regulamento de organização e tempo de trabalho, e regime de Teletrabalho do pessoal não docente e não investigador da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTe)*, de acordo com o previsto no artigo 110.º, n.º 3 do RJIES e com o exigido pelos artigos 98.º e 99.º do Código do Procedimento Administrativo, no exercício da competência que me é atribuída pela alínea l) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos da ESHTe, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2021, de S. Ex.ª, o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 20 de abril de 2021, publicado no Jornal Oficial o *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 88, de 06 de maio de 2021, aprovo o **Regulamento de organização e tempo de trabalho, e regime de teletrabalho do pessoal não docente e não investigador da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril**

(**ESHTE**), que constitui o anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril – ESHTE, aos --- dias do mês de -  
-- de dois mil e vinte e dois

O Presidente da ESHTE,

(Prof. Doutor Carlos Fernando Santiago Neto Brandão)

Anexo

**Regulamento de organização e tempo de trabalho, e regime de teletrabalho do  
pessoal não docente e não investigador da Escola Superior de Hotelaria e  
Turismo do Estoril (ESHTE)**

**CAPÍTULO I**

**Organização e tempo de trabalho**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente regulamento define o regime de organização e tempo de trabalho e ainda o regime de teletrabalho do pessoal não docente e não investigador da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, adiante abreviadamente designada por ESHTE.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

1 - O presente regulamento é aplicável a todo o pessoal não docente e não investigador da ESHTE, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime do contrato de trabalho, designadamente o regime de teletrabalho.

2 - O regulamento aplica-se, igualmente, ao pessoal não docente e não investigador que, embora vinculado a outras entidades, exerça funções na ESHTE.

3 - Por razões ponderosas de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o Presidente da ESHTe autorizar a dispensa temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a um grupo de trabalhadores, sem prejuízo do cumprimento dos limites do período normal de trabalho aplicável.

### **Artigo 3.º**

#### **Duração semanal e diária do trabalho**

1 - A duração média semanal do trabalho é de 35 horas para todos os trabalhadores, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes laborais legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 - O período normal de trabalho tem a duração de 7 horas por dia.

3 - O período normal de trabalho diário é interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

### **Artigo 4.º**

#### **Período de funcionamento e atendimento**

1 - O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 - O período normal de funcionamento dos serviços da ESHTe decorre de segunda a sábado, entre as 8 horas e as 24 horas.

3 - O período de atendimento presencial ou telefónico pode decorrer entre as 9h e as 12.30 h e entre as 14h e as 17.30h.

4 - O atendimento ao público inclui as modalidades de atendimento presencial, telefónico e através de meios telemáticos (videoconferência).

5 - A afixação do período de funcionamento é obrigatória em local visível nos locais de estilo da ESHTe e na página *Web*.

6 - A ESHTe, no âmbito da sua Responsabilidade Social, definida em sede de Plano Estratégico, e sem prejudicar, em qualquer caso, o bem-estar dos trabalhadores, tende a praticar uma política de luzes apagadas, pelo que a organização do trabalho deve, sempre que possível, e sem interferir com as prioridades e horários estabelecidos, privilegiar a permanência nas instalações durante o período de luz solar.

7 - Por despacho do dirigente máximo, e de harmonia com as disposições legais e com os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, são fixados os períodos de atendimento ao público, de acordo com a natureza ou conveniência do serviço.

### **Artigo 5.º**

#### **Pausa Digital**

Fora do período de funcionamento, não devem ser enviados *e-mails* nem efetuados contactos telefónicos respeitantes a assuntos profissionais, a não ser que existam motivos urgentes e inadiáveis que o justifiquem.

## **CAPÍTULO II**

### **Modalidades de horário**

#### **Artigo 6.º**

### **Modalidades de horário**

1 - A modalidade de horário de trabalho praticada na ESHTe é, em regra, a do horário flexível.

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

- a)* Horário rígido;
- b)* Jornada contínua;
- c)* Horário desfasado;
- d)* Meia jornada;
- e)* Isenção de horário de trabalho.

3 - Podem ainda ser autorizados horários específicos, em modalidade de horário flexível, desde que devidamente autorizadas pelo Presidente da ESHTe, nos termos das disposições legais em vigor.

#### **Artigo 7.º**

### **Horário flexível**

1 - O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que respeitados os períodos de presença obrigatória, dentro do período de funcionamento do serviço e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

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

3 - A flexibilidade do horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

4 - Devem ser assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, que são as seguintes:

a) Das 10 horas às 12 horas, e

b) Das 14.30 horas às 16.30 horas.

5 - A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para as quais o trabalhador tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que, pelo respetivo superior hierárquico, lhe seja determinado.

6 - O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar, em cada período de aferição, calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

7 - É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho, entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

8 - A compensação definida no n.º 7 é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 3 do artigo 3.º, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme definido no n.º 6.

9 - Não podem ser prestadas, por dia, de acordo com a alínea *b)* do n.º 3 da Cláusula n.º 7 do ACT n.º 1/2009, mais de 9 horas.

10 - Os trabalhadores da ESHTe, sujeitos ao cumprimento de horário flexível e 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 a flexibilidade ditada pelas plataformas fixas 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, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

11 - A compensação é realizada no início ou no termo de cada período de presença, dentro do horário de funcionamento definido no presente Regulamento.

12 - A ausência nas plataformas fixas determina a marcação de falta, a justificar nos termos legais.

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

14 - O saldo negativo apurado no termo de cada mês, implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, justificável nos termos da lei.

15 - Cabe aos responsáveis dos serviços garantir que o horário flexível dos trabalhadores(as) sob a sua dependência não afeta o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

16 - Caso se verifiquem falhas no atendimento ao público por causa da prática de horário flexível, a chefia direta dos trabalhadores(as) deve proceder à revisão dos regimes de horário dos trabalhadores(as) sob a sua dependência, no mês imediatamente seguinte ao da verificação da falha.

17 - Excecionalmente, por despacho devidamente fundamentado do Presidente da ESHTe, e precedido de prévio acordo dos trabalhadores(as), podem ser adotados outros períodos de presença obrigatória, mediante proposta do responsável do serviço, com respeito pelo período mínimo legalmente estabelecido.

#### Artigo 8.º

##### **Regime de compensação de horas**

1 - No horário flexível, o saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição, salvo em situações de trabalho suplementar.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera -se:

- a) Crédito horário - A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7 horas);
- b) Débito horário - A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (7 horas).

3 - No final do período mensal de aferição:

- a)* O crédito horário apurado, que não seja trabalho suplementar, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, num único período, em dois períodos de 3 horas e meia cada, ou por períodos inferiores.
- b)* Os débitos horários apurados no termo de cada período mensal de aferição implicam o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei.
- 4 - No caso de trabalhadores com deficiência, pode ser transportado para o mês seguinte um crédito ou um débito até 10 horas.
- 5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, não é permitida a utilização de créditos para compensar infrações às plataformas fixas.
- 6 - A não utilização do crédito de tempo nos termos estabelecidos na alínea *a)* do n.º 3, impede o direito ao respetivo gozo.

## **Artigo 9.º**

### **Horário rígido**

- 1 – A modalidade de horário rígido exige o cumprimento de um período de trabalho diário de 7 horas, com horas fixas de entrada e de saída.
- 2 – A modalidade de horário rígido decorrerá em dois períodos diários, sendo as seguintes as horas de entrada e saída fixas:
- a)* Período da manhã — das 9 horas às 12.30 horas;
- b)* Período da tarde — das 14 horas às 17.30 horas.
- 2 - Ao trabalhador com horário rígido pode ser concedida, mediante justificação, uma tolerância por períodos não superiores a 15 minutos por dia, para fazer face a atrasos

ocasionais, podendo o trabalhador optar, no próprio dia, por compensar esse atraso no final do período da tarde, sem que haja, nesse caso, obrigação de solicitar justificação para o atraso verificado ao início da manhã.

3 - A aceitação da justificação dos atrasos na entrada não isenta os trabalhadores(as) do cumprimento do número de horas de serviço semanal a que estão sujeitos.

### **Artigo 10.º**

#### **Jornada contínua**

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

2 - A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e pode determinar uma redução do período normal de trabalho diário até 1 hora.

3 - A jornada contínua poderá ser atribuída, mediante requerimento do trabalhador(a), nomeadamente nos seguintes casos:

- a)* Trabalhador(a) progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b)* Trabalhador(a) adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c)* Trabalhador(a) que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d)* Trabalhador(a) 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(a) estudante;
- f)* No interesse do trabalhador(a), sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g)* No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado;
- h)* Trabalhador(a) cuidador de ascendente idoso com problemas de saúde, comprovadamente com grau de dependência ou necessidade de assistência.

4 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter a duração superior a cinco horas.

5 - O trabalhador com jornada contínua deve informar o superior hierárquico do período em que habitualmente goza o descanso referido no n.º 1 do presente artigo.

6 - A jornada contínua é solicitada pelo trabalhador(a) e formalizada através de requerimento, devendo conter a respetiva fundamentação, de acordo com os seguintes elementos:

- a)* Motivo da solicitação do horário de jornada contínua, de acordo com as alíneas *a)* a *h)* do n.º 3, do presente artigo;
- b)* Indicação do horário pretendido;
- c)* Quando se trate de horário de jornada contínua para acompanhamento de menores de 12 anos, colocar o nome e data de nascimento;
- d)* Justificação para o referido pedido;
- e)* Justificação para a necessidade de ser concedida redução até uma hora do período normal de trabalho;

7 - A concessão do horário de jornada contínua é autorizada pelo dirigente máximo, sob parecer do dirigente do serviço respectivo, e sujeita a avaliação anual.

8 - O trabalhador(a) que pretenda ver renovada a autorização para a prática da jornada contínua, deve apresentar novo pedido com a antecedência mínima de 60 dias do termo da autorização, nos termos do número anterior, exceto quando o mesmo tenha sido autorizado no interesse do serviço, caso em que a iniciativa é do respectivo superior hierárquico.

9 - Nos serviços que tenham mais do que um trabalhador(a), a atribuição da modalidade de jornada contínua a mais do que um trabalhador(a) poderá ser limitada temporalmente, por períodos nunca inferiores a seis meses, de modo a que todos os trabalhadores(as) desse serviço possam beneficiar deste regime de horário, de modo alternado, e sem prejudicar o período de trabalho dedicado ao atendimento ao público.

### **Artigo 11.º**

#### **Horário desfasado**

1 - Horário desfasado é aquele em que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço, ou para determinados grupos de trabalhadores(as), horas fixas diferentes de entrada e ou de saída ao longo do dia, ou durante a semana.

2 - A opção por esta modalidade de horário deve ser devidamente fundamentada pelo responsável do respectivo serviço e previamente autorizada por despacho do Presidente.

3 - A opção pelo horário desfasado deve ser privilegiada pelos responsáveis dos serviços que tenham sob a sua chefia direta pelo menos três trabalhadores(as) e cujos serviços tenham horário de atendimento ao público alargado (diurno e pós-laboral), de modo a minimizar o recurso ao trabalho suplementar.

4 - Em caso de adoção de horários desfasados, os mesmos poderão ser aferidos mediante escalas ou mapas semanais ou quinzenais, de acordo com o que for mais conveniente para os trabalhadores abrangidos por esta modalidade.

5 - Por opção de cada chefia, a adoção de horários desfasados poderá verificar-se apenas durante os períodos letivos previstos nos calendários escolares dos cursos de primeiro e de segundo ciclo.

## **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, 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(a).

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(as) 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 Presidente da ESHTe, após parecer do superior hierárquico do trabalhador(a).

6 - Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

### **Artigo 13.º**

#### **Regime de isenção de horário**

1 - O regime de isenção do horário de trabalho é aquele que permite aos trabalhadores(as) gerir os seus tempos de trabalho, podendo as partes acordar numa das seguintes modalidades:

- a) Não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho;
- b) Possibilidade de determinado aumento do período normal de trabalho, por dia ou por semana;
- c) Observância do período normal de trabalho diário.

2 - Os trabalhadores titulares de cargos de direção e de chefia gozam de isenção de horário de trabalho, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

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

4 - No regime de isenção de horário 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(a) se encontra obrigado, havendo apenas lugar a registo de entrada e de saída.

5 - As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

#### **Artigo 14.º**

##### **Mapas de horário de trabalho**

Os mapas de horário de trabalho são publicitados nos termos do artigo 215.º do Código do Trabalho, por remissão do artigo 101.º da LTFP, mediante afixação em local de divulgação geral da ESHTe.

#### **Artigo 15.º**

##### **Autorização de saída**

Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores(as) que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invocam justificação

atendível, devem solicitar previamente a autorização do respetivo superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

## **Artigo 16.º**

### **Registo da assiduidade**

1 - O registo de assiduidade dos trabalhadores(as) da ESHTe deve ser efetuado no sistema de registo disponibilizado pela Escola.

2 - A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição através de registo no sistema de controlo que fornece indicadores de conferência ao próprio trabalhador(a) e ao serviço responsável.

3 - A marcação de entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem, que não o próprio trabalhador(a), é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.

3 - Em caso de não funcionamento do sistema de assiduidade, de esquecimento do trabalhador(a), ou ainda, de prestação de trabalho no exterior o trabalhador(a) deve efetuar o registo, de imediato, em formulário disponível para o efeito, depois de visado pelo respetivo responsável hierárquico, deve ser enviado ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

4 - Os trabalhadores(as) da ESHTe, sem isenção de horário, devem:

- a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no sistema de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;
- b) Utilizar o equipamento de registo segundo os procedimentos estabelecidos pela ESHTe para a gestão do sistema de controlo da assiduidade.

5 - Cada trabalhador(a) deverá efetuar diariamente quatro marcações de ponto, respetivamente à entrada e saída do serviço, e no início e no fim do intervalo de descanso, sem prejuízo dos regimes especiais de horários nos termos da lei.

6 - O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meia falta por cada período igual ou inferior a três horas e meia.

7 - É dispensado o registo de presença quando o trabalhador(a) se encontre em serviço externo, devidamente autorizado e competentemente registado no sistema de controlo da assiduidade.

## **Artigo 17.º**

### **Registo e controlo da assiduidade**

1 - O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

2 - A falta de registo de assiduidade conduz à presunção de uma ausência ao serviço, devendo ser justificada nos termos da legislação aplicável, exceto nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior.

3 - Compete aos superiores hierárquicos a verificação e validação da assiduidade dos respetivos trabalhadores(as) bem como o seu controlo efetivo, sendo responsáveis pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

4 - A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores(as) é efetuada mensalmente, pela Divisão de Recursos Humanos responsável, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da pontualidade e assiduidade e nas justificações apresentadas, legal e devidamente validadas.

5 - As reclamações devem ser apresentadas com a maior brevidade possível, a partir do dia em que o trabalhador(a) tiver conhecimento dos registos a que se refere o número anterior.

6 - Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, direito a férias ou situações conexas devem ser apresentados através de formulário ao superior hierárquico, acompanhados dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

### **Capítulo III**

#### **Teletrabalho**

##### **Artigo 18.º**

###### **Conceito**

1 - Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitual ou pontualmente fora da ESHTe, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 - O regime estabelecido no presente regulamento é aplicável, naquilo em que não seja contrariado por disposições específicas e com as necessárias adaptações, aos teletrabalhadores (as) não docentes e não investigadores da ESHTe.

3 - Podem realizar a sua atividade em teletrabalho os trabalhadores(as) que exerçam funções e/ou tarefas cuja execução seja, ainda que parcialmente, compatível com a ausência física do trabalhador.

##### **Artigo 19.º**

## **Contrato de teletrabalho**

1 - A celebração do contrato de trabalho para prestação subordinada de teletrabalho depende do acordo das partes.

2 - Na falta de acordo escrito, considera-se que o trabalhador(a) não presta a sua atividade em regime de teletrabalho.

### **Artigo 20.º**

#### **Teletrabalho interno**

1 - Considera-se contrato de teletrabalho interno a modificação de um contrato já em execução, passando o trabalhador à situação de teletrabalhador(a).

2 - O pedido de teletrabalho interno segue o procedimento previsto no artigo seguinte.

3 - O contrato está sujeito a forma escrita e deve conter, com as devidas adaptações, a indicação expressa dos elementos referidos no n.º 5 do artigo 166.º do Código de Trabalho.

5 - O exercício de funções em regime teletrabalho pode abranger apenas parte do período normal de trabalho diário e semanal fixado no contrato de teletrabalho, alternando entre a prestação da atividade em regime de teletrabalho e a prestação da atividade nas instalações da ESHTe, nos termos a definir no contrato de teletrabalho ou em contrato posterior.

6 - Qualquer das partes pode denunciar o contrato durante os primeiros 30 dias da sua execução, retomando o trabalhador(a) a prestação de trabalho segundo o regime comum.

7 - Em situações devidamente fundamentadas e justificadas pela chefia direta, pode ser autorizado o teletrabalho por períodos inferiores aos definidos nos números anteriores, incluindo em situações pontuais, nas quais o trabalhador(a) apresente motivo atendível para a prestação alternativa de trabalho neste regime.

8 - As situações referidas no n.º anterior não podem, em caso algum, implicar qualquer prejuízo para o atendimento ao público, nos casos em que este for aplicável.

## **Artigo 21.º**

### **Regime de Teletrabalho**

1 - Pode ser adotada, a requerimento do trabalhador(a), a modalidade de teletrabalho para a execução de tarefas com autonomia, sendo obrigatoriamente precedido de acordo escrito.

2 - O exercício de funções em regime de teletrabalho pode abranger apenas parte do período normal de trabalho diário e semanal fixado no contrato de teletrabalho, alternando entre a prestação da atividade em regime de teletrabalho e a prestação da atividade nas instalações da ESHTe, nos termos a definir no contrato de teletrabalho ou em contrato posterior.

3 - Para além das situações referidas no número anterior, o trabalhador(a) com filho com idade até 3 anos tem direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e a ESHTe disponha de recursos e meios para o efeito.

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

- a) Nos casos em que ambos os progenitores(as) reúnem condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;
- b) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores(as), comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho.
- c) Tem ainda direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados, o trabalhador(a) a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, mediante comprovação do mesmo, nos termos da legislação aplicável, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e a ESHTe disponha de recursos e meios para o efeito.

5 - Para além das situações referidas nos números anteriores, o trabalhador(a) que seja vítima de violência doméstica tem direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e a ESHTe disponha de recursos e meios para o efeito.

6 - A ESHTe pode opor-se ao direito previsto nos números anteriores quando não estejam reunidas as condições aí previstas ou com fundamento em exigências imperiosas do funcionamento.

7 - Considera-se, desde já, o exercício das funções enumeradas a seguir incompatíveis com o teletrabalho:

- a) A execução de funções de arquivo e expediente;

b) A prestação de serviço de motorista;

c) A função de secretariado da direção.

8 - A duração inicial do acordo que estabeleça o regime de teletrabalho, não pode exceder o prazo de 6 meses, renovável automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação.

9 - A autorização para a prática de teletrabalho pode ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique ou se deixem de verificar as condições que determinaram a sua autorização nos termos do artigo seguinte, ou as previstas legalmente, nomeadamente as constantes do artigo 166.ºA do Código do Trabalho.

10 - Do acordo deve constar expressa e especificamente a frequência com que o trabalhador(a) está autorizado a prestar funções em teletrabalho, podendo esta ser de um dia por semana, 2 dias por semana ou 3 dias por semana.

11 - Devem estar especificados os dias da semana em que o trabalho ocorre em regime presencial, sendo obrigatória a presença de todos os trabalhadores(as) à quarta-feira.

12 - Em situações devidamente fundamentadas e justificadas pela chefia direta, pode ser autorizado o teletrabalho por períodos inferiores aos definidos nos números anteriores, incluindo em situações pontuais, nas quais o trabalhador(a) apresente motivo atendível para a prestação alternativa de trabalho neste regime.

13 - As situações referidas no n.º anterior não podem, em caso algum, implicar qualquer prejuízo para o atendimento ao público, nos casos em que este for aplicável.

14 - O acordo pode cessar, por decisão de qualquer das partes, durante os primeiros 30 dias da sua execução, caso em que o trabalhador(a) tem direito a retomar a prestação de trabalho no regime em que o fazia anteriormente.

15 - A análise e decisão do(da) dirigente máximo sobre teletrabalho depende de parecer favorável do superior hierárquico de cada trabalhador(a), que deve ter em conta critérios equitativos e não discriminatórios, podendo em particular ser ponderadas as características específicas das funções, as necessidades do trabalho em equipa e do serviço em que o trabalhador(a) está inserido, a participação de outros membros da equipa no mesmo regime de teletrabalho flexível, rateando sempre que for possível a aplicação deste regime a todos os trabalhadores da ESHTe.

16 - O superior hierárquico direto poderá, perante o caso concreto, considerar que a prestação de funções em regime de teletrabalho em determinado dia ou período de tempo acarreta riscos para o regular funcionamento da respetiva divisão ou direção de serviços, podendo opor-se de forma fundamentada à sua concretização e sugerir datas alternativas.

17 - Os trabalhadores(as) em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, efetuando o registo do início e fim da prestação do seu trabalho através da plataforma de registo de assiduidade, a que acedem remotamente através de VPN.

Artigo 22.º

### **Procedimento**

1 - Os trabalhadores da ESHTe que pretendam exercer as suas funções em regime de teletrabalho, dirigem requerimento escrito ao dirigente máximo, indicando os motivos do mesmo e outros factos considerados relevantes, entre eles:

- a)* Justificação de que as atividades que desenvolve são compatíveis com o teletrabalho;
- b)* Demonstração de que o seu perfil é compatível com as exigências de gestão do trabalho autónomo e indicação do custo-benefício da autorização desta modalidade de trabalho;
- c)* Existência de condições pessoais e familiares para a realização do teletrabalho;
- d)* Se aplicável, declaração em como dispõe dos meios necessários à realização do trabalho e está de acordo em utilizá-los sem direito a qualquer compensação para o efeito.

2 - O dirigente do respetivo serviço ou divisão, nos 5 dias úteis seguintes, emite parecer fundamentado, ponderando, nomeadamente, sobre os seguintes aspetos:

- a)* As atividades que o trabalhador(a) desenvolve e a desenvolver no período de teletrabalho e a sua compatibilidade com o regime de teletrabalho;
- b)* A existência de meios adequados da ESHTe para que se assegurem os meios necessários ao teletrabalho, entre eles, a disponibilidade de computador portátil facultado pela ESHTe. Quando não existirem meios disponíveis na ESHTe e ainda assim o trabalhador(a) mantenha a vontade de assinar acordo de teletrabalho, junta ao processo declaração em como dispõe dos meios

necessários à realização do trabalho e está de acordo em utilizá-los sem direito a qualquer compensação para o efeito;

- c)* O perfil do trabalhador(a) e a relação custo-benefício para si e ESHTe;
- d)* As condições pessoais e familiares do trabalhador(a), incluindo as legalmente impostas;
- e)* A implicação da autorização de teletrabalho na modalidade pretendida no normal funcionamento do serviço e a compatibilidade das funções com o teletrabalho;
- f)* A garantia de que não estão em causa tarefas que necessariamente tenham que ser efetuadas nas instalações da ESHTe, nomeadamente:
  - (i)* Existência de prestação de serviço informativo presencial e ou telefónico, que não possa ser prestado com qualidade à distância;
  - (ii)* O exercício de funções incompatíveis com o teletrabalho, como por exemplo:
    - A execução de funções de arquivo e expediente;
    - A prestação de serviço de motorista;
    - Secretariado da direção;
    - Outras;
- g)* A capacidade de gestão e autodisciplina do trabalhador(a) requerente.
- h)* A enumeração concreta e expressa das tarefas a executar, em teletrabalho e presencialmente;
- i)* A indicação do número de dias fixos por semana de presença obrigatória na ESHTe;

- j)* A necessidade de compatibilização de regimes de prestação de trabalho (teletrabalho e presencial) em modalidade de alternância entre os vários trabalhadores(as) do mesmo serviço, se for o caso, garantindo a prestação de trabalho presencial, em todos os dias úteis da semana, por, pelo menos, um trabalhador(a);
- k)* A disponibilização pelo trabalhador de meios de rápido contacto com o serviço;
- l)* A existência de trabalho e/ou processos pendentes de conclusão, que impeçam o deferimento imediato do pedido;
- m)* As metas definidas para o serviço e respetivo cumprimento;

3 - A Divisão de Recursos Humanos enviará o processo para decisão do(a) dirigente máximo.

4 - Após decisão favorável do(a) dirigente máximo, a Divisão de Recursos Humanos preparará a celebração do acordo.

5 - O Presidente da ESHTTE pode recusar o pedido, devendo fundamentar essa recusa se a mesma for contrária ao parecer emitido pela chefia direta do trabalhador(a).

6 - Há lugar à audiência de interessados se a decisão do Presidente for desfavorável à pretensão formulada pelo trabalhador.

### **Artigo 23.º**

#### **Prestação de trabalho presencial por teletrabalhador**

1 - Em caso de interesse sério e fundamentado da ESHTTE, a Escola pode exigir ao trabalhador a realização de funções em regime presencial pelo período durante o qual se mantenha o interesse que legitimou essa exigência.

2 - Considera-se interesse sério e fundamentado da ESHTe, nomeadamente, a necessidade de assegurar a presença de um número mínimo de trabalhadores(as) por serviço, por forma a garantir a capacidade ou a qualidade de resposta dos serviços que requeiram o desempenho de funções presenciais.

#### Artigo 24.º

##### **Celebração de acordo e produção de efeitos**

1 - Na sequência da autorização é celebrado o acordo para prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

2 - A prestação da atividade em regime de teletrabalho inicia-se no 1.º dia do mês seguinte ao da celebração do acordo previsto no número anterior, e dura pelo período estabelecido no mesmo.

3 - Cessando o acordo para prestação de trabalho em regime de teletrabalho, o trabalhador(a) retoma a prestação de trabalho presencial, nos termos acordados no seu contrato de trabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 - A autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada a todo o tempo, pelo dirigente(a) máximo(a), em despacho fundamentado, produzindo efeitos no 10.º dia útil seguinte à data da tomada de conhecimento pelo trabalhador(a).

5 - O não cumprimento das condições acordadas implica a revogação da prestação laboral em regime de teletrabalho.

#### Artigo 25.º

##### **Período normal de trabalho e horário de trabalho**

1 - O trabalhador(a) em regime de teletrabalho está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal fixado no artigo 3.º.

2 - O horário de trabalho é definido, dentro dos condicionalismos legais, no acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, em cláusula específica.

#### Artigo 26.º

#### **Direitos e deveres do trabalhador**

1 - O trabalhador(a) em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores(as) da ESHTe, sendo-lhe aplicáveis todas as políticas de segurança e os regulamentos em vigor, independentemente de se encontrar em período de prestação de trabalho presencial ou à distância.

2 - O trabalhador(a) em regime de teletrabalho cumpre o dever de pontualidade e de assiduidade, de acordo com os limites do período normal de trabalho, cujo controlo é efetuado mediante registo eletrónico remoto de tempos de trabalho, no Sistema de Gestão de Assiduidade da ESHTe.

3 - O trabalhador(a) em regime de teletrabalho tem, nomeadamente, os seguintes deveres:

- a) Cumprir o plano de trabalho que lhe for expressamente estabelecido;
- b) Conhecer os objetivos operacionais e a estratégia definida para o serviço a que está afeto;
- c) Comparecer na ESHTe, sempre que para tal seja convocado pelo seu superior hierárquico ou pelo dirigente do serviço, 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;

- d) Participar nas reuniões de monitorização;
- e) Prosseguir as necessárias condições de segurança e saúde na morada indicada para o exercício das funções em teletrabalho.
- f) Estar contactável para atender as solicitações do superior, colegas, docentes, estudantes e outros, efetuadas por telefone, e-mail ou outro meio telemático, no horário de trabalho.

4 - A não comparência do trabalhador(a) nas instalações do serviço, quando exigido, é considerada falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação em regime de teletrabalho quando injustificada, para além das demais consequências legais.

5 - O trabalhador(a) em regime de teletrabalho é obrigado a padronizar o reencaminhamento de chamadas telefónicas para o seu número pessoal, o qual não será facultado oficialmente por nenhum elemento da comunidade académica, sob qualquer circunstância, para efeitos de contacto do trabalhador(a) durante o período em que este se mantiver em teletrabalho (salvo se houver autorização direta do trabalhador(a) para esse efeito).

6 - O trabalhador(a) em regime de teletrabalho deve possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local, e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.

7 - O pagamento das despesas de energia e da rede instalada no local em que é prestado o teletrabalho será efetuado em conformidade com a Lei em vigor na Administração Pública.

8 - Ao trabalhador(a) em regime de teletrabalho estão garantidos os direitos à privacidade e participação e representação coletiva previstos nos artigos 170.º e 171.º do Código do Trabalho, respetivamente.

### **Artigo 27.º**

#### **Deveres da ESHTe**

1 - As reuniões de trabalho à distância, assim como as tarefas que, pela sua natureza, devem ser realizadas em tempos precisos e em articulação com outros trabalhadores(as), devem ter lugar dentro do horário de trabalho e ser agendadas preferencialmente com 24 horas de antecedência.

2 - Os poderes de direção e controlo da prestação de trabalho no teletrabalho são exercidos preferencialmente por meio dos equipamentos e sistemas de comunicação e informação afetos à atividade do trabalhador(a), segundo procedimentos previamente conhecidos por ele e compatíveis com o respeito pela sua privacidade.

3 - O controlo da prestação de trabalho, por parte da ESHTe, deve respeitar os princípios da proporcionalidade e da transparência, sendo proibido impor a conexão permanente, durante a jornada de trabalho, por meio de imagem ou de som.

4 - A proibição da conexão por meio de imagem ou de som não se aplica nas reuniões realizadas por videoconferência, durante as quais o trabalhador(a) é obrigado a manter a imagem ligada.

### **Artigo 28.º**

#### **Regras de utilização dos instrumentos de trabalho**

1 - Na falta de estipulação no contrato, presume-se que os instrumentos de trabalho respeitantes a tecnologias de informação e comunicação utilizados pelo

teletrabalhador(a) pertencem ao empregador, que deve assegurar a respetiva instalação e manutenção, salvo acordo escrito em contrário.

2 - A utilização dos instrumentos de trabalho abrangidos pelo número anterior destina-se exclusivamente ao uso para fins profissionais, salvo acordo escrito em contrário.

3 - O teletrabalhador(a) deve velar pela boa utilização e conservação do equipamento de trabalho de modo diligente, comprometendo-se a cumprir as orientações dadas pela ESHTTE.

4 - Qualquer avaria dos instrumentos de trabalho deve ser comunicada à Escola com a maior brevidade possível, por forma a proceder à sua substituição ou reparação.

5 - A violação dos deveres de custódia e informação previstos nos números anteriores constitui fundamento para instauração de procedimento disciplinar, sendo igualmente suscetível de gerar a responsabilidade do teletrabalhador pelos prejuízos causados à ESHTTE.

## **Artigo 29.º**

### **Proteção dos dados e informação**

1 - O trabalhador(a) em regime de teletrabalho deverá manter e assegurar que é mantida rigorosa e estrita confidencialidade, em relação a toda a informação de que tenha ou de que venha a ter conhecimento em virtude da prestação da sua atividade ou em conexão com a mesma.

2 - O trabalhador(a) em regime de teletrabalho deve adotar os procedimentos e as medidas organizativas e de segurança adequadas a impedir o acesso não autorizado

de terceiros, relativamente a dados e informações a que tenha acesso no âmbito e em virtude da sua atividade profissional.

### **Artigo 30.º**

#### **Local de trabalho**

1 - O teletrabalhador(a) exerce a sua atividade no domicílio, salvo acordo escrito em contrário.

2 - O teletrabalhador(a) deve informar o empregador, logo que possível, de qualquer alteração do local de trabalho estabelecido no contrato de teletrabalho.

### **Artigo 31.º**

#### **Vigilância à distância**

A ESHTe abster-se-á de utilizar soluções tecnológicas de vigilância à distância no local de trabalho com a finalidade de controlar o desempenho profissional do teletrabalhador(a) ou a sua prestação efetiva de trabalho à distância, com exceção do registo de ponto remoto, em plataforma própria, que substitui, para todos os efeitos, o registo biométrico presencial.

### **Artigo 32.º**

#### **Revogação**

1 - A autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada a todo o tempo, em despacho fundamentado, que deve ser dado a conhecer ao trabalhador(a), produzindo efeitos no 60.º dia útil seguinte à data da tomada de conhecimento pelo trabalhador.

2 - O incumprimento das disposições do presente regulamento ou das condições acordadas pelas partes constitui fundamento para a aplicação do disposto no número anterior.

3 - Cessado o acordo pelo período estipulado, o trabalhador(a) tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos que o vinha fazendo, antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Conciliação vida profissional, familiar e pessoal**

#### **Artigo 33.º**

### **Conciliação vida profissional, familiar e pessoal**

1 - Sempre que tal se demonstrar imprescindível para a gestão e organização do tempo e garantir a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, os trabalhadores(as) podem fazer-se acompanhar no local de trabalho por familiares.

2 - A ESHTTE concede aos trabalhadores com filho menor de 12 anos dispensa de até três horas para acompanhamento de filho no primeiro dia de aulas do ano letivo.

3 - A ESHTTE concede dispensa de 10 horas anuais para que os(as) trabalhadores(as) possam tratar de assuntos pessoais, sem perda de quaisquer direitos.

## **CAPÍTULO V**

### **Das disposições finais**

#### **Artigo 34.º**

### **Norma transitória**

Até ao final do ano 2022, a Divisão de Recursos Humanos procede à revisão de todos os regimes de horário de trabalho em articulação direta com os trabalhadores(as), e

diligenciam no sentido de se iniciarem novos mapas de horário de trabalho e de regime de prestação de trabalho híbrido (presencial e teletrabalho), para que a nova organização de trabalho esteja em vigor a partir do dia 02 de janeiro de 2023.

### **Artigo 35.º**

#### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogadas todas as disposições regulamentares existentes e contrárias às do presente Regulamento.

### **Artigo 36º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.