

**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA****Despacho n.º 629/2024**

Sumário: Aprova o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa.

Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, compete à entidade empregadora pública definir as normas de organização e duração do trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro do regime jurídico legal.

Assim, considerando a necessidade de definir regras aplicáveis à duração, organização e disciplina de trabalho nos Serviços da ESEL; e

Considerando que foi promovida a consulta pública e ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores, dando cumprimento das disposições normativas em vigor.

Aprovo, ao abrigo do disposto na alínea o) do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, constante em anexo a este despacho e que dele faz parte integrante.

8 de janeiro de 2024. — A Presidente, *Patrícia Carla da Silva Pereira*.

ANEXO

Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

CAPÍTULO I

Objeto, Âmbito e Princípios Gerais

Artigo 1.º

Legislação Habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), da Lei n.º 7/2009 que aprova o Código do Trabalho (CT), ambas com as alterações subsequentes, conjugado com o disposto nos artigos 11.º e 110.º, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES) e dos Estatutos do Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 16/2009 de 7 de abril.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define as regras aplicáveis à duração, organização e disciplina de trabalho nos Serviços da ESEL.

2 — Este Regulamento aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as com vínculo de emprego público com a ESEL, que nesta exerçam funções, qualquer que seja a sua natureza e a modalidade do vínculo.

3 — Encontram-se excluídos/as do âmbito de aplicação do presente regulamento, os/as docentes, investigadores/as, assim como os colaboradores/as que não detenham com a ESEL uma relação jurídico-laboral ou de trabalho subordinado.

4 — Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do/a superior hierárquico/a, pode o/a Presidente autorizar a dispensa temporária do cumprimento de disposições do presente



regulamento a trabalhadores/as individualizados ou a um grupo de trabalhadores/as, sem prejuízo do cumprimento dos limites do período normal de trabalho aplicável.

CAPÍTULO II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

SECÇÃO I

Duração do Tempo de Trabalho

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual as unidades e serviços podem exercer a sua atividade.

2 — O período de funcionamento dos serviços e unidades orgânicas da ESEL abrangidos decorre em regra no período entre as 07h00 e as 23h00.

3 — O período de funcionamento é obrigatoriamente publicitado através da afixação nos locais de trabalho e página *web* da ESEL.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 — O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da ESEL abrangidos estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento dos serviços da ESEL abrangidos decorre, em horário fixado pelo/a Presidente sob proposta do/a Dirigente de cada serviço.

3 — O período de atendimento é obrigatoriamente publicitado através da afixação nos locais de trabalho e na página *web* da ESEL.

4 — Em situações especiais, sempre que o interesse público o justifique, poderão ser estabelecidos períodos excecionais de atendimento.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

1 — O tempo de trabalho é qualquer período durante o qual o/a trabalhador/a está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito/a à realização da prestação de trabalho, bem como as interrupções e os intervalos legalmente previstos.

2 — A duração semanal de trabalho é a que decorre da Lei.

3 — Os/As trabalhadores/as não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho em todas as modalidades de horário.

4 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho, sendo o período normal de trabalho interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, com exceção de trabalhadores/as isentos de horário de trabalho.

Artigo 6.º

Pausa Digital

Fora do horário de trabalho não deve existir troca de correios eletrónicos e contactos telefónicos respeitantes a assuntos profissionais salvo em situações excecionais de carácter urgente e inadiável que o justifiquem.



Artigo 7.º

Semana de Trabalho e Descanso Semanal

- 1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.
- 2 — Sem prejuízo no disposto no número anterior, o/a trabalhador/a tem direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
- 3 — Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações expressamente previstas na legislação aplicável.

SECÇÃO II

Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 8.º

Horário de Trabalho

- 1 — A definição do horário de trabalho não pode, em caso algum, prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que se refere às relações com o público.
- 2 — Tendo em conta o disposto no número anterior, podem por despacho do/a Presidente da ESEL, ser definidos horários diferentes, excecionalmente, de acordo com as necessidades e especificidades dos serviços.
- 3 — Não podem ser unilateralmente alterados os horários de trabalho individualmente acordados.

Artigo 9.º

Modalidade de horário de trabalho

- 1 — A modalidade de horário de trabalho praticada na ESEL é, em regra, a do horário flexível.
- 2 — Pode ser autorizado, pelo/a Presidente da ESEL, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua, horário rígido, isenção de horário, meia jornada, horário desfasado e horário a tempo parcial.
- 3 — Podem ainda ser autorizados horários específicos, designadamente, no caso dos/as trabalhadores/as abrangidos e abrangidas pela lei da maternidade e da paternidade ou de trabalhadores/as-estudantes, ou nos casos do n.º 2, do artigo 8.º deste Regulamento.

Artigo 10.º

Horário flexível

- 1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao/à trabalhador/a gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída sem prejuízo do cumprimento dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.
- 2 — As plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) são as seguintes:
 - a) Período da manhã — das 10h00 m às 12h00 m;
 - b) Período da tarde — das 14h00 m às 16h00 m;
 - c) A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.
- 3 — A prática do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho que se realizem fora das horas previstas nas plataformas fixas bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços e o atendimento.



4 — 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.

Artigo 11.º

Deveres dos/as trabalhadores/as em regime de horário flexível

1 — Os/As trabalhadores/as sujeitos ao cumprimento do horário flexível, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem obrigatoriamente assegurar o atendimento, cumprir as tarefas programadas e em curso dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis, originar inexistência de pessoal em serviços com mais de um/a trabalhador/a no horário de funcionamento dos serviços.

2 — O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas não é compensável, dando origem à marcação de ½ dia de falta ou 1 dia de falta consoante a ausência tenha sido a uma ou às duas plataformas do dia.

Artigo 12.º

Horário rígido

1 — No horário rígido o período de trabalho diário é de 7 horas, com horas fixas de entrada e saída.

2 — Em regra, o horário rígido nos Serviços da ESEL abrangidos pelo presente regulamento é das 9h00 às 12h30 m e das 13h30 m às 17h00 m.

3 — No horário rígido é admitida a tolerância de ponto diária na entrada até ao máximo de 30 minutos, sujeito a compensação no próprio dia, ou quando não o seja possível ao/a trabalhador/a, na própria semana em que ocorra o atraso.

Artigo 13.º

Jornada contínua

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

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução da duração do período normal de trabalho diário de no máximo uma hora.

3 — O/A trabalhador/a a quem tenha sido autorizada esta modalidade tem uma tolerância de entrada ou antecipação de saída até 30 minutos, relativamente ao horário que lhe foi atribuído, sendo permitida a compensação dentro do período de funcionamento do serviço.

4 — A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos na legislação aplicável e nos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço em que se insere, nomeadamente nos casos de:

- a) Trabalhador/a progenitor/a com filhos/as até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador/a adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores/as progenitores/as;
- c) Trabalhador/a que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto/a com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador/a adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do/a menor, bem como o/a cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor/a, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o/a menor;
- e) Trabalhador/a-estudante;
- f) No interesse do/a trabalhador/a, sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.



Artigo 14.º

Isenção de horário

1 — Os/As Dirigentes a exercer funções na ESEL, gozam de isenção de horário de trabalho nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

2 — Pode ainda, mediante proposta do/a respetivo/a Dirigente, o/a Presidente da ESEL, autorizar a modalidade de isenção de horário a quem, pela natureza das suas funções, assim o exija, embora não fiquem dispensados da observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, de entre as seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico/a Superior;
- b) Coordenador/a Técnico/a;
- c) Encarregado/a Geral Operacional.

3 — A isenção de horário só pode, no caso previsto no número anterior, revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, não se procedendo à predeterminação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, havendo apenas lugar a registo de entrada e de saída.

Artigo 15.º

Trabalho por turnos

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

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

3 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

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

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

6 — Os turnos devem ser interrompidos para que não sejam prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

7 — Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos/as trabalhadores/as.

8 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

9 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) O período normal de trabalho por turnos é de sete horas diárias;
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) O dia de descanso semanal obrigatório deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- d) São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores/as que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles/as e previamente aceites pelo/a superior hierárquico/a e não originem a violação de normas legais imperativas.



Artigo 16.º

Horário desfasado

1 — No horário desfasado mantém-se inalterado o período normal de trabalho diário, mas são estabelecidas horas fixas diferentes de entrada, pausa e saída.

2 — No horário desfasado é admitida a tolerância de ponto diária nas entradas até ao máximo de 30 minutos, sujeito a compensação no próprio dia, ou excecionalmente quando não o seja possível ao/à trabalhador/a, na própria semana em que ocorra o atraso.

Artigo 17.º

Trabalho noturno

1 — Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — Entende-se por trabalhador/a noturno/a aquele/a que execute, pelo menos, 3 horas de trabalho normal noturno em cada dia.

Artigo 18.º

Trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar está sujeito aos limites fixados na legislação aplicável.

2 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do período normal de trabalho.

3 — A prestação de trabalho suplementar tem sempre carácter excecional, devendo ser fundamentada e previamente autorizada pelo/a Presidente do ESEL.

4 — A autorização prévia prevista no ponto 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 o serviço, desde que as mesmas sejam posteriormente autorizadas pelo/a Presidente da ESEL.

5 — O/A trabalhador/a é obrigado ou obrigada a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

6 — Não são consideradas trabalho suplementar, as ações de formação, ainda que realizadas fora do horário de trabalho, desde que não excedam duas horas diárias.

7 — A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, deve ser registada no sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.

8 — Por acordo entre o empregador público e o/a trabalhador/a, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

Artigo 19.º

Trabalho a tempo parcial

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

2 — Pode ser prestado em todos ou em alguns dias da semana, do mês ou do ano, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o/a trabalhador/a e a ESEL.

3 — O/A trabalhador/a a tempo parcial pode passar a tempo completo e vice-versa.

4 — Nos casos de trabalhador/a com filho/a menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou com doença crónica que com ele/a viva em comunhão de mesa e habitação, tem direito a trabalhar em tempo parcial nos termos constantes na legislação aplicável.

CAPÍTULO III

Deveres de Assiduidade e Pontualidade

Artigo 20.º

Cumprimento dos deveres

1 — O/A trabalhador/a deve efetuar diariamente as marcações que correspondem ao seu horário de trabalho, no mínimo duas para o período da manhã (entrada e saída) e duas para o período da tarde (entrada e saída).

2 — O disposto no n.º 1 não se aplica às modalidades de horários de jornada contínua e isenção de horário, devendo nestes casos ser efetuadas duas marcações diárias (entrada e saída).

3 — Outras entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, devem ser registadas no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, salvo em situações excecionais devidamente identificadas e autorizadas pelo/a Dirigente do Serviço onde o/a trabalhador/a ocupa o seu posto de trabalho.

4 — Todas as faltas e incumprimentos deverão ser justificados diretamente na respetiva plataforma de gestão e controlo da assiduidade acompanhadas dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, e dentro dos prazos estabelecidos na legislação aplicável.

5 — Cabe ao/à respetivo/a superior hierárquico/a, com competência para o efeito, efetuar a necessária validação em caso de irregularidades referentes aos registos do/a trabalhador/a.

6 — O/A Dirigente do Serviço deverá aceder regularmente ao sistema informático de gestão de assiduidade, consultando as listagens das irregularidades de registo verificadas para cada trabalhador/a e proceder à devida justificação.

7 — A prestação de serviço externo ocasional e fora de locais que não disponham de dispositivos de controlo de assiduidade do ESEL, tem de estar previamente autorizada pelo/a superior hierárquico/a do/a trabalhador/a.

8 — A ausência do serviço, desde que não autorizada ou justificada nos termos legais, origina a marcação de falta injustificada.

Artigo 21.º

Registo de controlo da assiduidade e pontualidade

1 — Todos/as os/as trabalhadores/as devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo/a Dirigente do Serviço sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.

2 — A assiduidade e pontualidade é objeto de aferição através do registo no sistema de registo eletrónico.

3 — A falta de registo de entrada no sistema eletrónico constitui ausência ao serviço.

4 — Em caso de não funcionamento do sistema de assiduidade, o/a trabalhador/a deve efetuar o registo, de imediato, em formulário disponível online para o efeito que, depois de visado pelo/a respetivo/a superior hierárquico/a, deve ser enviado ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

5 — As ausências devidamente justificadas e previstas na Lei, ou por qualquer outra situação que legalmente impeça o/a trabalhador/a de comparecer ao trabalho, serão consideradas como efetivo serviço, para efeitos de cômputo das horas de trabalho mensal.

6 — O pedido de justificação de falta, concessão de dispensa ou ausência por serviço externo deve ser apresentado até 24 horas antes da ocorrência do facto que origina o pedido.

7 — Quando o previsto no número anterior não possa, por facto não imputável ao/à trabalhador/a, ser justificado no prazo previsto, deve sê-lo, no máximo, até 5 dias úteis após a ocorrência do facto que originou o pedido.



Artigo 22.º

Gestão de créditos e débitos

1 — O saldo diário dos débitos ou créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição, salvo em situações de trabalho suplementar.

2 — O saldo é apurado no termo de cada período de aferição (mensal), transitando para o mês seguinte.

3 — O saldo positivo, que não seja considerado trabalho suplementar, pode, mediante acordo com o/a superior hierárquico/a, ser gozado no mês imediatamente seguinte até ao limite de sete horas, durante o período de funcionamento do Serviço, não podendo, em qualquer caso, afetar o normal funcionamento do serviço.

4 — Os/As trabalhadores/as com deficiência têm direito a transportar para o mês seguinte, até ao limite de dez horas, os débitos ou créditos apurados nos termos dos números anteriores, nos termos da legislação aplicável.

5 — O saldo positivo não é elegível para justificar infrações às plataformas fixas previstas no presente Regulamento, exceto se prévia e devidamente autorizado pelo/a respetivo/a Dirigente do Serviço.

6 — O saldo de tempo negativo mensal não compensado no mês seguinte ao período de aferição, ou justificado nos termos das disposições legais aplicáveis, dá lugar à marcação de meio-dia de falta por cada período superior a 3h 30 m de ausência ou um dia de falta por cada período superior a 7 horas, com correspondente perda de remuneração.

7 — A ESEL disponibiliza o acesso a uma plataforma informática que permite ao/à trabalhador/a a consulta diária de todos os registos efetuados no sistema de controlo de assiduidade.

Artigo 23.º

Ausências no período de trabalho diário

1 — Pode ser autorizada pelo/a Dirigente do Serviço, excecionalmente e por motivos atendíveis, a ausência ao serviço isenta de compensação, nos termos da legislação aplicável.

2 — A ausência só pode ser autorizada desde que não afete o funcionamento dos serviços.

Artigo 24.º

Tolerâncias e dispensas de serviço

1 — É concedida dispensa de serviço ao/à trabalhador/a no dia do seu aniversário.

2 — Caso o dia de aniversário ocorra em dia de feriado, e este não corresponda a dia de descanso semanal do/a trabalhador/a, a dispensa de serviço é concedida no dia útil seguinte.

3 — Quando, por razões de conveniência de serviço, não possa ser concedida a dispensa nos termos do disposto nos números anteriores, o/a trabalhador/a acorda com o/a superior hierárquico/a o respetivo gozo da mesma em data posterior.

4 — Podem ser concedidas, pelo/a Presidente da ESEL, outras dispensas de serviço, isentas de compensação, dependendo a elegibilidade do pedido, da assiduidade e pontualidade do/a trabalhador/a, não podendo ser concedida sempre que se verificar a existência de saldos negativos no registo de assiduidade do/a trabalhador/a.

5 — É impedida a transição das dispensas supramencionadas para o ano seguinte, bem como o seu gozo na sequência de períodos de férias ou outras tolerâncias concedidas.

6 — Compete ao/à Presidente determinar a concessão de outras tolerâncias de ponto, sem prejuízo das que sejam concedidas pelo Governo.

Artigo 25.º

Outras dimensões de 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/as trabalhadores/as, excecio-



nalmente, podem fazer-se acompanhar no local de trabalho por familiares, devendo sempre que possível comunicar essa intenção ao/à superior hierárquico/a.

2 — A ESEL reconhece a importância de ter um sistema de gestão da conciliação entre vida profissional, familiar e pessoal na sua organização dinâmico podendo evoluir em função das necessidades dos/as trabalhadores/as, que devem sempre que considerem adequado remeter contributos para <https://www.esel.pt/elogios-sugestoes>.

CAPÍTULO IV

Teletrabalho

Artigo 26.º

Teletrabalho

1 — O teletrabalho consiste na prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora da ESEL e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — O/A trabalhador/a poderá requerer a prestação de trabalho com subordinação jurídica em regime de teletrabalho, nos termos legalmente previstos.

3 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho determina a celebração de acordo escrito, nos termos da Lei.

4 — Do acordo referido no número anterior deve constar expressa e especificamente a frequência com que o/a trabalhador/a está autorizado ou autorizada a prestar funções em teletrabalho podendo esta ser semanal, mensal ou anual.

5 — O acordo pode cessar, por decisão de qualquer das partes, durante os primeiros 30 dias da sua execução, caso em que o/a trabalhador/a tem direito a retomar a prestação de trabalho.

6 — A duração máxima inicial do acordo não pode exceder 3 anos.

7 — No pedido de autorização para a concessão do regime de teletrabalho, deverão ser ponderados os seguintes aspetos:

- a) As atividades a desenvolver;
- b) O número de trabalhadores/as em teletrabalho na unidade orgânica;
- c) O perfil do/a trabalhador/a;
- d) A relação custo-benefício;
- e) As condições pessoais e familiares do/a trabalhador/a, incluindo as legalmente impostas;
- f) Qualquer outro fator considerado relevante.

8 — Os/As trabalhadores/as em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, efetuando os registos da prestação do seu trabalho através da plataforma de registo de assiduidade.

9 — Para efeitos do presente artigo, o/a superior hierárquico/a poderá, perante o caso concreto, considerar que a prestação de funções em regime de teletrabalho em determinado dia ou período acarreta riscos para o regular funcionamento do respetivo Serviço, podendo opor-se de forma fundamentada à sua concretização e/ ou sugerir datas alternativas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 27.º

Monitorização de assiduidade

1 — O Pessoal Dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, poderão acompanhar a assiduidade dos/as trabalhadores/as que dependem de si no portal de assiduidade.



2 — Todos/as os/as trabalhadores/as poderão, de igual forma, consultar a sua assiduidade e pontualidade acedendo à sua área pessoal do portal.

Artigo 28.º

Incumprimento do disposto no Regulamento

O incumprimento das disposições constantes deste regulamento, por causa imputável ao/a trabalhador/a, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor/a e ao eventual beneficiário/a, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

Artigo 29.º

Observância das presentes normas e procedimentos

O Pessoal Dirigente, de chefia e/ou coordenação é responsável pela observância das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo seu cumprimento.

Artigo 30.º

Casos omissos e dúvidas

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na legislação aplicável.

2 — As dúvidas ou casos omissos que surjam na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do/a Presidente da ESEL.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento é objeto de publicitação no *Diário da República* bem como de divulgação na intranet, entrando em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogada a Circular Normativa n.º 1/PRES/2016, bem como os horários que conflituem com o nele estabelecido.

3 — As situações de jornada contínua ou outros horários específicos acordados antes da entrada em vigor deste regulamento, podem manter-se se e, enquanto subsistirem os pressupostos que levaram à sua concessão, nos limites constantes do presente Regulamento.

317239736