



Universidade do Minho
Gabinete do Reitor

Despacho
RT-63/2023

Regulamento Interno de
Duração e Organização do
Tempo de Trabalho e da
Prestação de Trabalho em
Regime de Teletrabalho na
Universidade do Minho.

Ao abrigo do disposto na alínea s) do n.º 1 do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados e alterados pelo Despacho Normativo n.º 15/2021, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 16 de junho, promovida a consulta pública, conforme estabelecido no 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, e nos artigos 100.º e 101.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, ouvida a Comissão de Trabalhadores e o Conselho de Gestão da Universidade do Minho, aprovo o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e da Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho na Universidade do Minho, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

Publique-se em *Diário da República*.

O Reitor da Universidade do Minho,

Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho na Universidade do Minho

Preâmbulo

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, 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, impõe-se proceder à revisão deste Regulamento, tornando-o aplicável a todo o pessoal técnico, administrativo e de gestão, estatutariamente designado por pessoal não docente e não investigador da Universidade do Minho, doravante denominados por trabalhadores, com uma relação de trabalho subordinado, independentemente da natureza jurídica do vínculo.

Considera-se, de igual modo, pertinente prever a possibilidade de os trabalhadores requererem o regime de teletrabalho como uma das modalidades de prestação de trabalho, no pressuposto de que este contribui para a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar. Deste modo, no sentido de se alcançar uma solução harmoniosa entre o interesse público e organizacional e as necessidades individuais dos trabalhadores, urge concretizar o seu regime de forma a contemplar, nomeadamente, os procedimentos aplicáveis, a respetiva formalização e, ainda, os direitos e deveres.

Além disso, torna-se necessário proceder à adequada conformação do presente Regulamento com as últimas alterações legislativas efetuadas ao Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, designadamente, a Lei n.º 83/2021, de 06 de dezembro, e a Lei n.º 13/2023, de 03 de abril, as quais são igualmente aplicáveis à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, por remissão do artigo 68.º.

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 101.º, 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 e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho na Universidade do Minho.

PARTE 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, bem como o regime de teletrabalho na Universidade do Minho, doravante designada por UMinho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento é aplicável ao pessoal técnico, administrativo e de gestão, estatutariamente designado por pessoal não docente e não investigador, doravante denominado por trabalhadores, na UMinho, com uma relação de trabalho subordinado, independentemente da natureza jurídica do vínculo.
2. As disposições constantes neste 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 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 considera-se dirigente das Unidades Orgânicas.
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.

PARTE II

Duração e organização do tempo de trabalho

TÍTULO I

Noções e princípios gerais sobre a duração e organização do tempo de trabalho

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO II

Duração do tempo de trabalho

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 5.º

Noção do 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 aplicável aos trabalhadores, em matéria de carreiras, recrutamento e contratação, 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. 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. Caso o período normal de trabalho não seja igual em cada semana, é considerada a respetiva média no período de referência aplicável.
4. O regime de trabalho a 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.
5. O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei aplicável, que seja auferida pela prestação de trabalho a tempo completo, na proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

SECÇÃO II

Horário 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. As modalidades de horário adotadas na UMinho são as seguintes:
 - 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.
2. A modalidade de horário de trabalho praticada na UMinho é, em regra, a do horário flexível.
3. Com exceção do horário flexível, a adoção de qualquer uma das modalidades de horário de trabalho referidas no n.º 1 pode ser 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. Excecionalmente, 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 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.
5. Não é permitido a prestação de mais de 9 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. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, 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.
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 mensalmente até 4 dispensas de presença nas plataformas fixas, no máximo de 7 horas em cada mês, podendo inclusive dar origem a um dia completo de ausência de serviço.
15. As dispensas de presença referidas no número anterior não operam automaticamente devendo ser requeridas pelo trabalhador, por motivo atendível, carecendo de autorização do dirigente da Unidade a que este se encontra afeto, sendo devidamente justificadas na área pessoal da página institucional da UMinho.
16. O dirigente da Unidade deve ratear sempre que possível as dispensas de presença por todos os trabalhadores da Unidade, atendendo a critérios equitativos e não discriminatórios, sendo apenas concedida autorização quando esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50% dos trabalhadores da Unidade, não podendo, em caso algum, prejudicar o normal funcionamento do serviço.
17. 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 de 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 5 horas de trabalho consecutivo e até 9 horas de trabalho por dia e deve cumprir o correspondente período normal de trabalho semanal, em média de cada período de 4 semanas.
4. Cabe ao Reitor autorizar o horário de trabalho com flexibilidade referido nos números anteriores, nos termos legais, mediante requerimento do trabalhador e parecer favorável do respetivo dirigente da Unidade.

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 e após parecer da Comissão de Trabalhadores, 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 fundamentada do dirigente da Unidade, precedida de prévio acordo dos trabalhadores.

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 determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a 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) Os turnos devem ser organizados, na medida do possível, de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
 - c) 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;
 - d) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo;
 - e) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
 - f) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos, uma vez em cada período de 4 semanas.
 - g) O trabalhador só pode mudar de turno após o dia de descanso semanal.
4. O regime por turnos é:
 - a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;
 - b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os 5 dias úteis e no sábado ou domingo;
 - c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
5. O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.
6. Quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, o trabalhador tem direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base, nos seguintes termos:
 - a) 25%, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
 - b) 22%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
 - c) 20%, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

SECÇÃO 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 de trabalho não prejudica o direito de descanso semanal, obrigatório ou complementar, a feriado ou a descanso diário.
4. As partes podem fazer cessar o regime de isenção de horário de trabalho, nos termos do acordo que o institua.
5. 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.
6. O regime de isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, não se procedendo 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.

SECÇÃO 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 n.º 2 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

Assiduidade e pontualidade

Artigo 22.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 dos sistemas de verificação de assiduidade e pontualidade obriga ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em suporte alternativo disponível para o efeito na área pessoal da página institucional da UMinho, que depois de verificado pelo respetivo dirigente da Unidade, é submetido à Unidade de Serviços de Recursos Humanos.

Artigo 23.º

Acesso aos dados próprios

Cada trabalhador pode consultar regularmente os registos da sua assiduidade devendo manter atualizada a respetiva informação na área pessoal da página institucional da UMinho.

Artigo 24.º

Tolerâncias

1. Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada 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, preferencialmente, no próprio dia ou, quando tal não seja possível, até ao terceiro dia útil posterior, 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.
4. Não pode ocorrer antecipação no registo de saída nos dias em que se verifique atraso no registo de entrada e/ou em dias subsequentes a atrasos ou antecipações que se encontrem por compensar.

Artigo 25.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 ou dia de feriado ou dia de tolerância de ponto, 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. Nos anos comuns, os trabalhadores cujo dia de aniversário ocorra a 29 de fevereiro têm direito à dispensa no último dia do referido mês ou no primeiro dia do mês seguinte, com as regras e limites previstos no número anterior para os restantes trabalhadores.
4. As dispensas de serviço, bem como as tolerâncias de ponto, são consideradas prestação de serviço efetivo, para todos os efeitos legais.

Artigo 26.º

Férias

1. O trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas que se vence em 1 de janeiro, nos termos previstos no Código do Trabalho.
2. O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.
3. Ao período de férias previsto no número anterior acresce um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado na UMinho, independentemente da natureza jurídica do vínculo.

PARTE III
Teletrabalho

TÍTULO I
Noções e âmbito do regime

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 27.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Teletrabalho: a prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica do trabalhador em funções na UMinho, habitualmente fora das suas instalações, através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação;
- b) Teletrabalho em regime integral: exercício de funções em regime de teletrabalho durante todo o período normal de trabalho semanal do trabalhador, salvo prestação de funções em regime presencial quando necessário e desde que convocado para esse efeito;
- c) Teletrabalho em regime híbrido: exercício de funções em regime de teletrabalho apenas em parte do período normal de trabalho semanal do trabalhador, sendo o restante desempenhado em regime presencial;
- d) Teletrabalho em regime ocasional: exercício excecional de funções em regime de teletrabalho pelo período máximo de 15 dias úteis, seguidos ou interpolados, o qual apenas pode ser concedido ao trabalhador até 2 vezes em cada ano civil.

Artigo 28.º

Prestação de trabalho em regime de teletrabalho

- 1. A prestação de trabalho pode ser realizada em regime de teletrabalho, quando as funções desempenhadas pelo trabalhador sejam compatíveis com este regime e desde que a UMinho disponha de recursos e meios para o efeito.
- 2. Em regra, na UMinho, o regime de teletrabalho adotado é o híbrido.
- 3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, desde que seja compatível com a atividade desempenhada, sem que a UMinho se possa opor ao pedido, nas seguintes situações:
 - a) Trabalhador vítima de violência doméstica, desde que verificadas as condições previstas no n.º 1 do artigo 195.º do Código do Trabalho;
 - b) Trabalhador com filho com idade até 3 anos ou, independentemente da idade, com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, no caso de a 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.
- 4. Tem ainda direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, pelo período máximo de 4 anos seguidos ou interpolados, o 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.
- 5. A UMinho pode opor-se ao direito previsto no número anterior quando não estejam reunidas as condições aí previstas ou com fundamento em exigências imperiosas do funcionamento da Unidade, sendo nestes casos aplicável o procedimento previsto nos n.ºs 3 a 10 do artigo 57.º do Código do Trabalho, com as necessárias adaptações.
- 6. Para além das situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, os demais trabalhadores, no seu interesse ou da Unidade, desde que exista acordo entre as partes e mediante decisão do Reitor, podem exercer a sua atividade em regime de teletrabalho quando esta seja compatível com este regime e a UMinho disponha de meios e recursos para o efeito.

TÍTULO II

Regime

CAPÍTULO I

Procedimentos

Artigo 29.º

Procedimento por iniciativa do trabalhador

1. O trabalhador que pretenda exercer funções em regime de teletrabalho deve apresentar requerimento por escrito ao dirigente da respetiva Unidade com menção dos factos que considera relevantes e que suportam o seu pedido, nomeadamente, quanto à compatibilidade das funções exercidas com o regime de teletrabalho.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o requerimento deve ser apresentado com antecedência mínima de 30 dias úteis a contar da data pretendida para a produção de efeitos, de forma a permitir a análise, decisão e preparação das condições necessárias para o efeito, designadamente, no que respeita aos equipamentos e instrumentos a utilizar.
3. O dirigente da Unidade emite parecer fundamentado ponderando, nomeadamente, os seguintes aspetos:
 - a) A compatibilidade das funções do trabalhador com o regime de teletrabalho;
 - b) O perfil de competências do trabalhador para exercer funções nesse regime;
 - c) O normal funcionamento do serviço e a garantia da execução das tarefas que necessariamente tenham que ser efetuadas presencialmente na UMinho;
 - d) A disponibilidade de equipamento informático facultado pela UMinho;
 - e) A salvaguarda da integridade e confidencialidade dos dados, documentos e dos processos relativos à UMinho;
 - f) A enumeração das tarefas a executar em teletrabalho e de forma presencial, sempre que tal se mostre adequado;
 - g) O período de vigência do acordo de teletrabalho;
 - h) O regime de teletrabalho, híbrido ou integral, com a definição do regime de permanência ou de alternância dos períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial, indicando, quando aplicável, o número de dias por semana ou mês de presença obrigatória do trabalhador na Unidade;
 - i) A adequação da modalidade do horário de trabalho a que o trabalhador se encontre adstrito;
 - j) A existência de outros trabalhadores da mesma Unidade em regime de teletrabalho rateando, sempre que possível, a aplicação deste regime a todos os trabalhadores, considerando orientações internas acerca do regime de teletrabalho a aprovar por Deliberação do Conselho de Gestão da UMinho;
 - k) Qualquer outro fator considerado relevante.
4. O requerimento é submetido à apreciação do Reitor para decidir, que deve considerar a verificação dos requisitos legais e ponderar o parecer fundamentado do dirigente da Unidade.
5. Na sequência de decisão favorável é celebrado o acordo por escrito nos termos previstos no artigo 32.º do presente Regulamento.
6. Em caso de recusa do pedido apresentado pelo trabalhador deve ser-lhe comunicado, por escrito, os respetivos motivos e fundamentação.
7. 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 ou, ainda, se verifique a desadequação do desempenho do trabalhador face aos objetivos da Unidade.

Artigo 30.º

Procedimento por iniciativa do dirigente da Unidade

Pode ser adotada a prestação de trabalho em regime de teletrabalho por iniciativa do dirigente da Unidade, após acordo do trabalhador ou dos trabalhadores, mediante requerimento por escrito dirigido ao Reitor, sempre que for considerado pertinente e conveniente para o serviço aplicando-se, com as necessárias adaptações, o procedimento estabelecido no artigo anterior.

Artigo 31.º

Procedimento para prestação de teletrabalho em regime ocasional

1. Exceionalmente, por necessidade e interesse recíprocos da UMinho e do trabalhador, designadamente, para efeitos de maior produtividade e otimização do tempo de tarefas a realizar, o trabalhador pode requerer por escrito o exercício excecional de funções em regime de teletrabalho pelo período máximo de 15 dias úteis, seguidos ou interpolados, o qual apenas pode ser concedido ao trabalhador até 2 vezes em cada ano civil.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o requerimento para exercer funções em teletrabalho em regime ocasional deve ser apresentado pelo trabalhador ao dirigente da Unidade com a antecedência mínima de 72h úteis sobre a data pretendida para a produção de efeitos.
3. O requerimento para exercer funções em teletrabalho em regime ocasional deve ser instruído com o parecer favorável do dirigente da Unidade, sendo submetido à apreciação do Reitor para autorização.
4. Vale como acordo escrito entre as partes o requerimento devidamente autorizado, para o exercício de funções em teletrabalho em regime ocasional, desde que o mesmo contenha expressamente os elementos previstos no artigo 32.º, n.º 2, do presente Regulamento.
5. Aplica-se, com as necessárias adaptações, o procedimento estabelecido no artigo 29.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Formalização

Artigo 32.º

Acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho

1. Sem prejuízo do disposto para o teletrabalho em regime ocasional, o exercício de funções em regime de teletrabalho está sujeito à forma escrita, podendo constar do contrato de trabalho inicial ou ser autónomo em relação a este, devendo estipular as especificidades aplicáveis ao caso concreto.
2. O acordo escrito para prestação de trabalho em regime de teletrabalho deve conter, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) O regime de teletrabalho, híbrido ou integral, com a definição do regime de permanência ou de alternância dos períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial, indicando, quando aplicável, o número de dias por semana ou mês de presença obrigatória do trabalhador na Unidade;
 - 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) A data de produção de efeitos do acordo;
 - e) O período de duração do acordo;
 - f) O período normal de trabalho diário e semanal, bem como o horário de trabalho;
 - g) A atividade contratada com indicação da carreira e categoria correspondente;
 - h) A remuneração a que o trabalhador terá direito, incluindo prestações complementares e acessórias;
 - i) A propriedade dos instrumentos de trabalho, bem como o responsável pela respetiva instalação e manutenção;
 - j) A periodicidade e o modo de concretização dos contactos presenciais a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 169.º-B do Código do Trabalho;
 - k) A informação referente às despesas adicionais, nos termos do artigo 168.º do Código do Trabalho;
 - l) A adoção de medidas de prevenção e redução do isolamento do trabalhador e respetiva periodicidade;
 - m) Outros elementos que sejam considerados relevantes pelas partes.

Artigo 33.º

Duração e cessação do acordo de teletrabalho

1. O acordo de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada.
2. Salvo o disposto quanto ao teletrabalho em regime ocasional, a duração do acordo de teletrabalho, que seja celebrado por tempo determinado, tem a duração mínima de um mês, não podendo exceder os seis meses, renovando-se automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes comunicar à outra por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação.

3. 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.
4. O acordo pode cessar, por decisão de qualquer das partes, durante os primeiros 30 dias da sua execução.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o acordo de teletrabalho cessa:
 - a) Automaticamente quando se extinguirem os motivos que o fundamentaram;
 - b) Mediante decisão fundamentada do Reitor, após audição do trabalhador, em caso de prestação de declarações falsas ou grave incumprimento das disposições previstas no acordo de teletrabalho, neste Regulamento ou na Lei, cujos efeitos se produzem no décimo dia útil seguinte a contar da data de tomada de conhecimento da decisão pelo trabalhador;
 - c) Por acordo de revogação escrito entre as partes.
6. Cessando o acordo para a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, o trabalhador retoma o exercício de funções em regime presencial no âmbito da Unidade a que pertence, sem prejuízo da carreira, categoria, antiguidade e quaisquer outros direitos reconhecidos aos trabalhadores em regime presencial com as funções e duração de trabalho idênticas.
7. Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções em regime de teletrabalho, do respetivo acordo deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

Artigo 34.º

Período normal de trabalho e horário de trabalho

1. O regime de teletrabalho não altera o horário de trabalho e o período normal de trabalho aplicável ao trabalhador, sem prejuízo do que for definido no respetivo acordo de teletrabalho, incluindo no caso de teletrabalho em regime ocasional.
2. Durante o horário de trabalho, o trabalhador em exercício de funções em regime de teletrabalho está obrigado a desenvolver o trabalho que lhe seja atribuído pelo dirigente da Unidade, devendo manter-se disponível e contactável durante esse período para atender às solicitações efetuadas por telefone, e-mail ou outro meio telemático.

Artigo 35.º

Organização do tempo de trabalho

1. O trabalhador é obrigado a comparecer nas instalações da UMinho, ou noutro local designado pelo dirigente da Unidade, sempre que se considere conveniente, nomeadamente, ações de formação e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com, pelo menos, 24h de antecedência.
2. Em caso de interesse sério e fundamentado da UMinho, esta pode exigir ao trabalhador em regime de teletrabalho a realização de funções em regime presencial pelo período durante o qual se mantenha o interesse que legitimou o seu chamamento.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se interesse sério e fundamentado da UMinho, nomeadamente, a necessidade de assegurar a presença de um número mínimo de trabalhadores por Unidade, por forma a garantir a capacidade de resposta dos serviços que requeiram o desempenho de funções presenciais.
4. A UMinho deve respeitar a privacidade do trabalhador e os tempos de descanso e de repouso da família deste, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como psicológico.

Artigo 36.º

Direitos e deveres

1. O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores com a mesma carreira, categoria ou com funções idênticas, sendo-lhe aplicáveis todos os regulamentos internos em vigor.
2. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho não dispensa a justificação de faltas e ausências do local de trabalho, bem como a marcação de férias, as quais devem ser efetuadas na área pessoal da página institucional da UMinho.
3. O trabalhador em regime de teletrabalho encontra-se sujeito ao cumprimento do dever de pontualidade e de assiduidade, quando aplicável, de acordo com os limites do período normal de trabalho diário e semanal, devendo proceder ao registo de ponto no sistema eletrónico remoto de gestão de assiduidade da UMinho.
4. O trabalhador em regime de teletrabalhado deve:
 - a) Disponibilizar ao dirigente da Unidade os relatórios relativos à atividade desenvolvida em regime de teletrabalho nos prazos e termos acordados entre ambos, por escrito, ou sempre que lhe sejam solicitados;
 - b) Manter sempre ativos os sistemas de comunicação e interação que sejam disponibilizados pela UMinho durante o horário de trabalho;
 - c) Utilizar o endereço de correio eletrónico e aplicações institucionais para efeitos de comunicações e execução das suas funções;

- d) Informar imediatamente a UMinho de qualquer ocorrência ou sinistro que inviabilize a prestação da sua atividade;
- e) Solicitar previamente à UMinho a alteração do local da prestação de trabalho acordado;
- f) Conhecer e cumprir a política de confidencialidade e de proteção de dados da UMinho.

Artigo 37.º

Sanções

1. O incumprimento de qualquer uma das cláusulas constantes no acordo de teletrabalho, incluindo no caso de teletrabalho em regime ocasional, bem como das normas previstas no presente Regulamento, pode constituir fundamento para a instauração de processo disciplinar ao trabalhador.
2. O trabalhador faltoso pode ser responsabilizado pelos prejuízos que possa causar à UMinho com o seu comportamento ou a sua omissão.

CAPÍTULO IV

Instrumentos de trabalho

Artigo 38.º

Equipamentos e sistemas

1. Os equipamentos e sistemas necessários à realização do trabalho em regime de teletrabalho e à interação trabalhador-UMinho são, em regra, atribuídos aos trabalhadores, mediante a disponibilidade, devendo o acordo de teletrabalho, incluindo no caso do teletrabalho em regime ocasional, especificar se estes são fornecidos diretamente pela UMinho ou adquiridos pelo trabalhador, sendo neste último caso necessária a concordância da UMinho acerca das suas características e preços.
2. A UMinho informa o trabalhador, quando necessário, acerca das características e do modo de utilização de todos os dispositivos, programas e sistemas adotados para acompanhar à distância a sua atividade, bem como das mudanças nos equipamentos e sistemas utilizados na prestação de trabalho.
3. O trabalhador deve declarar, por escrito, a receção e respetivo estado dos equipamentos e sistemas que lhe sejam disponibilizados pela UMinho para o exercício da sua atividade em regime de teletrabalho, de acordo com o Anexo I ao presente Regulamento que deste faz parte integrante, devendo ainda zelar pela sua boa utilização e conservação, comprometendo-se a cumprir as orientações transmitidas sobre a sua utilização e funcionamento.
4. O trabalhador deve possuir no local de teletrabalho as condições necessárias de energia, rede instalada e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação, cujo pagamento é da responsabilidade do trabalhador, salvo acordo escrito em contrário.
5. A UMinho fornece, nos casos em que tal se afigure necessário, adequada formação ao trabalhador sobre a utilização de tecnologias de informação inerentes ao exercício da respetiva atividade, para o uso adequado e produtivo dos equipamentos e sistemas que serão utilizados por este no teletrabalho.
6. A utilização dos instrumentos de trabalho em regime de teletrabalho destina-se, exclusivamente, ao uso para fins profissionais, não podendo o trabalhador dar-lhes uso pessoal ou outro diverso do inerente ao cumprimento da sua prestação de trabalho, sob pena de constituir fundamento para a instauração de procedimento disciplinar e de apuramento de responsabilidade do trabalhador pelos eventuais prejuízos causados.
7. O trabalhador em regime de teletrabalho deve informar, de imediato, a UMinho de quaisquer avarias ou defeitos dos instrumentos de trabalho utilizados na prestação de trabalho, por forma a proceder à sua reparação ou substituição.
8. Em caso de cessação do regime de teletrabalho o trabalhador deve devolver, de imediato, à UMinho os equipamentos e sistemas que lhe tenham sido disponibilizados especificamente para a prestação da atividade nesse regime, em condições idênticas às que lhe foram entregues, salvo o desgaste decorrente do seu uso normal e prudente.

Artigo 39.º

Segurança

1. O trabalhador em regime de teletrabalho deve adotar os procedimentos e as medidas organizativas de segurança adequadas a garantir a rigorosa e estrita confidencialidade e a impedir o acesso não autorizado de terceiros, em relação a todos os dados e informações de que tenha conhecimento, no âmbito da sua atividade profissional, sendo responsável por cumprir as instruções da UMinho no que respeita à segurança da informação utilizada e produzida em teletrabalho.
2. Sempre que possível, deve ser privilegiado o recurso a documentos e processos desmaterializados, de forma a evitar o transporte de documentos de trabalho para fora das instalações da UMinho.

3. Caso o trabalhador em regime de teletrabalho verifique que a segurança e confidencialidade dos dados e informações a que tem acesso foram comprometidas deverá informar imediatamente o dirigente da Unidade, por forma a serem adotadas as medidas necessárias à contenção de danos, sem prejuízo de eventual responsabilidade que seja assacada ao trabalhador.
4. Para efeitos de verificação do cumprimento das regras de segurança e saúde podem ser efetuadas visitas pela UMinho ao local de trabalho, através dos profissionais que tenha contratado para o efeito, em período previamente acordado e dentro do horário de trabalho, entre as 09:00h e as 19:00h, conforme previsto na legislação aplicável.

PARTE IV

Disposições finais

Artigo 40.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 41.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 de trabalho 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 42.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.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE TRABALHO EM REGIME DE TELETRABALHO¹

DECLARAÇÃO

Eu, _____, trabalhador(a) com o número mecanográfico _____, pertencente ao mapa de pessoal da Universidade do Minho, integrando a carreira de _____, (na categoria de _____), a desempenhar funções na Unidade _____, autorizado(a) por despacho do Senhor Reitor da Universidade do Minho, datado de ____/____/____, a exercer funções em regime de teletrabalho (híbrido/integral) com duração (determinada, pelo período de _____/indeterminada), declaro, nos termos do disposto no artigo 168.º do Código do Trabalho, que me foi disponibilizado o equipamento informático/multimédia e sistemas, constituído por:

- a. CPU – N.º de série _____;
- b. Monitor – N.º de série _____;
- c. Teclado – N.º de série _____;
- d. Rato – N.º de série _____;
- e. Câmara – N.º de série _____;
- f. Headphones – N.º de série _____;
- g. Outros – N.º de série _____;
- h. Sistemas – _____.

Mais declaro que fui informado das características e do modo de utilização de todos os dispositivos, programas e sistemas que me foram disponibilizados, bem como que me foram devidamente explicadas as regras a observar na utilização e funcionamento dos equipamentos e sistemas, os quais se encontram em bom estado de conservação e funcionamento.

Declaro, ainda, que com a entrega dos referidos equipamentos e sistemas foi fornecida a formação necessária sobre a utilização de tecnologias de informação inerentes ao exercício da atividade, para o uso adequado e produtivo dos mesmos, comprometendo-me a dar-lhes, exclusivamente, uso para fins profissionais.

Por fim, declaro ter tomado conhecimento de que as condições para uso dos equipamentos e sistemas, e demais informação relacionada, encontra-se prevista no Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e da Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho na Universidade do Minho constante na página institucional da UMinho.

Universidade do Minho, ____ de _____ de 20__.

[Assinatura conforme Cartão de Cidadão do(a) Trabalhador(a)]

Ato de Entrega: Entregue por _____ em ____/____/____

Ato de Devolução: Recebido por _____ em ____/____/____

Estado: _____ (1 a 5, 1 Mau)

¹ Arquivar junto ao acordo de teletrabalho.