

### Deliberação

Nos termos do disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, compete à entidade empregadora pública elaborar e definir regulamentos internos contendo normas de organização e disciplina no trabalho.

Face às alterações introduzidas à LGTFP e ao Código do Trabalho, designadamente em matéria de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, considerou-se oportuno proceder à elaboração de um novo regulamento de pessoal e de organização interna de serviços que melhor se adegue ao regime jurídico atual, assegurando a audição dos delegados sindicais eleitos representativos das respetivas estruturas sindicais.

Assim, no exercício da competência prevista na alínea h) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, ouvido(s) o(s) delegado(s) sindical(ais) nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da LGTFP e ponderadas as sugestões apresentadas pelo(s) mesmo(s), o Conselho Diretivo deliberou o seguinte:

1. É aprovado o regulamento de pessoal e de organização interna de serviços do Instituto Português da Qualidade, I.P. anexo à presente deliberação e que dela faz parte integrante.
2. Com a publicação do presente regulamento é revogado o regulamento de pessoal e de organização interna dos serviços do IPQ, I.P., aprovado em reunião do Conselho Diretivo de 5 de julho de 2016.
3. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação em *Diário da República*, sendo o mesmo afixado na sede do Instituto e publicado no sítio da *internet* e na *intranet* do IPQ, I.P.

20 de dezembro de 2023. O Presidente do Conselho Diretivo, *João Pimentel*

## **Anexo**

### **Regulamento de pessoal e de organização interna de serviços do Instituto Português da Qualidade, I.P.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

- 1 - O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento, bem como os regimes de prestação e horários de trabalho.
- 2 - O disposto no presente regulamento é aplicável a todos/as trabalhadores/as que exercem funções no Instituto Português da Qualidade I.P. (IPQ, I.P.) independentemente do respetivo vínculo laboral e da natureza das suas funções.

##### **Artigo 2.º**

##### **Princípios gerais de organização e da duração do trabalho**

- 1 - A organização do horário de trabalho do IPQ, I.P. rege-se designadamente pelos seguintes princípios:
  - a) Respeito pelo IPQ, I.P. dos períodos de funcionamento e de atendimento na organização dos horários de trabalho dos/as trabalhadores/as ao seu serviço;
  - b) Respeito pelo IPQ, I.P. dos períodos de descanso dos/as trabalhadores/as, designadamente o direito à pausa digital;
  - c) Salvaguarda do funcionamento regular e eficaz dos órgãos e serviços da IPQ, I.P., tal podendo implicar a antecipação ou o prolongamento do período normal de trabalho diário e semanal;
  - d) Assiduidade, pontualidade e permanência dos/as trabalhadores/as, sem prejuízo de ausência nas situações legalmente justificadas.
- 2 - A antecipação ou o prolongamento dos tempos de trabalho, previamente acordados e/ou autorizados, são compensados através das formas legalmente previstas.
- 3 - Os dirigentes dos serviços adotam as medidas necessárias para a organização do tempo de trabalho dos/as trabalhadores/as que se lhes encontrem afetos, por forma a

assegurarem os períodos de funcionamento e atendimento mencionados nos artigos 5.º e 6.º do presente Regulamento, e salvaguardarem os horários de entrada e saída, bem como as plataformas fixas determinadas.

## **CAPÍTULO II**

### **Prestação de Trabalho**

#### **Artigo 3.º**

##### **Local de trabalho**

Considera-se local de trabalho a instalação ou o conjunto de instalações do IPQ, I.P., sita na Rua António Gião, n.º 2, no Monte de Caparica, concelho de Almada.

#### **Artigo 4.º**

##### **Deslocação em serviço**

- 1 - Os/As trabalhadores/as do IPQ, I.P. devem realizar as deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional, em Portugal ou no estrangeiro.
- 2 - Para efeitos do número anterior, podem ser abonadas ajudas de custo nos termos legalmente previstos.
3. As deslocações em serviço em território nacional ou para fora do território nacional são autorizadas pelo Conselho Diretivo ou por quem tiver competência delegada para o efeito, após parecer favorável do respetivo Dirigente.

#### **Artigo 5.º**

##### **Duração normal do período de trabalho**

- 1 - O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o/a trabalhador/a se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
- 2 - A duração semanal do trabalho é de 35 horas e o período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas, distribuídos de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes laborais legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
- 3 - O período normal de trabalho é interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que o/a trabalhador/a não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

#### **Artigo 6.º**

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

- 1 - O período de funcionamento decorre nos dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas.

2 - O período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.

3 - Por deliberação do Conselho Diretivo ou por quem tiver competência delegada, podem ser adotados outros períodos de atendimento ao público, sempre que a natureza ou conveniência o determinem, em harmonia com as disposições legais e com os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **Horários de trabalho**

##### **Artigo 7.º**

##### **Modalidades de horário**

1 - Considerando a natureza das atividades do IPQ, I.P., é adotado como regra, a modalidade de horário flexível.

2 - Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

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

3 - A requerimento do/a trabalhador/a e respetivo parecer do superior hierárquico, por despacho do dirigente máximo do serviço, podem ser fixados, casuisticamente, horários e modalidades de trabalho específicos, nos termos e com os pressupostos previstos na lei.

##### **Artigo 8.º**

##### **Horário flexível**

1 - O horário flexível é aquele que permite ao/à trabalhador/a gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com os seguintes períodos de presença obrigatória (plataformas fixas):

- a) Período da manhã: das 10 horas às 12 horas;
- b) Período da tarde: das 14 horas às 16 horas.

3 - O período de trabalho diário é interrompido por um período de duração mínima de 1 hora e máxima de 2 horas, para o almoço, devendo ocorrer entre o período compreendido

entre as 12 e as 14 horas, não podendo ser prestadas mais de 5 horas consecutivas em qualquer dos períodos.

4 - O regime de horário flexível não pode prejudicar o regular funcionamento do IPQ, I.P., cabendo aos responsáveis pelas unidades orgânicas assegurar o integral funcionamento das mesmas.

5 - Em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, o dever de zelo dos/as trabalhadores/as sujeitos ao cumprimento de horário flexível integra:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou reuniões, mesmo que este se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) Assegurar a realização do trabalho suplementar que lhe seja determinado pelo superior hierárquico;
- d) Certificar que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

## **Artigo 9.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: prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7 horas);
- b) Débito horário: 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, até ao limite de 7 horas;
- b) A não utilização do crédito de tempo nos termos estabelecidos na alínea a) impede o direito ao respetivo gozo;
- c) 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, e o consequente desconto na remuneração na proporção do período aferido, salvo nos casos de justificações legalmente admissíveis.

4 – No caso de trabalhadores/as com deficiência, pode ser transportado para o mês seguinte um crédito ou um débito até 10 horas.

#### **Artigo 10.º**

##### **Horário rígido**

O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, repartindo-se por dois períodos, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

#### **Artigo 11.º**

##### **Horário desfasado**

1 - É permitida a prática de horário desfasado nas áreas em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente, com períodos de funcionamento mais dilatados, mas com respeito ao período normal diário de trabalho.

2 - O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada do dirigente da área dirigido ao dirigente máximo.

3 - A autorização para a prática de horário desfasado é objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço o justifique, ou após 1 ano, quando este suceder primeiro, devendo o/a trabalhador/a ser notificado do início e do termo do mesmo, com a antecedência de 30 dias.

#### **Artigo 12.º**

##### **Jornada contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com um período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho, devendo ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de uma hora.

2 - A jornada contínua pode ser autorizada, por deliberação do Conselho Diretivo ou por quem tiver competência delegada, nos casos legalmente previstos e em casos excecionais devidamente fundamentados.

3 - A autorização da jornada contínua fixa o prazo da respetiva validade, podendo cessar a todo o tempo, caso os pressupostos que lhe deram origem deixem de se verificar, não podendo, contudo, exceder 1 ano, sendo eventualmente renovável.

4 - O pedido inicial e a eventual renovação dependem da apresentação de requerimento, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos, devendo os pedidos serem efetuados com a antecedência de 30 dias.

5 - A jornada contínua não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

### **Artigo 13.º**

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

1 - Os/As trabalhadores/as titulares de cargos dirigentes, ou que chefiem equipas multidisciplinares, gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório, não lhes podendo ser impostas as horas de início e termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso.

2 - Podem ainda gozar de isenção de horário, outros/as trabalhadores/as mediante celebração de acordo escrito com o IPQ, I.P., desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 - A isenção de horário não dispensa o cumprimento do dever de assiduidade que se consubstancia na comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho de 35 horas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Teletrabalho**

#### **Artigo 14.º**

##### **Noção e regulamentação aplicável**

1 – Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço da entidade empregadora pública e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 – O teletrabalho no IPQ, I.P. tem em vista a promoção da conciliação da vida privada com a atividade profissional.

3 – As regras e procedimentos aplicáveis à prestação de trabalho em regime de teletrabalho no IPQ, I.P. constam do Regulamento de prestação de trabalho em regime de teletrabalho aprovado pela Deliberação n.º 6/2022, de 30 de setembro.

## **CAPÍTULO V**

### **Controlo de assiduidade e pontualidade**

#### **Artigo 15.º**

##### **Deveres de assiduidade e de pontualidade**

- 1 - O dever de assiduidade consiste na comparência regular e continuada ao serviço.
- 2 - O dever de pontualidade consiste na comparência ao serviço dentro das horas que forem designadas.
- 3 - Nos períodos que decorrerem entre as entradas e saídas do serviço, os/as trabalhadores/as não podem ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pela chefia direta, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 4 - Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diários, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no artigo 9.º do presente Regulamento.
- 5 - No caso dos horários flexíveis são consideradas faltas justificadas as ausências do/a trabalhador/a do local de trabalho, durante o período de funcionamento, que por lei sejam como tal consideradas.
- 6 - Para efeitos do disposto no número anterior e considerando que a duração média do trabalho diário é de sete horas, apenas serão consideradas justificadas um máximo de sete horas diárias.

#### **Artigo 16.º**

##### **Registo e controlo de assiduidade e pontualidade**

- 1 - O IPQ, I.P. procederá ao registo de entrada e saída dos/as trabalhadores/as utilizando meios automáticos de leitura, nomeadamente de dados biométricos.
- 2 - São obrigatoriamente registadas no sistema informático todas as entradas e saídas, em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, bem como em qualquer das modalidades de prestação de trabalho exercidas.
- 3 - É considerada ausência ao serviço a falta de registo de entrada ou de saída antes do termo do período de trabalho, salvo em casos de avaria do equipamento de leitura dos dados biométricos e ainda quando o/a trabalhador/a faça prova de que houve erro justificável ou esquecimento, o que poderá ser regularizado através do portal de assiduidade, e autorizado pela chefia direta.
- 4 - As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de ações de formação, bem como a participação, quando superiormente determinada, dos/as trabalhadores/as em



seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro, devem ser registadas no sistema de controlo de assiduidade antecipadamente, juntamente com a necessária justificação e fundamentação, para validação pelo respetivo superior hierárquico.

5 - A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos/as trabalhadores/as tem as seguintes premissas:

- a) O período de aferição é mensal, admitindo-se, no entanto, a existência de saldos positivos, até ao limite de 7 horas em cada mês, transitáveis exclusivamente para o mês seguinte, salvo se forem consideradas trabalho suplementar;
- b) O débito de horas apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de uma falta, no último dia do mês, que pode ser injustificada ou justificada, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, tal como referido nos n.ºs 5 e 6 do presente artigo;
- c) O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas, não justificado, não é compensável e dá origem à marcação de meio-dia ou um dia inteiro de falta injustificada, consoante os casos, salvo até ao limite máximo mensal de 60 minutos, a compensar no próprio mês;
- d) Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuados simultaneamente, ou por períodos inferiores a uma hora, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

6 - Compete aos/as trabalhadores/as a consulta regular da sua assiduidade e, se for caso disso, apresentar ao seu superior hierárquico os pedidos de justificação no sistema de gestão da assiduidade nas situações de ausência, o que deve efetuar até 5 dias úteis após a situação de ausência.

7 - Compete ao superior hierárquico a verificação do controlo da assiduidade dos/as trabalhadores/as sob a sua dependência hierárquica, com base em consulta do sistema de assiduidade, devendo igualmente validar até 2 dias úteis após as justificações legalmente apresentadas.

8 - Compete à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

- a) Inserir e registar todos os/as trabalhadores/as em funções no IPQ, I.P. no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade;
- b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos/as trabalhadores/as em funções no respetivo serviço;
- c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas e proceder a correções sempre que solicitadas e visadas superiormente;

d) Assegurar a legalidade dos procedimentos de justificação e validação de ausências e o cumprimento dos tempos de trabalho e de não trabalho.

#### **Artigo 17.º**

##### **Interrupções ocasionais**

1 - Nos termos da lei, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na prestação do trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo empregador público em casos excepcionais e devidamente fundamentados.

2 - As autorizações para as interrupções previstas no número anterior devem ser solicitadas ao superior hierárquico, com a antecedência mínima de 24 horas ou, verificando-se a sua impossibilidade, nas 24 horas seguintes.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Disposições finais**

#### **Artigo 18.º**

##### **Infrações**

O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar, nos termos da lei, em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

#### **Artigo 19.º**

##### **Regime subsidiário**

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, são aplicáveis as normas da LTFP, no Código do Trabalho e em instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 - Os casos omissos bem como as decisões de interpretação das normas constantes do presente regulamento são da competência do Conselho Diretivo ou por quem tiver competência delegada, dentro dos poderes que a lei lhe confere.

#### **Artigo 20.º**

##### **Revisão**

1 - O presente regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva em que o IPQ, I.P. seja parte que o torne incompatível com as novas disposições.

2 - O presente regulamento pode ainda ser alterado sempre que o dirigente máximo do serviço entender necessário, observado o direito de participação legalmente previsto.