

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

## Despacho n.º 8894/2016

**Alteração e republicação do Regulamento de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador do Instituto Politécnico de Setúbal n.º 5503/2015.**

## Nota justificativa

Considerando que a Lei n.º 18/2016 de 20 de junho, que corresponde à 2.ª alteração à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e que repôs como período normal de trabalho na função pública, as 7 horas por dia e as 35 horas por semana, é necessário proceder à correspondente adaptação do atual Regulamento de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador do Instituto Politécnico de Setúbal.

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 92.º, n.º 1, alínea o) do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior e pelo artigo 25.º, n.º 1, alínea n) e o) dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, ouvidas as Escolas Superiores deste Instituto, os representantes dos trabalhadores e os trabalhadores não docentes, respeitando os procedimentos previstos nos artigos 97.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, designadamente a consulta pública, aprovo a alteração do Regulamento n.º 5503/2015 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 25 de maio de 2015 (Regulamento de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador do Instituto Politécnico de Setúbal) e respetiva republicação, nos termos que se seguem:

## Artigo 1.º

## Alterações

São alterados os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 7.º, 8.º e 19.º do Regulamento n.º 5503/2015 (Regulamento de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador do Instituto Politécnico de Setúbal), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 25 de maio de 2015, que passam a ter a seguinte redação:

## «Artigo 1.º

[...]

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), incluindo Unidades Orgânicas e Serviços de Ação Social (SAS/IPS), bem como os termos em que deve ser prestado o trabalho pelos trabalhadores não docentes e não investigadores com vínculo de emprego público, designados por trabalhadores, nos termos dos artigos 74.º e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e da Lei n.º 18/2016 de 20 de junho.

2 — [...]

## Artigo 2.º

[...]

1 — [...]

2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8h00 e termina às 20h00, sem prejuízo de poder ser estabelecido, fundamentadamente, por Despacho do Presidente do IPS ou do órgão com competência delegada na matéria, um período de funcionamento distinto em determinados serviços, atenta a sua especificidade.

3 — [...]

## Artigo 3.º

[...]

1 — [...]

2 — O período de atendimento presencial é dividido em dois períodos:

- a) Período da manhã: das 9h30 às 12h30;  
b) Período da tarde: das 14h00 às 17h00.

3 — [...]

4 — [...]

## Artigo 4.º

[...]

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — [...]

3 — [Revogado.]

4 — [Revogado.]

## Artigo 6.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 8h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória — plataformas fixas:

a) Período da manhã: das 10h30 às 12h30;

b) Período da tarde: das 14h30 às 16h30.

4 — Atenta à especificidade de determinados serviços, poderão ser adotados outros períodos de presença obrigatória, por Despacho fundamentado do Presidente do IPS, com respeito pelo período mínimo estabelecido.

5 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho.

6 — [Redação do anterior n.º 5.]

7 — O registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a 1 hora implica o desconto do período de descanso correspondente a 1 hora, devendo existir, no mínimo, um intervalo de 30 minutos entre a marcação de saída e a marcação de entrada.

8 — [Redação do anterior n.º 7.]

9 — O cumprimento da duração do trabalho tem por referência uma aferição mensal, sendo a duração média diária de trabalho de 7 horas.

10 — [Redação do anterior n.º 9.]

11 — O saldo positivo apurado no termo de cada período mensal, e que não diga respeito a trabalho extraordinário, dá lugar à atribuição de créditos de horas, até ao máximo de 7, exceto trabalhadores portadores de deficiência, aos quais se aplicam 9, a serem gozados no ano civil em que foram adquiridos, de acordo com as regras previstas no artigo 7.º

12 — O saldo positivo apurado em 31 de dezembro só poderá ser gozado até 31 de janeiro do ano civil, em dia completo ou meios dias desde que não ultrapasse os limites previstos no artigo 7.º, n.º 1, e ou gozados em horas fora das plataformas fixas.

13 — A 1 de fevereiro caduca o saldo positivo adquirido no ano civil anterior.

14 — O saldo negativo apurado no termo de cada período mensal é deduzido ao saldo positivo referido no n.º 11 ou, caso este seja insuficiente, implica o registo de uma falta de meio dia para ausências até 3,5 horas, inclusive, ou de 1 dia, para ausências superiores a 3,5 horas até 7 horas, a justificar nos termos legais, exceto trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte e nele compensado, um débito de 9 horas.

15 — [Redação do anterior n.º 12.]

16 — A marcação das faltas previstas no n.º 14 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

## Artigo 7.º

[...]

1 — O saldo positivo resultante da aplicação dos números 11 e 14 do artigo anterior pode ser convertido em dias de dispensa ao serviço, até ao limite de 5 dias completos ou 10 meios dias, em cada ano civil, e 1 dia ou 2 meios dias, em cada mês.

2 — [...]

3 — [...]

## Artigo 8.º

[...]

1 — [...]

2 — A prestação de trabalho em regime de horário rígido reparte-se pelos seguintes períodos:

- a) Período da manhã — das 9h00 às 12h30;  
b) Período da tarde — das 14h00 às 17h30.

3 — [...]

## Artigo 19.º

[...]

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador do Instituto Politécnico de Setúbal com o n.º 5503/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 25 de maio de 2015.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, devendo ser revistos, no prazo de 20 dias úteis, todos os horários vigentes no IPS.

3 — [...]

4 — [...]

## Artigo 2.º

**Republicação**

É republicado em anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante, o Regulamento n.º 5503/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 25 de maio de 2015 (Regulamento de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador do Instituto Politécnico de Setúbal), com a redação atual.

## Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

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

(republicação do Regulamento n.º 5503/2015)

## ANEXO

**Regulamento de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador do Instituto Politécnico de Setúbal**

## Artigo 1.º

**Objeto e âmbito**

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), incluindo Unidades Orgânicas e Serviços de Ação Social (SAS/IPS), bem como os termos em que deve ser prestado o trabalho pelos trabalhadores não docentes e não investigadores com vínculo de emprego público, designados por trabalhadores, nos termos dos artigos 74.º e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e da Lei n.º 18/2016 de 20 de junho.

2 — O presente Regulamento aplica-se, ainda, aos trabalhadores não docentes e não investigadores, em regime de mobilidade geral, a exercer funções no IPS.

## Artigo 2.º

**Período de funcionamento dos serviços**

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do IPS podem exercer a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8h00 e termina às 20h00, sem prejuízo de poder ser estabelecido, fundamentadamente, por Despacho do Presidente do IPS ou do órgão com competência delegada na matéria, um período de funcionamento distinto em determinados serviços, atenta a sua especificidade.

3 — O período de funcionamento é obrigatoriamente afixado, de modo visível, nos locais de trabalho e publicitado na página eletrónica do IPS.

## Artigo 3.º

**Período de atendimento presencial**

1 — Entende-se por período de atendimento presencial o período durante o qual os serviços do IPS estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento presencial é dividido em dois períodos:

a) Período da manhã: das 9h30 às 12h30;

b) Período da tarde: das 14h00 às 17h00.

3 — Excetua-se do disposto no n.º anterior o período de atendimento das secretarias académicas, dos serviços de apoio aos estudantes, dos serviços de documentação, dos serviços de informática e do Clube Desportivo IPS, os quais terão períodos de atendimento presencial específicos, a definir por Despacho do Presidente do IPS ou do órgão com competência delegada na matéria.

4 — Os períodos de atendimento presencial são afixados nos locais de atendimento, em local visível ao público e publicitados na página eletrónica do IPS.

## Artigo 4.º

**Duração do trabalho**

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Salvo nos casos do horário de jornada contínua, os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.

## Artigo 5.º

**Modalidades de horário de trabalho**

1 — As modalidades de horário de trabalho praticadas no IPS são as seguintes:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Horários específicos.

2 — A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou IRCT aplicável, é autorizada pelo Presidente do IPS ou pelo órgão com competência delegada na matéria, mediante proposta do superior hierárquico, com fundamento na conveniente organização do serviço.

## Artigo 6.º

**Horário flexível**

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, dentro do período de funcionamento do serviço.

2 — A modalidade de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) Cumprimento, pelo trabalhador, das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal e eficaz funcionamento dos serviços;
- b) Garantia, pelo trabalhador, de participação em ações de formação bem como a realização e continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) Garantia, pelo trabalhador, de realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos da lei.

3 — A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 8h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória — plataformas fixas:

- a) Período da manhã: das 10h30 às 12h30;
- b) Período da tarde: das 14h30 às 16h30.

4 — Atenta à especificidade de determinados serviços, poderão ser adotados outros períodos de presença obrigatória, por Despacho fundamentado do Presidente do IPS, com respeito pelo período mínimo estabelecido.

5 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho.

6 — O intervalo de descanso não pode ser inferior a 1 hora nem superior a 2, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12h30 e as 14h30.

7 — O registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a 1 hora implica o desconto do período de descanso correspondente a 1 hora, devendo existir, no mínimo, um intervalo de 30 minutos entre a marcação de saída e a marcação de entrada.

8 — Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º do presente Regulamento:

- a) O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável;
- b) A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a necessidade da sua justificação, nos termos da lei.

9 — O cumprimento da duração do trabalho tem por referência uma aferição mensal, sendo a duração média diária de trabalho de 7 horas.

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

11 — O saldo positivo apurado no termo de cada período mensal, e que não diga respeito a trabalho extraordinário, dá lugar à atribuição de créditos de horas, até ao máximo de 7, exceto trabalhadores portadores de deficiência, aos quais se aplicam 9, a serem gozados no ano civil em que foram adquiridos, de acordo com as regras previstas no artigo 7.º

12 — O saldo positivo apurado em 31 de dezembro só poderá ser gozado até 31 de janeiro do ano civil seguinte, em dia completo ou meios dias desde que não ultrapasse os limites previstos no artigo 7.º, n.º 1, e ou gozados em horas fora das plataformas fixas.

13 — A 1 de fevereiro caduca o saldo positivo adquirido no ano civil anterior.

14 — O saldo negativo apurado no termo de cada período mensal é deduzido ao saldo positivo referido no n.º 11 ou, caso este seja insuficiente, implica o registo de uma falta de meio dia para ausências até 3,5 horas, inclusive, ou de 1 dia, para ausências superiores a 3,5 horas até 7 horas, a justificar nos termos legais, exceto trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte e nele compensado, um débito de 9 horas.

15 — Na falta de justificação legal, considera-se o período de ausência como falta injustificada.

16 — A marcação das faltas previstas no n.º 14 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

#### Artigo 7.º

##### Dispensas ao serviço por créditos de horas

1 — O saldo positivo resultante da aplicação dos números 11 e 14 do artigo anterior pode ser convertido em dias de dispensa ao serviço, até ao limite de 5 dias completos ou 10 meios dias, em cada ano civil, e 1 dia ou 2 meios dias, em cada mês.

2 — A dispensa referida no número anterior carece de autorização prévia do superior hierárquico, devendo ser solicitada, no mínimo, com 24 horas de antecedência.

3 — A concessão da dispensa prevista no presente artigo não pode prevalecer sobre o interesse do serviço, devendo o superior hierárquico garantir que está assegurado o normal funcionamento do mesmo.

#### Artigo 8.º

##### Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — A prestação de trabalho em regime de horário rígido reparte-se pelos seguintes períodos:

- a) Período da manhã — das 9h00 às 12h30;
- b) Período da tarde — das 14h00 às 17h30.

3 — 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 duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecidos.

#### Artigo 9.º

##### Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado, em cada dia e semana, o período normal de trabalho diário e semanal respetivamente, permitir estabelecer, serviço a serviço, ou para determinado trabalhador ou grupo de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços, designadamente naqueles em que, pela natureza das funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços com períodos de funcionamento mais dilatados.

3 — A fixação desta modalidade de horário e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho compete ao Presidente do IPS ou ao órgão com competência delegada na matéria.

#### Artigo 10.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um único período de descanso não superior a 30 minutos e durante o qual o trabalhador não se pode ausentar do local de trabalho que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — Na modalidade de jornada contínua, o período normal de trabalho diário é reduzido em até 1 hora, sendo fixada pelo Presidente do IPS ou pelo órgão com competência delegada na matéria uma hora fixa de entrada.

3 — A jornada contínua é concedida anualmente, por Despacho do Presidente do IPS ou do órgão com competência delegada na matéria, podendo ser autorizada nos seguintes casos:

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

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

5 — Até ao final do mês de novembro de cada ano, o trabalhador que pretenda ver renovada a autorização para a prática da jornada contínua no ano seguinte, deve apresentar novo pedido, acompanhado dos respetivos documentos probatórios que o fundamentam, exceto quando o mesmo tenha sido autorizado no interesse do serviço.

#### Artigo 11.º

##### Horários de trabalho específicos

1 — A requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, anual e obrigatoriamente avaliados, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas na lei aplicáveis à proteção da parentalidade e aos titulares do estatuto de trabalhador estudante;
- b) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;
- c) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o superior hierárquico, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem.

2 — Por despacho do Presidente do IPS ou do órgão com competência delegada na matéria e quando o interesse público e a conveniência do serviço assim o determinarem, ainda que por acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, anual e obrigatoriamente avaliados.

#### Artigo 12.º

##### Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os titulares de cargos dirigentes.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário, os trabalhadores integrados nas carreiras de técnico superior, especialista de informática ou os coordenadores técnicos, cuja atividade se exerça, de forma regular, fora das instalações do IPS ou que exija a execução de trabalhos preparatórios ou complementares fora dos limites dos horários de trabalho normal.

3 — A isenção de horário prevista no ponto anterior é precedida de celebração de acordo escrito entre o Presidente do IPS ou o órgão com competência delegada na matéria e o trabalhador, podendo cessar nos termos do mesmo.

4 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### Artigo 13.º

##### Registo de pontualidade e assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição, através do registo em plataforma informática, no início e termo de cada período de trabalho.

2 — Em caso de impossibilidade de registo por não funcionamento da plataforma informática, o registo é efetuado pelo trabalhador, em documento próprio, entregue de imediato ao superior hierárquico para efeitos de validação.

3 — Os trabalhadores do IPS devem:

- a) Registrar, obrigatoriamente, a entrada e a saída antes e depois da prestação de serviço, em cada um dos períodos de trabalho;

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;

c) Utilizar a plataforma informática de registo de acordo com as informações da Divisão de Recursos Humanos (DRH) ou do setor de pessoal, no caso dos SAS/IPS;

4 — A falta de registo de entrada ou saída faz presumir a ausência do trabalhador desde o último registo corretamente efetuado, sendo considerada falta.

5 — O disposto no número anterior não se aplica nos casos de lapso comprovado só supérvel pela validação do superior hierárquico.

#### Artigo 14.º

##### Controlo de assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal e é efetuado pela DRH ou pelo setor de pessoal, no caso dos SAS/IPS, com base nos registos obtidos da plataforma informática e nas justificações apresentadas, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito e nos termos da legislação aplicável.

2 — Compete aos superiores hierárquicos o controlo efetivo e a verificação da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho dos respetivos trabalhadores.

3 — O superior hierárquico deve exarar despacho sobre as justificações de ausências, procedendo ao seu envio imediato à DRH ou ao setor de pessoal, no caso dos SAS/IPS.

4 — Cada trabalhador tem acesso, a todo tempo, à visualização dos seus registos, podendo deles reclamar até ao segundo dia útil a contar do dia em que teve conhecimento do despacho que recaiu sobre o pedido de justificação.

#### Artigo 15.º

##### Autorização de saída

1 — Durante o(s) período(s) de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída na plataforma informática de controlo da assiduidade e pontualidade.

2 — O não cumprimento do disposto no ponto anterior implica a marcação de falta no(s) período(s) de prestação de trabalho a que disserem respeito.

3 — Todas as entradas e saídas, em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, devem ser registadas no referido sistema.

4 — É considerada como trabalho efetivo, para todos os efeitos legais, designadamente, a prestação de serviço externo e a participação, quando autorizada, dos trabalhadores em ações de formação, seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados em território nacional ou no estrangeiro.

#### Artigo 16.º

##### Tolerâncias

1 — Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada, é concedida uma tolerância de até 15 minutos diários, com exceção do horário flexível.

2 — O atraso no registo de entrada é compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.

3 — Os atrasos no registo de entrada são acumulados mensalmente, não podendo exceder os 120 minutos mensais.

4 — Os atrasos diários que excedam 15 minutos só podem ser compensados caso seja aceite pelo superior hierárquico a justificação apresentada.

5 — Caso a justificação não seja aceite, serão considerados como faltas.

#### Artigo 17.º

##### Gestão do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade

Compete, em especial, à DRH ou ao setor de pessoal, no caso dos SAS/IPS:

a) Organizar e manter o sistema de registo informático de controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do IPS;

b) Elaborar o mapa mensal de assiduidade;

c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas.

#### Artigo 18.º

##### Infrações

1 — Constitui infração disciplinar o uso fraudulento da plataforma informática de controlo da assiduidade e de pontualidade, em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

2 — Constitui, igualmente, infração disciplinar o desrespeito pelo cumprimento do presente Regulamento, nomeadamente o registo de entrada e saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho que não corresponda à presença no local de trabalho e a uma efetiva prestação de serviço.

#### Artigo 19.º

##### Disposições finais

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador do Instituto Politécnico de Setúbal com o n.º 5503/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 25 de maio de 2015.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, devendo ser revistos, no prazo de 20 dias úteis, todos os horários vigentes no IPS.

3 — As dúvidas, ou casos omissos são resolvidos por despacho do Presidente do IPS.

4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições da LTFP, demais legislação conexa, bem como as constantes dos IRCT.

30 de junho de 2016. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominginhos*.

209699244



## PARTE G

### CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

#### Deliberação (extrato) n.º 1095/2016

Por deliberação do Conselho de Administração de 2016/06/29:

Deliberação: Isabel Maria Oliveira Silva, Enfermeira em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas do Centro Hospitalar Baixo Vouga, autorizada a acumulação de funções

privadas na Cliria — Hospital Privado de Aveiro, S. A., nos termos do n.º 2 do artigo 22.º e 23.º da Lei n.º 35/2014 de 20/06.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

2016/06/30. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Tavares Valente*.

209698791