

| Unidades curriculares                    | Área científica | Tipo              | Tempo de trabalho (horas) |                    | Créditos | Observações |
|--|-----------------|-------------------|---------------------------|--------------------|----------|-------------|
|  |                 |                   | Total                     | Contacto           |          |             |
| (1)                                      | (2)             | (3)               | (4)                       | (5)                | (6)      | (7)         |
| Gestão e Animação de Projetos . . . . .  | FEAE            | Semestral . . . . | 100                       | T/P — 20<br>OT — 1 | 4        |             |
| Publicação de Conteúdos na Web . . . . . | FEAE            | Semestral . . . . | 125                       | T/P — 25<br>OT — 1 | 5        |             |
| Laboratório Digital II. . . . .          | FEAE            | Semestral . . . . | 225                       | T/P — 45<br>OT — 2 | 9        |             |
| Seminário de Projeto . . . . .           | OP              | Semestral . . . . | 200                       | S — 40<br>OT — 2   | 8        |             |

208850996

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

### Regulamento (extrato) n.º 565/2015

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina que compete ao empregador público fixar, através de regulamento interno, os termos em que deve ser prestado o trabalho, bem como as normas de organização e disciplina do mesmo;

Neste contexto, o Instituto Politécnico de Viseu, pretende, por via da aprovação do presente Regulamento, tornar claras para os seus colaboradores as regras e princípios a adotar em matéria de duração e organização do tempo de trabalho no âmbito do novo enquadramento legal.

Assim, em conformidade com o artigo 75.º da mencionada LTFP conjugado com os art.ºs 11.º e 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) e com os Estatutos do IPV, e após discussão pública feita nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, foi por meu despacho de 28/07/2015 aprovado o Regulamento Interno de Organização e Disciplina do Trabalho do Instituto Politécnico de Viseu, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

6 de agosto de 2015. — O Presidente do IPV, *Engenheiro Fernando Lopes Rodrigues Sebastião*.

#### ANEXO

### Regulamento Interno de Organização e Disciplina do Trabalho do Instituto Politécnico de Viseu

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação objetivo

O presente Regulamento, elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 74.º e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e demais legislação aplicável, contém as normas internas da organização e disciplina do trabalho nos Serviços Centrais, Unidades Orgânicas e Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viseu.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação subjetivo

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do IPV, qualquer que seja o respetivo vínculo laboral, excluindo o pessoal docente e de investigação.

2 — O Regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, sem prejuízo de pertencerem a outro organismo, ali exerçam funções em comissão de serviço ou em qualquer modalidade de mobilidade, e a todos os que, por despacho do Presidente do IPV, este entenda submeter à disciplina nele constante, qualquer que seja o vínculo ou a natureza das respetivas funções.

3 — Por razões de serviço, devidamente fundamentadas, mediante parecer prévio consultivo do superior hierárquico, pode o Presidente

do IPV, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente Regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

##### Artigo 3.º

##### Período de funcionamento e de atendimento ao público

1 — O período de funcionamento decorre, em regra, entre 08H00 e as 20H00 e o de atendimento, em regra, entre as 09H00 e as 18H00, de segunda-feira a sexta-feira.

2 — Por despacho do Presidente do IPV, por sua iniciativa ou sob proposta dos presidentes das escolas, pode vir a ser estabelecido o alargamento dos períodos de funcionamento e de atendimento para além das horas referidas no número anterior e para o sábado, em função do interesse público e das necessidades dos respetivos utentes, designadamente para apoio a atividades letivas em regime pós-laboral.

3 — Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhes estão cometidas.

4 — Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços, são obrigatoriamente afixados de modo visível ao público e em local adequado.

##### Artigo 4.º

##### Definição dos regimes de prestação e de horário de trabalho

Compete ao Presidente do IPV ou a quem tiver competência delegada para o efeito, determinar os regimes de trabalho e os horários mais adequados, dentro dos condicionamentos legais, consultando previamente as comissões de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões sindicais ou delegados sindicais, quando aplicável.

##### Artigo 5.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 — A duração semanal do trabalho é de quarenta horas e o período normal de trabalho diário tem a duração de oito horas, nos termos do artigo 105.º da LTFP, sem prejuízo do previsto noutros regimes de trabalho autorizados nos termos do presente regulamento.

3 — Salvo quando a modalidade de horário a praticar pelo trabalhador dispuser em sentido diverso, o período normal de trabalho diário, é interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que o trabalhador não preste mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

4 — Nos termos do Acordo Coletivo de Carreiras Gerais, quando circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para 45 minutos, de molde a que uma vez por semana este possa durar 2 horas.

5 — Não é permitida a alteração aos intervalos de descanso acima definidos se tal implicar a prestação de mais de seis horas consecutivas de trabalho, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 109.º da LTFP.

6 — Por despacho do Presidente do IPV ou de quem tiver competência delegada para o efeito, poderão ser fixados diferentes períodos normais de trabalho diário e semanal, nos termos da legislação aplicável, desde que sejam considerados como essenciais ao bom funcionamento dos serviços.

## Artigo 6.º

**Semana de trabalho e descanso semanal**

- 1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem, coincidir com o domingo e sábado, respetivamente, exceto nas situações previstas no artigo 124.º da LTFP.
- 3 — Quando a natureza do órgão ou serviço ou razões de interesse público o exigirem, designadamente para apoio a atividades de ensino e investigação, pode ainda o dia de descanso complementar ser gozado, segundo a opção do trabalhador do seguinte modo:

- a) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;
- b) Meio dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo do período da duração do período normal de trabalho semanal.

4 — Sempre que possível, será proporcionado aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, o descanso semanal nos mesmos dias.

## Artigo 7.º

**Regimes de trabalho especiais**

1 — Por despacho do Presidente do IPV, ou de quem tenha competência delegada para o efeito, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- b) Na situação prevista no artigo 90.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro para os trabalhadores-estudantes;
- c) Nas situações previstas nos instrumentos de regulamentação coletiva (IRCT) aplicáveis;
- d) Quando o interesse público e a conveniência de serviço assim o determinarem, desde que com o acordo do trabalhador;
- e) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o determinem, atentos os condicionalismos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

## CAPÍTULO II

**Dos Horários de Trabalho**

## Artigo 8.º

**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 — É obrigatória a elaboração de mapas de horário de trabalho e a sua afixação nos locais de trabalho, nos termos dos artigos 215.º e 216.º do Código do Trabalho.

## Artigo 9.º

**Modalidades de horário de trabalho**

- 1 — Em regra, será adotado no IPV, o horário rígido.
- 2 — Podem ainda ser autorizadas outras modalidades de horário, previstas no presente Regulamento e demais legislação aplicável, por despacho do Presidente do IPV ou de quem tenha competência delegada para o efeito, ouvido o responsável pelo departamento ou serviço onde o trabalhador exerce funções.
- 3 — Na organização dos horários de trabalho, deve ter-se sempre em conta, as diferentes atribuições dos serviços, bem como o horário de funcionamento e atendimento definidos.
- 4 — Havendo trabalhadores pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar em conta esse facto.

## Artigo 10.º

**Horário rígido**

1 — Horário rígido (HR) é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal do trabalho se reparte por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- Período da manhã — das 09h00 às 13h00;  
Período da tarde — das 14h00 às 18h00.

2 — Mediante requerimento do interessado e parecer favorável do respetivo superior hierárquico, poderá ser autorizada a prática dos seguintes horários:

## i) HA:

- Período da manhã — das 8h30 às 12h30;  
Período da tarde — das 14h00 às 18h00.

## ii) HB:

- Período da manhã — das 8h30 às 13h00;  
Período da tarde — das 14h00 às 17h30.

3 — Os períodos acima fixados poderão ser ajustados, caso se verifique a extensão do horário de trabalho para os sábados.

## Artigo 11.º

**Horários desfasados**

- 1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.
- 2 — É permitida a prática de horário desfasado, nos serviços em que, pela natureza das funções, seja necessária uma assistência permanente aos serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.
- 3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º e n.º 1 e 2 do artigo 5.º do presente Regulamento, podem ser estabelecidos horários desfasados, designadamente, para os trabalhadores em funções:

- a) De Secretariado de Direção;
- b) De Receção e Atendimento;
- c) De Motoristas;
- d) Em Bibliotecas;
- e) Em serviços de atendimento e de apoio a alunos;
- f) Em serviços de apoio a atividades letivas.

4 — A prática deste horário pode, ainda, ser autorizada no interesse do trabalhador, por motivos atendíveis e devidamente fundamentados, desde que tal não contenda com o bom funcionamento dos serviços.

5 — A determinação das horas de entrada e de saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e respetivos dirigentes, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado pelo respetivo dirigente.

## Artigo 12.º

**Horários flexíveis**

- 1 — Entende-se por horário flexível, aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída (de acordo com as plataformas variáveis definidas).
- 2 — A gestão individual do horário de trabalho resultante deste regime, implicará para os trabalhadores abrangidos, o cumprimento das atividades programadas e em curso, dentro dos prazos definidos, bem como a presença que assegure o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente no que respeita ao atendimento ao público, abertura e encerramento das instalações ou outras atividades normais dos serviços, sempre que pelo respetivo superior hierárquico lhes seja determinado.
- 3 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

- a) A prestação de trabalho pode realizar-se entre as 8h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas) as quais não podem ter, no seu conjunto duração inferior a quatro horas;
- b) O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora, devendo ocorrer no período compreendido entre as duas plataformas fixas;
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho nem mais de seis horas de trabalho consecutivo;
- d) Podem ser adotadas, designadamente, as seguintes plataformas fixas:

- i) HF-A, das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30;
- ii) HF-B, das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00;
- iii) HF-C, das 9h00 às 12h30 e das 14h30 às 17h00;
- iv) Em situações devidamente fundamentadas e uma vez demonstrada a não inconveniência para o funcionamento do serviço, pode ser autorizada a adoção do HF-D com plataformas fixas, das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30;
- v) Outras que superiormente se revelem mais adequadas, com vista ao regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

4 — O cumprimento da duração do trabalho, nesta modalidade, é aferido por referência a períodos de um mês e no final de cada período de referência, haverá lugar:

a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou superior à duração média diária do trabalho, conforme quadro anexo.

b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo do período igual à duração média diária do trabalho.

5 — Para efeitos do disposto no n.º 4, a duração média do trabalho é de oito horas.

6 — Sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária de trabalho, procede-se à acumulação dos débitos até perfazer o período de oito horas.

7 — Aos créditos apurados no final de cada mês, serão deduzidos, caso existam, os débitos referidos no número anterior.

8 — A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 4 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 — A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 4 é feita apenas para o período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, tendo direito a gozá-los, de forma integral ou dividido em dois períodos, mediante autorização da Presidência do Instituto ou das Unidades Orgânicas, consoante o caso, precedendo parecer do respetivo superior hierárquico.

10 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável.

11 — Na modalidade de horário flexível HF-D, previsto no ponto iv da alínea d) do n.º 3, não é aplicável a dispensa prevista no artigo 17.º do presente regulamento, sem prejuízo do disposto no artigo 102.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

12 — Sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º e com a exceção prevista no n.º 4 do artigo 5.º, o registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora, implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.

#### Artigo 13.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso nunca superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, 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 uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze 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, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a 5 horas.

5 — Sempre que a prática desta modalidade de horário se revele, manifesta e comprovadamente, comprometedora do normal funcionamento dos serviços, pode o seu requerimento ser indeferido.

#### Artigo 14.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos definidos no artigo 117.º da LTFP, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório, não lhes podendo ser impostas as horas do início e termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário, outros trabalhadores mediante celebração de acordo escrito com o IPV, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — Incluem-se na previsão do número anterior, nos termos da cláusula 9.ª n.º 1 do Acordo Coletivo de Carreiras Gerais os:

a) Técnicos Superiores;

b) Coordenadores Técnicos;

c) Encarregados Gerais Operacionais;

4 — A isenção de horário aplicável aos trabalhadores indicados no número anterior, deverá respeitar os períodos normais de trabalho acordados nos termos do artigo 118.º n.º 1 alínea c) da LTFP e do n.º 2 da Cláusula 9.º do Acordo Coletivo de Carreiras Gerais, devendo, para o efeito, proceder ao controlo e registo nos termos do artigo 19.º do presente regulamento.

5 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade.

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

#### Artigo 15.º

##### Regime de trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores, ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que poderão executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou de semanas.

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

a) Devem ser organizados turnos de pessoal diferente, sempre que o período de funcionamento, ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;

c) A duração do trabalho de cada turno, não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho e em regra, o trabalhador só pode ser mudado de turno após um dia de descanso semanal obrigatório;

3 — Os serviços devem proceder a um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

### CAPÍTULO III

#### Princípios e Regras de Assiduidade e Pontualidade

#### Artigo 16.º

##### Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — Todos os trabalhadores abrangidos pela aplicação deste Regulamento, devem comparecer regularmente ao serviço de acordo com os horários que lhes forem designados e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo que for autorizado pelo Presidente ou Vice-Presidente do IPV responsável pela área de Recursos Humanos, no caso dos trabalhadores dos Serviços Centrais e SAS ou pelos presidentes das unidades orgânicas, conforme o caso ou em quem eles tenham delegado.

2 — As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas nos termos da legislação e procedimentos internos em vigor, sob pena de originarem faltas injustificadas.

3 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto, são consideradas para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

#### Artigo 17.º

##### Dispensa

1 — Em situações não abrangidas pela justificação legal de faltas pode, em cada mês, ocasional e excecionalmente, ser concedida uma dispensa de serviço, para satisfação de necessidades pessoais do trabalhador, isenta de compensação, de duração não superior a 4 horas a qual carece de autorização do Vice-Presidente responsável ou das presidências das Escolas, conforme o caso, mediante parecer do superior hierárquico.

2 — Nos casos de ausência, falta ou impedimento do Vice-Presidente responsável, a autorização referida no número anterior compete ao Administrador ou outro dirigente.

3 — O Serviço de Recursos Humanos ou o serviço responsável pela gestão da assiduidade procede à verificação dos tempos efetivamente utilizados, fazendo o seu reporte, bem como das dispensas autorizadas ao abrigo deste artigo, e remetendo-os, mensalmente, ao Vice-Presidente responsável ou às Presidências das Escolas conforme o caso.

4 — Excecionalmente poderão ser autorizadas dispensas que ultrapassem o limite anteriormente definido, mediante despacho fundamentado

do respetivo superior hierárquico e de autorização da Presidência do Instituto ou das respetivas Unidades Orgânicas, conforme o caso.

5 — Quando tal se justifique, pode a competência para autorizar a dispensa nos termos do presente artigo, ser avocada pelos dirigentes referidos no número anterior.

6 — O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho motivados pela utilização da dispensa referida nos números anteriores.

7 — O não gozo da dispensa, não determina a sua acumulação com a do mês seguinte.

#### Artigo 18.º

##### Tolerâncias e relevações

1 — Independentemente da modalidade de horário praticado e excetuando-se os casos de isenção de horário e o estabelecido no artigo 12.º, os trabalhadores gozam de uma tolerância de 15 minutos na entrada do período da manhã e de 15 minutos na entrada do período da tarde, sujeitos a compensação durante o mês em que ocorre o atraso, sendo que, atrasos que excedam esses 15 minutos diários, não serão passíveis de compensação.

2 — As saídas antecipadas, no fim do período da manhã ou no fim do período da tarde, e que não excedam 5 minutos, podem ser compensadas nos mesmos termos e dentro dos limites temporais previstos no número anterior.

3 — Por determinação do Presidente do IPV ou das Escolas, consoante o caso e para serviços com necessidades específicas, nomeadamente, de atendimento ao público e aos alunos, poderão ser fixadas tolerâncias inferiores à prevista nos números anteriores ou, ainda, ser determinada a sua permissão apenas em situações excecionais devidamente fundamentadas.

## CAPÍTULO IV

### Controlo e Registo da Assiduidade e Pontualidade

#### Artigo 19.º

##### Controlo e Registo

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição, através do registo utilizado, designadamente com cartão de modelo oficialmente aprovado ou com recurso a meios informáticos ou dados biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático, que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à estrutura orgânica responsável pelo sistema de controlo da assiduidade e pontualidade.

2 — A ausência de registo por não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de existência de anomalia no cartão ou da sua não utilização por outro motivo devidamente fundamentado, deve ser justificada pelo trabalhador até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respetivo.

3 — Os trabalhadores devem:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e saída no equipamento próprio de controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;

b) Prestar serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico, nos termos previstos no presente regulamento;

c) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações dos serviços responsáveis pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

#### Artigo 20.º

##### Gestão do Sistema

Compete, em especial, aos serviços responsáveis pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade nos Serviços Centrais e em cada Unidade Orgânica:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal a quem se aplica o presente Regulamento;

b) Organizar e manter o sistema de registo automático da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores respetivos.

c) Tratar e reportar de forma atualizada, toda a informação que lhe seja solicitada sobre o funcionamento do sistema.

#### Artigo 21.º

##### Verificação da pontualidade e assiduidade

Compete ao pessoal dirigente e/ou superiores hierárquicos, verificar a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, solicitando, quando entenderem necessário, informação aos serviços responsáveis referidos no artigo anterior.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

#### Artigo 22.º

##### Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, serão aplicáveis as normas disciplinares estabelecidas pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou, ainda, o Código Penal.

#### Artigo 23.º

##### Interpretação

Os casos omissos, bem como as dúvidas de interpretação das disposições constantes do presente Regulamento é da competência do Presidente do IPV.

#### Artigo 24.º

##### Regime Subsidiário

1 — Tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento, rege-se pela Lei de Trabalho em Funções Públicas e demais legislação complementar.

2 — O regime constante do presente Regulamento pode ainda ser complementado, designadamente no caso de existência de dúvidas sobre a sua aplicação, por ordens de serviço ou despachos, emanados do dirigente máximo, dentro dos poderes que a lei lhe confere, ou dos que lhe forem delegados.

#### Artigo 25.º

##### Revisão

1 — O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração de legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva em que o IPV, seja parte, em matéria de assiduidade e de pontualidade, 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.

#### Artigo 26.º

##### Norma Revogatória

São revogadas todas as anteriores disposições regulamentares, que disciplinem a matéria do presente Regulamento e que com ela sejam conflitantes.

#### Artigo 27.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 14 de setembro de 2015.

## ANEXO

### Quadro a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 12.º

| Débito de horas | Número de dias de faltas |
|-----------------|--------------------------|
| 8h00 . . . . .  | 1 Falta                  |
| 16h00 . . . . . | 2 Faltas                 |
| 24h00 . . . . . | 3 Faltas                 |