



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Norma de serviço n.º 2020/03

Regimes de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade

Considerando que as medidas de contingência vigentes por via da pandemia Covid-19 impuseram a necessidade de reformular o funcionamento de atividades presenciais na ESEP e os regimes de trabalho aplicáveis;

Considerando as recomendações previstas no plano de levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19 e no plano de contingência da ESEP;

Considerando todas as recomendações emitidas quer pelas autoridades de saúde, quer pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;

Considerando, ainda, a necessidade de preparar o ano letivo 2020/2021, a funcionar, tanto quanto possível, em regime presencial;

Aprovam-se as seguintes regras a aplicar aos regimes de trabalho do pessoal técnico-administrativo a vigorar a partir do dia 1 de setembro:

I. Regimes de trabalho

- 1) A partir do dia 1 de setembro de 2020, vigorarão nos serviços técnico-administrativos da ESEP os seguintes regimes de trabalho:
 - a) Presencial integral, aplicável a:
 - i) Todos os trabalhadores da carreira de assistente operacional;
 - ii) Trabalhadores de outras carreiras que optem por esta modalidade.
 - b) Presencial com componente de teletrabalho:
 - i) Trabalhadores das carreiras de assistente técnico, técnico superior ou de informática, cujas funções, analisadas a cada momento mediante as necessidades do serviço, sejam compatíveis com o teletrabalho;
 - c) Teletrabalho em regime integral:
 - i) Trabalhadores abrangidos pelo regime excecional de proteção de imunodeprimidos e doentes crónicos, cujas funções sejam compatíveis com o teletrabalho.
- 2) A comprovação da situação prevista na subalínea i) da alínea c) do número anterior é feita através de certificação médica que, expressamente, indique que se encontra abrangido pelo



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

regime excecional de proteção de imunodeprimidos e doentes crónicos, considerados de risco para efeitos da COVID-19.

II. Organização dos tempos de trabalho

- 3) O regime de trabalho presencial com componente de teletrabalho, deverá ser organizado de forma a garantir as seguintes regras:
- a) Todos os núcleos dos serviços técnico-administrativos funcionam, diariamente, com, pelo menos, um trabalhador em regime presencial;
 - i) Excecionalmente, nomeadamente no caso de núcleos que tenham apenas um trabalhador afeto, o Coordenador do serviço respetivo pode propor a agregação de núcleos, desde que os trabalhadores que estejam a assegurar a escala presencial assegurem todas as funções dos núcleos agregados;
 - ii) Poderão, pontual e excecionalmente, ser autorizadas exceções a esta regra, desde que devidamente justificadas e previamente comunicadas.
 - b) Todos os trabalhadores integrados neste regime de trabalho deverão assegurar, pelo menos, dois dias de trabalho semanal em escala presencial.
 - c) As escalas a vigorar no mês seguinte, com a identificação dos trabalhadores a assegurar o regime presencial, deverão ser enviadas aos trabalhadores do serviço e ao SGR-RH, pelo respetivo Coordenador do serviço, até ao último dia de cada mês.
 - d) O plano de escalas presenciais deverá garantir o horário de atendimento do núcleo/serviço.

III. Controlo de assiduidade e pontualidade

- 4) O horário a cumprir pelo trabalhador deve ser registado através de pedidos de picagem no Infonet ou através de modelo de registo a aprovar e divulgar oportunamente;
- a) Os registos de horário devem indicar se o período de trabalho foi realizado em regime presencial ou em teletrabalho;
 - b) O registo efetuado deverá ser enviado para validação do Coordenador do serviço até ao 2.º dia útil do mês seguinte àquele a que diz respeito;



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

- c) Após este prazo, o Coordenador de serviço deverá validar e enviar os registos validados ao SGR-RH, no prazo de dois dias úteis.

Ao SGR-SC para divulgar.

Porto e ESEP, 07 de agosto de 2020

P/O Presidente,

(Natália de Jesus Barbosa Machado¹)

¹ Vice-Presidente, em regime de suplência, ao abrigo do artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo, por motivo de ausência do Presidente.

