

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I. P.****Deliberação n.º 701/2025**

Sumário: Delibera, em reunião do conselho diretivo, a aprovação do Regulamento Interno da Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I. P.

1 — Considerando o disposto no artigo 74.º e no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compete ao empregador público elaborar Regulamentos Internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

2 — Atento o disposto no artigo 103.º da LTFP, compete ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e de atendimento, bem como definir os horários de trabalho dos trabalhadores do seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

3 — Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, após consulta aos representantes dos trabalhadores, foi aprovado na reunião de Conselho Diretivo, de 16 de maio 2025, o Regulamento Interno da Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I. P., (AIMA, I. P.) o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante.

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

19 de maio de 2025. — O Presidente do Conselho Diretivo, Pedro Portugal Gaspar.

ANEXO**Regulamento Interno****Agência para a Integração, Migrações e Asilo (AIMA, I. P.)****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Objeto**

O presente Regulamento estabelece as normas aplicáveis à organização e disciplina do trabalho e descreve os postos de trabalho, nos termos do artigo 12.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, na redação em vigor.

Artigo 2.º**Âmbito**

O presente regulamento aplica-se a todos os dirigentes e trabalhadores da AIMA, I. P., bem como aos trabalhadores de outros serviços e organismos que exerçam funções na AIMA, I. P., com as devidas adaptações, a qualquer título.

CAPÍTULO II**Organização do Trabalho e das Relações Laborais****Artigo 3.º****Princípios Gerais de Gestão**

1 — A gestão do pessoal da AIMA, I. P. designadamente a evolução nas respetivas carreiras e alteração no posicionamento remuneratório assenta no mérito e na valorização profissional contínua, tendo por base um modelo orientado para a flexibilidade, a equidade, a motivação profissional e o desenvolvimento de competências dos seus dirigentes e trabalhadores e visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço do organismo.

2 — O desempenho de funções assenta na prévia definição de objetivos individuais e coletivos adequados à prossecução da missão, atribuições e competências do organismo e na transversalidade dos projetos desenvolvidos, para a prossecução dos quais cada trabalhador deve contribuir ativamente.

Artigo 4.º**Regime Jurídico-Laboral**

1 — O regime jurídico-laboral dos trabalhadores que desempenham funções na AIMA, I. P. ao abrigo do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (CTFP) é o resultante da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), demais legislação aplicável e do presente Regulamento.

2 — Aos trabalhadores que desempenham funções na AIMA, I. P., é aplicável como regime de férias uniforme, o constante da LTFP.

Artigo 5.º**Garantias de Imparcialidade e Acumulação de Funções**

1 — Aos dirigentes e trabalhadores da AIMA, I. P. independentemente da natureza do vínculo, são aplicáveis as regras relativas às garantias de imparcialidade constantes da LTFP e do Código do Procedimento Administrativo.

2 — As funções dos dirigentes e trabalhadores da AIMA, I. P. independentemente da natureza do vínculo são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

3 — À acumulação de funções por trabalhadores da AIMA, I. P. independentemente da natureza do vínculo, são aplicáveis as regras relativas à acumulação de funções constantes da LTFP.

4 — À acumulação de funções por dirigentes da AIMA, I. P., independentemente da natureza do vínculo, são aplicáveis as regras relativas à exclusividade e acumulação de funções constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública.

Artigo 6.º**Processo Individual**

1 — Cada trabalhador tem um processo individual composto, designadamente, pelos seguintes elementos:

- a) Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;
- b) *Curriculum vitae*;
- c) Ficha de dados biográficos;
- d) Informação relativa a férias, faltas e licenças;
- e) Registo disciplinar;

- f) Louvores e referências elogiosas;
- g) Documentos respeitantes à avaliação de desempenho;
- h) Registo de Formação;
- i) Perfil de Competências da Função.

2 – Os trabalhadores podem consultar o seu processo individual e ou obter cópias do mesmo, mediante solicitação antecipada à unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos.

3 – A consulta do processo é efetuada nas instalações da AIMA, I. P.

4 – Os processos individuais devem, sempre que possível, respeitar o princípio digital como regra.

Artigo 7.º

Avaliação do Desempenho

A avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da AIMA, I. P., independentemente da natureza do seu vínculo, rege-se pelo disposto no SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

Artigo 8.º

Formação

1 – A AIMA, I. P. assegura a adequada formação profissional dos seus trabalhadores com o objetivo de promover o respetivo desenvolvimento pessoal e a atualização dos conhecimentos técnico-profissionais necessários ao bom desempenho profissional.

2 – O Plano de Formação constitui um instrumento de gestão, elaborado pelas equipas responsáveis pela formação nos recursos humanos, com o envolvimento dos dirigentes e trabalhadores, apresentado para aprovação ao Conselho Diretivo até 31 de janeiro do ano a que reporta, no contexto de elaboração e aprovação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

3 – A participação em ações de formação é obrigatória, sendo a ausência considerada como falta ao trabalho.

4 – O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas.

Artigo 9.º

Local de Trabalho

Os trabalhadores da AIMA, I. P. desempenham as suas funções no local de trabalho contratualmente definido, sem prejuízo do disposto na LTFP.

Artigo 10.º

Deslocações

1 – Os dirigentes e trabalhadores devem realizar as deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional, em Portugal ou no estrangeiro.

2 – Nos casos referidos no número anterior, podem ser abonadas ajudas de custo nos termos do regime jurídico do abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação.

3 – As deslocações em serviço em Portugal ou no estrangeiro são autorizadas pelo Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente.

Artigo 11.º**Carreiras e Categorias**

- 1 — Os trabalhadores exercem as suas funções integradas em carreiras/categorias.
- 2 — As carreiras e categorias dos trabalhadores com CTFP são as previstas na LTFP, no Estatuto de Pessoal Dirigente e na Portaria n.º 324-A/2023, de 27 de outubro.

Artigo 12.º**Recrutamento para Cargos Dirigentes**

- 1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis ou quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou de 2.º grau, respetivamente.
- 2 — No caso dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, os seus titulares são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, que reúnam no mínimo dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

CAPÍTULO III**Regime Remuneratório da AIMA, I. P.****Artigo 13.º****Remunerações**

- 1 — Os trabalhadores auferem a retribuição correspondente à respetiva carreira e categoria.
- 2 — Os níveis remuneratórios dos trabalhadores com CTFP são os previstos no respetivo regime jurídico.

Artigo 14.º**Subsídio de refeição**

Todos os trabalhadores e dirigentes têm direito ao pagamento de um subsídio de refeição por cada dia de trabalho efetivamente prestado, de montante equivalente ao fixado para os trabalhadores que exercem funções públicas.

CAPÍTULO IV**Duração e Organização do Tempo do Trabalho da AIMA, I. P.****SECÇÃO I****Horários de Trabalho****Artigo 15.º****Duração do trabalho**

- 1 — Aos trabalhadores da AIMA, I. P. aplica-se o disposto nos termos da LTFP, sendo a duração do trabalho semanal de 35 horas e o período normal de trabalho de 7 horas diárias, distribuídas de segunda a sexta-feira.

2 – Os trabalhadores não poderão prestar mais do que cinco horas consecutivas de trabalho, sendo a jornada diária interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas.

3 – Os horários de trabalho devem ser fixados tendo em conta dois dias de descanso semanal.

4 – O controlo de assiduidade será feito com recurso a sistema informático e objeto de regulamentação específica.

Artigo 16.º

Período de Funcionamento dos Serviços

1 – Em regra, o período de funcionamento da AIMA, I. P., é das 8 horas às 20 horas.

2 – Em casos excecionais, devidamente fundamentados e autorizados, estes períodos poderão ser alargados.

3 – Em todos os casos está salvaguardada a duração do horário normal de trabalho estabelecido no n.º 1 do artigo 15.º

Artigo 17.º

Período de Atendimento

1 – O Horário de atendimento de cada loja AIMA, I. P. é definido pelo Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente.

2 – Em todos os serviços de atendimento ao público, está salvaguardada a duração do horário normal de trabalho de 35 horas semanais.

3 – Os trabalhadores que desempenhem funções de atendimento podem fazer uma pausa de 20 minutos por dia (divididos em dois períodos de 10 minutos) além do intervalo para almoço.

4 – As pausas referidas no ponto anterior não poderão coincidir com o início e o término do atendimento.

SECÇÃO II

Modalidades de Horário de Trabalho

Artigo 18.º

Modalidades de horário de trabalho adotadas

1 – A modalidade de organização temporal de trabalho praticada na AIMA, I. P. é, em regra, a de horário flexível, desde que tal não possa afetar o regular e eficaz funcionamento dos Serviços.

2 – Podem, ainda, ser adotadas, por decisão do Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente, e com a adequada justificação, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Jornada contínua,
- b) Isenção de horário,
- c) Trabalho por turno;
- d) Horário desfasado;
- e) Meia Jornada.

3 – Para além dos horários referidos nos números anteriores, podem ser fixados horários específicos.

Artigo 19.º**Horário Flexível**

1 – O horário de trabalho flexível, permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, sem prejuízo do cumprimento das plataformas fixas estabelecidas no número seguinte e do artigo seguinte.

2 – A prestação do serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas com dois períodos de presença obrigatória, designados plataformas fixas: a) Período da manhã: das 10 horas às 12 horas;

b) Período da tarde: das 14:30 horas às 16:30 horas, sem prejuízo das unidades assegurarem o período de atendimento.

3 – O trabalhador que pratique o regime de horário flexível pode efetuar até nove horas de trabalho em cada dia, e deve cumprir o correspondente período normal de trabalho semanal (35 horas).

4 – A interrupção de trabalho diário para o período de almoço é obrigatória, não podendo ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período entre as 12 horas e as 14:30 horas.

5 – O período de almoço está sujeito a registo e os dirigentes devem gerir os horários dos trabalhadores tendo em vista compatibilizar o período de almoço obrigatório e o de funcionamento das respetivas unidades orgânicas, durante atendimento.

6 – O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica, e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta consoante os casos.

7 – Exceciona-se do disposto nos números anteriores:

a) O horário de trabalho do secretariado e dos motoristas adstritos ao Conselho Diretivo, que é organizado tendo em conta as específicas necessidades do Conselho Diretivo;

b) Os horários de equipas que pela natureza e especificidade de funções exijam ser organizados de modo especial.

8 – O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado.

Artigo 20.º**Jornada Contínua**

Pode ser adotada a modalidade de horário de trabalho de jornada contínua nos termos definidos na LTFP.

Artigo 21.º**Isenção de Horário**

1 – Os dirigentes e equiparados, para quaisquer efeitos, gozam de isenção de horário, não lhes sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

2 – Podem ainda gozar de isenção de horário outros Trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito com a AIMA, I. P., nos termos da lei.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, todos os trabalhadores com isenção de horário estão sujeitos ao cumprimento do dever de assiduidade, ao respetivo registo diário, bem como ao cumprimento da carga horária prevista na lei.

Artigo 22.º**Trabalho por Turnos**

1 – Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de 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 os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 – Devem ser organizados turnos com equipas diferentes sempre que o período de funcionamento do serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3 – A duração de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4 – A prestação de trabalho por turnos obedece às seguintes regras:

- a) Os turnos são fixos ou rotativos, estando o pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo;
- d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
- f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

5 – O regime de turnos é:

- a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os 7 dias da semana;
- b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda a sexta-feira;
- d) Total, quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário;
- e) Parcial quando prestado em apenas dois períodos.

6 – O trabalho por turnos é prestado de segunda a sexta-feira, entre as 8 horas e as 20 horas.

7 – O regime de trabalho por turnos prestado por uma equipa de emergência é prestado em todos os 7 dias da semana, tendo em conta os seguintes pressupostos:

- a) A equipa de emergência intervém apenas em situações excecionais e urgentes, sempre que imprescindível para efetuar o acolhimento e acompanhamento dos migrantes;
- b) A equipa de emergência é formada por trabalhadores que, pese embora se encontrem ausentes do local de trabalho, são obrigados a permanecer contactáveis e a comparecer, dentro de um lapso de tempo inferior a 60 minutos, nos locais onde a sua prestação de serviço é necessária, para o apoio aos migrantes.
- c) O trabalho efetuado por esta equipa confere os mesmos direitos que o prestado em presença física, haja ou não apresentação efetiva nos locais de trabalho, designadamente o direito ao gozo dos descansos compensatórios previstos na lei e na regulamentação coletiva de trabalho;

d) O regime de turnos para esta equipa de emergência será estruturado, de acordo com devida justificação, autorizado pelo Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente.

e) A interrupção em cada turno, para descanso ou refeição, é de uma hora.

f) Os trabalhadores integrados na carreira informática laboram em regime de turnos, na modalidade de regime de turnos na modalidade de regime de turnos semanal, parcial, que compreende dois turnos diários, nos termos da decisão do Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente.

Artigo 23.º

Horário Desfasado

Considera-se horário desfasado, aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída, autorizado por despacho do Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente, conforme as necessidades devidamente justificadas.

Artigo 24.º

Pode ser adotada a modalidade de horário de trabalho de jornada contínua nos termos definidos na LTFP.

Artigo 25.º

Dever de Zelo

Em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, o dever de zelo dos trabalhadores 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 com utentes dos Serviços ou outros trabalhadores, mesmo que este se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) Assegurar a realização do trabalho suplementar que lhe seja determinado pelos superiores hierárquicos, em caso de ponderoso interesse público, nas situações de acréscimos eventuais e transitórios de trabalho.

SECÇÃO III

Artigo 26.º

Teletrabalho

1 — Aos trabalhadores da AIMA, I. P. pode ser concedida por despacho de aprovação do Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente, conforme as necessidades devidamente justificadas a pedido do trabalhador, a possibilidade de efetuar a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, conforme estabelecido no Anexo 1 deste Regulamento Interno.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho (total ou parcial), não obsta ao pagamento de remuneração por trabalho suplementar, desde que estejam estabelecidos mecanismos de acompanhamento e controlo, da respetiva realização.

SECÇÃO IV**Suplementos Remuneratórios, Compensação de Horas e Trabalho Suplementar da AIMA, I. P.****Artigo 27.º****Suplemento Remuneratório de Turno**

1 — Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, designadamente entre as 22 horas e as 7 horas do dia seguinte, os trabalhadores por turnos, incluindo os da equipa de emergência, têm direito a um acréscimo remuneratório, cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento dos serviços.

2 — O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, varia de acordo com a legislação em vigor.

3 — Há lugar a acréscimo remuneratório quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno.

4 — O acréscimo remuneratório não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

5 — As equipas de turnos serão autorizadas por despacho do Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente, conforme as necessidades devidamente justificadas.

Artigo 28.º**Suplemento das Lojas do Cidadão**

Os trabalhadores que tenham direito ao suplemento por trabalharem nas Lojas do Cidadão, nos termos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 187/99, de 2 de junho, e que aí continuem a desempenhar funções, deverão continuar a auferir esse suplemento, enquanto exercerem funções nestas Unidades Orgânicas.

Artigo 29.º**Compensação de Horas**

1 — O cumprimento da duração do período normal de trabalho é aferido mensalmente havendo lugar, no final de cada período de referência, consoante os casos, à justificação das ausências apuradas ou à atribuição de créditos de horas no mês seguinte.

2 — Qualquer ausência durante o período das plataformas fixas não é compensável e consubstancia uma ausência injustificada, exceto se for devidamente justificada nos termos e prazos legais.

3 — Os tempos de ausência nos períodos de presença não obrigatória podem ser compensados desde que não seja afetado o normal funcionamento dos serviços.

4 — O saldo negativo (débito de horas) ou positivo (crédito de horas) de duração do trabalho é compensado, respetivamente, por alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, nos períodos de presença não obrigatória, até ao final de cada período de aferição semanal.

5 — O débito de horas não compensado apurado no final de cada mês, e referente ao mês anterior, não é passível de ser compensado e dá lugar, por cada período igual à duração média diária de trabalho, à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

6 — O crédito de horas mensal transita para o mês seguinte com o limite das horas correspondentes ao respetivo período normal de trabalho diário.

7 — O crédito de horas apurado no final de cada mês, que não seja considerado trabalho extraordinário pode, mediante autorização do superior hierárquico, a registar no sistema informático específico,

ser gozado nos três meses seguintes até ao limite do respetivo período normal de trabalho diário, sem necessidade de cumprimento da plataforma fixa, desde que não afete o normal funcionamento do serviço.

Artigo 30.º

Trabalho Suplementar

- 1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
- 2 — Exceto se existirem motivos atendíveis que justifiquem a dispensa do trabalhador, a prestação de trabalho suplementar é obrigatória nas seguintes situações:
 - a) Para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador;
 - b) Havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a AIMA, I. P.
- 3 — A prestação de trabalho suplementar depende sempre de prévia autorização do Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, sob proposta do Diretor competente, a solicitar pelo respetivo dirigente.
- 4 — A prestação de trabalho suplementar é compensada nos termos da Lei.

CAPÍTULO V

Controlo de Assiduidade e Pontualidade

Artigo 31.º

Assiduidade, pontualidade e faltas

- 1 — Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotado, os trabalhadores da AIMA, I. P. devem comparecer regularmente ao serviço, no local e às horas que lhes foram designadas, e aí permanecer continuamente.
- 2 — O número anterior não se aplica desde que o trabalhador se encontre em regime de Teletrabalho, devidamente comprovado e desde que apresente os indicadores de produtividade constantes no respetivo acordo de teletrabalho.
- 3 — Qualquer ausência ao serviço, ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico.
- 4 — As ausências ao serviço deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas faltas injustificadas.
- 5 — O pessoal dirigente e de chefia, embora isento de horário de trabalho, encontra-se obrigado à observância do dever geral de assiduidade, bem como ao cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 32.º

Registo e controlo de assiduidade e pontualidade

- 1 — As entradas e saídas, incluindo as referentes ao período de almoço, são registadas através de um sistema informatizado de controlo ou com recurso à recolha de dados biométricos dos trabalhadores.
- 2 — Os registos de entrada ou de saída fora dos limites estabelecidos no presente Regulamento, serão considerados ausência ao serviço, salvo em caso de avaria do sistema de controlo.
- 3 — Ainda que o intervalo para almoço seja inferior a uma hora, a respetiva duração será sempre considerada pelo mínimo legal, ou seja, uma hora.

4 – O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas nos termos da Lei.

CAPÍTULO VI

Recursos Disponibilizados pela AIMA, I. P.

Artigo 33.º

Utilização Racional dos Recursos

1 – Os trabalhadores devem fazer uma utilização criteriosa, racional e diligente dos recursos disponíveis, tendo em conta, nomeadamente, o seguinte:

- a) Preferência pela conferência telefónica ou videoconferência à deslocação;
- b) Preferência pelo correio eletrónico nas comunicações em geral;
- c) Consagração dos princípios e orientações relativos à impressão ambientalmente responsável na Administração Pública, constantes da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017, de 2 de fevereiro;
- d) Preferência pela elaboração e arquivo eletrónico de documentos;
- e) O consumo eficiente de energia.

2 – Os trabalhadores a quem o direito seja conferido devem fazer uma utilização criteriosa, racional e diligente dos lugares de estacionamento afetos à AIMA, I. P. durante o seu horário de trabalho diário.

3 – Qualquer situação violadora dos deveres a que se refere o número anterior pode conferir a proibição de estacionamento ali mencionada, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar a que haja lugar.

Artigo 34.º

Utilização de Recursos Informáticos e de Tecnologias de Informação

Os trabalhadores devem utilizar o material e os recursos informáticos que lhes são disponibilizados pela AIMA, I. P. exclusivamente para os fins profissionais que justificaram a sua afetação e, de forma diligente zelando pela respetiva manutenção, com respeito pelas regras e princípios relativos à utilização de recursos informáticos e tecnologias de informação constantes do respetivo Código de Conduta, sem prejuízo de orientações e políticas específicas aprovadas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 35.º

Utilização de Recursos e Material de Escritório

1 – Os trabalhadores devem utilizar o material de escritório que lhes é disponibilizado pela AIMA, I. P. exclusivamente para fins profissionais e de forma diligente zelando pela respetiva manutenção.

2 – O material de escritório, incluindo os consumíveis de informática, deve ser requisitado na intranet por cada unidade orgânica em termos que permitam a imputação dos respetivos custos a cada unidade.

Artigo 36.º

Utilização de Viaturas e Deslocações em Serviço

1 – A utilização de viaturas da AIMA, I. P. e a realização de deslocações em serviço obedece às regras aprovadas pelo Conselho Diretivo para o uso de veículos, nomeadamente, o Regulamento de Deslocações.

2 – A realização de deslocações deve ser planeada de acordo com critérios de racionalização e economia, incluindo, nos casos de utilização de viaturas da AIMA, I. P., a concertação, sempre que possível, das deslocações de vários trabalhadores.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 37.º

Publicidade

Após aprovação, nos termos da lei, o Presente Regulamento é publicado na 2.ª série do *Diário da República* e disponibilizado em texto atualizado e consolidado para consulta na página da internet da AIMA, I. P.

Artigo 39.º

Produção de Efeitos

O presente regulamento produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO 1

Nos termos do Artigo 24.º do Regulamento Interno da AIMA, estabelece-se o Regime de Teletrabalho nos seguintes termos:

Teletrabalho

Artigo 1.º

Conceitos

1 – Teletrabalhador: O trabalhador vinculado à AIMA, I. P., com o qual é acordado o exercício das suas funções em regime de teletrabalho;

2 – Teletrabalho: a prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica do trabalhador em local habitualmente não determinado pela AIMA, I. P., através do recurso a tecnologias de informação e comunicação, podendo ser exercido em regime de permanência ou alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial.

3 – Teletrabalho em regime de permanência: exercício de funções predominantemente em teletrabalho, nas situações estritamente previstas na Lei, sem prejuízo da prestação de funções em regime presencial, quando convocado o trabalhador para o efeito.

4 – Teletrabalho em regime de alternância: exercício de funções em teletrabalho até 2 dias por semana, sem prejuízo da prestação de funções em regime presencial noutro(s) dia(s), quando convocado para o efeito.

5 – Acordo de teletrabalho: documento escrito no qual ficam estabelecidos os direitos, deveres e obrigações do trabalhador e da AIMA, I. P., por forma a garantir o bom cumprimento do Regulamento.

6 – Teletrabalho excecional: exercício de funções em teletrabalho, por motivos excecionais e devidamente justificados, tendo em vista contribuir para uma melhor produtividade da AIMA, I. P. e atender às necessidades esporádicas do trabalhador, nomeadamente, ministrar/receber formação, melhorar a produtividade de uma dada atividade, concretizar a conciliação da vida profissional com a pessoal. Esta modalidade de teletrabalho contempla dois tipos de prazo, previstos no artigo 5.º do presente Regulamento.

Artigo 2.º**Regime**

1 — A requerimento do trabalhador, pode ser autorizada a modalidade de teletrabalho nos termos do Artigo 1.º para a execução de tarefas que pelas suas características possam ser prestadas fora das instalações da AIMA, I. P..

2 — O teletrabalho poderá ser realizado excluindo sempre as segundas e sextas-feiras, que serão obrigatoriamente cumpridas em regime presencial, desde que não seja adotado o teletrabalho em regime de permanência.

3 — O acordo que estabeleça o regime de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada, nos termos previstos no artigo 167.º do Código do Trabalho e obrigatoriamente tem de conter métricas de produção a definir pelo Diretor competente e chefia direta.

4 — A autorização para a prática de teletrabalho é 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 nos termos do artigo seguinte, ou as previstas legalmente, nomeadamente as constantes do artigo 116.º do Código do Trabalho.

Artigo 3.º**Procedimento**

1 — Os dirigentes e trabalhadores da AIMA, I. P. que pretendam exercer as suas funções em regime de teletrabalho, dirigem requerimento escrito ao Vogal responsável pela área ou por quem tiver competências delegadas para o efeito, podendo indicar os motivos do mesmo e outros factos considerados relevantes, anexando documentação comprovativa dos motivos alegados, se aplicável.

2 — O dirigente da unidade orgânica do trabalhador requerente emite parecer fundamentado, ponderando, nomeadamente, sobre os seguintes aspetos:

- a) O normal funcionamento do serviço e a compatibilidade das funções com o teletrabalho;
- b) A garantia de que não estão em causa tarefas que necessariamente tenham de ser efetuadas nas instalações da AIMA, I. P.;
- c) A enumeração concreta e expressa das tarefas a executar e objetivos quantificados;
- d) O condicionamento à deslocação física e ou digital de documentos e processos;
- e) A salvaguarda da integridade e confidencialidade dos documentos e dos processos;
- f) A disponibilidade de computador facultado pela AIMA, I. P.;
- g) A disponibilidade de meios de rápido contacto entre o trabalhador e a unidade orgânica;
- h) A existência de trabalho e/ou processos pendentes de conclusão;
- i) As metas definidas para a unidade orgânica e respetivo cumprimento;
- j) A capacidade de gestão e autodisciplina do trabalhador requerente.

3 — O dirigente da unidade orgânica do trabalhador poderá, perante o caso concreto, considerar que a prestação de funções em regime de teletrabalho em determinado dia ou período de tempo acarreta riscos para o regular funcionamento da respetiva divisão ou direção de serviços, podendo opor-se de forma fundamentada à sua concretização e sugerir datas alternativas.

4 — A análise e decisão do dirigente obedecerão aos critérios enumerados no n.º 2 e a critérios equitativos e não discriminatórios, podendo em particular ser ponderadas as características específicas das funções contratadas, a equipa e a unidade orgânica em que está inserido e a participação de outros membros da equipa no mesmo regime de teletrabalho.

Artigo 4.º**Celebração de acordo escrito e produção de efeitos**

1 — Na sequência de autorização é celebrado o acordo para prestação do trabalho em regime de teletrabalho.

2 — O acordo pode cessar, por decisão unilateral de qualquer das partes, durante os primeiros 30 dias da sua execução.

3 — A prestação da atividade em regime de teletrabalho inicia-se no primeiro dia do mês seguinte ao da celebração de acordo previsto no número anterior e dura pelo período estabelecido no mesmo.

4 — Cessando o acordo para prestação de trabalho em regime de teletrabalho, o trabalhador retoma a prestação de trabalho presencial, nos termos acordados no seu contrato de trabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

5 — O não cumprimento das condições acordadas implica a revogação da prestação laboral em regime de teletrabalho.

6 — A autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada, a todo o tempo, pelo Conselho Diretivo, em despacho fundamentado, devendo a notificação ser remetida para o email institucional da AIMA, I. P. considerando-se o trabalhador notificado no dia do envio do email.

Artigo 5.º**Período normal de trabalho e horário de trabalho**

1 — O trabalhador em regime de teletrabalho está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal fixado no Acordo de Teletrabalho, referido no Artigo 4.º

2 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, efetuando o registo do início e fim da prestação do seu trabalho através da plataforma de registo de assiduidade, a que acedem remotamente através de VPN.

Artigo 6.º**Direitos e deveres**

1 — O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a formação e promoção ou carreira profissionais, limites do período normal de trabalho e outras condições de trabalho, subsídio de refeição, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.

2 — O trabalhador cumpre o dever de pontualidade e assiduidade, de acordo com os limites do período normal de trabalho, cujo controlo é efetuado mediante registo eletrónico remoto de tempos de trabalho, no sistema de gestão de assiduidade da AIMA, I. P.

3 — O trabalhador deve prosseguir as necessárias condições de segurança e saúde na morada indicada para exercício das funções em teletrabalho.

4 — Ao trabalhador são garantidos os direitos relativos à segurança e saúde no trabalho, nomeadamente no fornecimento de equipamentos de proteção individual necessários à execução das tarefas determinadas, na formação e informação em higiene, segurança e saúde no trabalho.

5 — O trabalhador deve possuir as condições necessárias em termos de energia, rede instalada no local, e de velocidade de internet compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação, no local onde exerce funções.

6 — O trabalhador compromete-se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem danificá-los.

7 – Ao trabalhador abrangido pelo Contrato de Teletrabalho estão garantidos os direitos de privacidade e participação e representação coletiva previstos nos artigos 170.º e 171.º do Código do Trabalho, respetivamente.

Artigo 7.º

Comparência ao serviço

1 – Sempre que o dirigente considere conveniente e no desempenho de atividades que exijam a presença física do trabalhador, nomeadamente, para reuniões, formação, inquirições, apoio a eventos, substituição pontual de outro trabalhador ou outras tarefas que não possam ser realizadas por meios digitais, deve o trabalhador comparecer no serviço, sempre que para tal seja notificado, articulando com o dirigente os dias e horas em que considera a sua presença obrigatória.

2 – A não comparência injustificada do trabalhador nas instalações do serviço, quando exigido, é considerada falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação em regime de teletrabalho e constitui infração disciplinar.

Artigo 8.º

Registo de Assiduidade e Pontualidade

1 – A assiduidade e pontualidade são objeto de registo em sistema de controlo de assiduidade definido pela AIMA I. P., no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador.

2 – Os registos de saída e 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.

3 – Considera-se ausência do serviço a falta de marcação no sistema informático, salvo nos casos de lapso comprovado, quer da responsabilidade do trabalhador, quer por motivo de avaria do próprio sistema, que devem ser, logo que possível, justificados e validados pelo superior hierárquico e alvo de sanção pela hierarquia competente através de método adequado, sempre que tal se justifique.

4 – As justificações e correções de erros ou omissões de registo de pontualidade é feita através de registo na aplicação da assiduidade, para posterior validação do superior hierárquico.

5 – São deduzidas do computo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausências previstos na lei. No caso de tolerância de ponto de meio-dia, este corresponde a 3 horas e trinta minutos.

6 – As ausências motivadas por férias, dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de tempo efetivo, para todos os efeitos legais.

7 – A prestação de serviço externo bem como a frequência de ações de formação, devem ser devidamente documentadas e registadas na plataforma da assiduidade pelo trabalhador para aprovação pelo superior hierárquico.

8 – Os documentos justificativos de ausências e os certificados de incapacidade para o trabalho devem ser remetidos via correio eletrónico para o endereço:

recursos.humanos@aima.gov.pt para registo e validação das faltas.

9 – Integra o dever de pontualidade dos trabalhadores da AIMA, I. P.:

a) Registar a entrada e saída no equipamento próprio, antes e depois da prestação de serviço em cada período de trabalho.

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvaguardados os limites da LFTP e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico.

c) Justificar as ausências ao trabalho, apresentando documento comprovativo ao seu superior hierárquico e corrigir as irregularidades e omissões diretamente na aplicação informática e antes do final de cada mês.

d) Utilizar o sistema de registo segundo o presente regulamento.

Artigo 9.º

Controlo do registo de assiduidade

1 — Compete ao pessoal dirigente a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, incluindo a justificação de férias, faltas devidamente fundamentadas e a autorização de gozo dos créditos mensais, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

2 — Compete ao dirigente máximo do serviço a autorização da marcação de férias e a verificação das faltas do pessoal dirigente com isenção de horário.

Artigo 10.º

Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invocam justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do respetivo superior hierárquico, registando a saída e a subsequente nova entrada, sempre que aplicável, no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Os casos de prestação de trabalho no exterior cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados no cômputo do saldo previsto no n.º 6 do artigo 8.º do presente regulamento.

319079781