

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Instituto de Avaliação Educativa, I. P.

Regulamento n.º 1072/2024

Sumário: Aprova o Regulamento Interno do Instituto de Avaliação Educativa, I. P.

Preâmbulo

O Regulamento Interno do IAVE, I. P., publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 189, de 30 de setembro de 2016, que o presente regulamento revoga, não acompanhou a modernização administrativa e jus laboral, em particular no que se refere à proteção da vida familiar e pessoal, ao teletrabalho e à dinâmica da concretização da missão deste Instituto.

Assim, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e da alínea h) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 102/2013, de 25 de julho, e em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, as normas de organização e disciplina do trabalho e do teletrabalho no IAVE, I. P., passam a reger-se pelo presente regulamento interno.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Enquadramento jurídico

O Instituto de Avaliação Educativa, I. P., abreviadamente designado por IAVE, é um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia pedagógica, científica, administrativa e financeira, com património próprio, jurisdição nacional e sede em Lisboa. A sua missão e as suas atribuições estão previstas no artigo 3.º da respetiva lei orgânica. O IAVE rege-se, além da legislação geral aplicável, pelos seguintes diplomas:

- a) Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, doravante designada por LQIP;
- b) Lei Orgânica do IAVE, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 102/2013, de 25 de julho, que, no seu artigo 3.º, define a missão e as atribuições do IAVE;
- c) Estatutos do IAVE, aprovados em anexo à Portaria n.º 99/2015, de 1 de abril, doravante designados por Estatutos;
- d) Código de Conduta do Governo, aplicável aos dirigentes do IAVE, nos termos do n.º 2 do artigo 1.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 21 de setembro;
- e) Código de Conduta do IAVE, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, Aviso n.º 523/2021, de 8 de janeiro de 2021;
- f) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP;
- g) Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;
- h) Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicável por remissão do artigo 4.º da LTFP.

Artigo 2.º

Âmbito

1 – O Regulamento Interno do IAVE aplica-se aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público que exerçam funções no IAVE, seja a que título for, a tempo inteiro ou a tempo parcial e, no que lhes for aplicável, aos prestadores de serviços do IAVE.

2 – Cada trabalhador tem um processo em formato digital e é composto, nomeadamente, por:

- a) Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;
- b) *Curriculum Vitae*;
- c) Ficha de dados biográficos;
- d) Informação relativa ao controlo de assiduidade e de férias;
- e) Registo disciplinar;
- f) Comprovativos de participação em ações de formação e outros eventos, tais como conferências, seminários e encontros científicos;
- g) Documentos respeitantes à avaliação de desempenho.

Artigo 3.º

Orgânica, competências e atribuições

São órgãos do IAVE:

- a) O Conselho Diretivo, com as competências previstas no artigo 21.º da LQIP e no artigo 10.º da Lei Orgânica do IAVE;
- b) O Fiscal Único, com as competências previstas no artigo 28.º da LQIP e no artigo 12.º da Lei Orgânica do IAVE;
- c) O Conselho Geral, com as competências previstas no artigo 14.º da Lei Orgânica do IAVE;
- d) O Conselho Científico, com as competências previstas no artigo 16.º da Lei Orgânica do IAVE.

Artigo 4.º

Estrutura

1 – A estrutura e a organização interna do IAVE estão estabelecidas nos seus Estatutos.

1.1 – O IAVE é constituído por duas unidades orgânicas nucleares e por uma unidade orgânica flexível, com as competências que lhes foram atribuídas nos Estatutos e as que resultam deste regulamento:

- a) Unidade Orgânica nuclear 1 – Direção de Serviços de Avaliação Externa (DSAE);
- b) Unidade Orgânica nuclear 2 – Direção de Serviços de Formação e Supervisão (DSFS);
- c) Unidade Orgânica flexível – Divisão de Gestão e Administração (DGA).

2 – Por deliberação do Conselho Diretivo e de acordo com o artigo 5.º dos Estatutos, o IAVE pode dispor de duas Equipas Multidisciplinares.

3 – Compete a cada Unidade Orgânica e às Equipas Multidisciplinares submeter ao Conselho Diretivo, para aprovação, a forma da sua organização interna.

CAPÍTULO II

Trabalho e descanso

Artigo 5.º

Período de funcionamento e de atendimento

1 – O período normal de funcionamento do IAVE tem início às 8 horas e termina às 20 horas. O horário de funcionamento e de atendimento encontra-se afixado na receção e na sala de trabalho afeta à DGA e está publicado na página eletrónica do IAVE, em www.iave.pt.

2 – O IAVE não dispõe de atendimento presencial. O atendimento faz-se por telefone e por correio eletrónico, conforme especificado na página eletrónica do IAVE.

Artigo 6.º

Tempo de trabalho

1 – Tempo de trabalho é o período durante o qual o trabalhador desempenha a sua atividade ou permanece adstrito à realização da prestação laboral.

2 – Sem prejuízo dos regimes especiais previstos na LTFP e no Código do Trabalho, o período normal de trabalho é de 35 horas semanais, distribuídas por um período de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira.

3 – Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho, nem mais de 10 horas de trabalho diário, incluindo o trabalho suplementar, salvo no caso de jornada contínua, sem prejuízo das exceções previstas na lei.

4 – O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.

5 – Os trabalhadores, incluindo os que se encontram em regime de teletrabalho, são obrigados a comparecer nas instalações do IAVE ou noutro local designado na convocatória para reuniões, ações de formação ou outras situações que exijam a sua presença física, desde que convocados com, pelo menos, 24 horas de antecedência, salvo em casos de força maior devidamente justificados.

Artigo 7.º

Pausa digital

O trabalhador não deve ser contactado por correio eletrónico, nem por telefone, fora do seu horário de trabalho, salvo por motivo justificado e atendível.

Artigo 8.º

Modalidades de horário de trabalho

1 – A modalidade regra de horário de trabalho presencial do IAVE é o horário de trabalho flexível, que, de acordo com o previsto no artigo 111.º da LTFP, permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que observadas as seguintes regras:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos órgãos ou serviços;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a 4 horas;
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho.

2 – O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês.

3 – O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

4 – O excesso ou débito de horas dos trabalhadores com deficiência, apurado no final de cada um dos períodos de aferição, pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 5 e 10 horas, respetivamente, para a quinzena e para o mês.

5 – Para efeitos do disposto no n.º 3, a duração média do trabalho é de 7 horas.

6 – As faltas a que se refere o n.º 3 são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 9.º

Deveres de pontualidade e de assiduidade

1 – Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço e cumprir o seu horário de trabalho.

2 – O tempo de trabalho presencial é registado em relógio de ponto eletrónico.

3 – A falta de registo de entrada e de saída considera-se ausência ao serviço, devendo ser justificada através de formulário de justificação de faltas, disponível na Intranet, devidamente preenchido.

4 – As comunicações e as justificações das ausências são dirigidas ao superior hierárquico direto do trabalhador. As recusas dos pedidos de não comparência ao serviço e as justificações de faltas são da competência do superior hierárquico direto do trabalhador, designadamente do Conselho Diretivo ou do vogal do Conselho Diretivo em quem esta competência estiver delegada, dos Diretores de Serviços e dos Chefes de Divisão, de acordo com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º e nas alíneas e) do n.º 1 e f) do n.º 2 do artigo 8.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

5 – A ausência, quando previsível, é comunicada através de correio eletrónico, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

6 – Caso, por motivo atendível, a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, a comunicação é feita logo que possível, de preferência pela mesma via.

7 – As faltas por conta do período de férias dependem da autorização do superior hierárquico direto do trabalhador. Devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas, ou no próprio dia, desde que haja motivo atendível. Podem ser recusadas quando suscetíveis de causar prejuízo ao normal funcionamento dos serviços.

8 – Sempre que o trabalhador se apresente com atraso injustificado superior a 30 minutos, a prestação de trabalho pode não ser aceite durante essa parte do período normal de trabalho. Se o atraso do trabalhador para o início do trabalho diário for superior a 60 minutos, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho.

9 – O disposto no número anterior não dispensa a justificação do atraso ao superior hierárquico direto.

10 – São dispensados do registo de entrada e de saída os trabalhadores com isenção de horário.

11 – Podem ainda ser dispensados do registo de entrada e de saída, por deliberação do Conselho Diretivo, trabalhadores que desempenhem funções que, pela sua natureza e exigência, o justifiquem.

12 – Nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, pode ser exigida ao trabalhador a prova do facto invocado para a justificação, a prestar em 10 dias, caso a ausência não tenha sido devidamente justificada.

13 – Antes da marcação de falta injustificada, o trabalhador é notificado para que, querendo, justifique a falta, bem como a sua não justificação atempada, no prazo de 10 dias.

14 – Nos primeiros 5 dias de cada mês, a DGA remete ao vogal do Conselho Diretivo responsável pelos recursos humanos todos os títulos de justificação de faltas do mês anterior.

15 – O disposto neste artigo aplica-se, com as devidas adaptações, aos trabalhadores que estão em regime de teletrabalho.

Artigo 10.º

Trabalho suplementar

1 – Sem prejuízo da aplicação do disposto no Código do Trabalho, nos casos devidamente justificados, o trabalho suplementar está sujeito aos limites estabelecidos nos n.ºs 2 a 4 do artigo 120.º da LTFP.

2 – São registados no formulário anexo à Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho, e mantidos em arquivo digital durante 5 anos, o nome dos trabalhadores que efetuam trabalho suplementar e o respetivo número de horas imputadas, e o dia e a hora em que gozaram de descanso suplementar.

3 – A prestação de trabalho suplementar realizado em dia útil, em dia de descanso semanal ou complementar e em dia feriado depende da autorização do Conselho Diretivo, obtido, previamente, o parecer do superior hierárquico direto.

4 – No final de cada trimestre do ano civil, a DGA remete aos trabalhadores, para confirmação dos dados registados, o registo do trabalho suplementar.

Artigo 11.º

Férias

1 – O mapa anual de férias é aprovado pelo Conselho Diretivo e publicado na área partilhada de acesso comum a todos os trabalhadores, sob proposta dos dirigentes das diferentes unidades orgânicas.

2 – A autorização para o gozo de férias é da competência do superior hierárquico direto e, sem prejuízo das exceções previstas na lei ou por razões atendíveis, é concedida até 30 de abril de cada ano.

3 – A DGA, entre os dias 1 e 5 de abril, publica um formulário "online" para marcação das férias desse ano civil, no qual se disponibiliza a seguinte informação:

a) O número de dias de férias vencido no dia 1 de janeiro desse ano civil e que se reporta ao trabalho prestado no ano civil anterior;

b) O número de dias de férias não gozadas no ano civil anterior e que o trabalhador, sob pena de caducidade, deve gozar nesse ano, cumulando ou não com os dias de férias vencidos nesse ano civil.

4 – O trabalhador indica, necessariamente, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos de gozo de férias nesse ano civil.

5 – Caso o trabalhador pretenda gozar férias com familiar residente no estrangeiro, pode gozar a totalidade das férias vencidas no ano civil anterior, cumulando-as, ou não, com as vencidas nesse ano civil. Para tanto, deve dar conhecimento ao superior hierárquico direto, no mínimo, até cinco dias úteis antes do dia em que pretende começar a gozar as férias.

6 – O período de férias é sempre estabelecido por acordo com o IAVE, dependendo de autorização expressa os seguintes pedidos:

a) O gozo interpolado de férias;

b) O gozo de metade das férias vencidas no ano anterior, até 31 de dezembro desse ano;

c) O gozo da totalidade das férias vencidas no ano anterior, até ao dia 30 de abril. Se o trabalhador não se encontrar na situação prevista no n.º 5 do artigo anterior, deve fazer o seu pedido até 15 dias antes do dia em que pretende começar a gozar férias.

7 – Os trabalhadores podem reclamar, através de formulário próprio, quer do número de dias de férias que constam no formulário publicado pela DGA, quer do indeferimento do pedido do período em que pretendem marcar férias.

7.1 – As reclamações sobre o número de dias de férias que constam no formulário publicado pela DGA devem ser apresentadas à mesma DGA nos cinco dias úteis posteriores à data da publicação do formulário.

7.2 – As reclamações do indeferimento do pedido do período de férias são dirigidas ao superior hierárquico com competência para autorizar as férias, até ao limite de 10 dias após a comunicação aos trabalhadores de que o seu pedido não foi atendido.

8 – Nos casos em que exista sobreposição de pedidos para os períodos mais pretendidos, procede-se ao seu rateio, beneficiando-se alternadamente os trabalhadores, tendo em conta os períodos gozados nos 2 anos anteriores e respeitando-se as quinzenas.

9 – A alteração da marcação de férias por conveniência do serviço ou por conveniência do trabalhador deve ser dirigida, no formulário próprio, ao superior hierárquico direto que as autorizou, com a antecedência mínima de 10 dias.

CAPÍTULO III

Teletrabalho

Artigo 12.º

Âmbito

1 – As funções laborais podem ser exercidas em regime de teletrabalho, por direito do trabalhador, nos termos e nas condições previstos no artigo 166.º-A do Código do Trabalho.

2 – As funções laborais podem ser ainda exercidas em regime de teletrabalho nos termos e nas condições definidos por acordo entre o IAVE e o trabalhador, ao abrigo do regime legal geral e do previsto no presente regulamento.

Artigo 13.º

Direito ao regime de teletrabalho

1 – O trabalhador tem direito a exercer funções em regime de teletrabalho, desde que se verifiquem os requisitos previstos nos números 1, 2, 3 e 5 do artigo 166.º-A do Código do Trabalho.

2 – Todos os trabalhadores que exerçam funções em regime de teletrabalho mantêm os direitos e deveres próprios do regime de trabalho presencial, exceto no que se refere ao local de trabalho e ao que ficar convencionado no contrato de teletrabalho.

3 – O trabalhador deve comparecer nas instalações do IAVE ou noutra local que lhe for indicado por superior hierárquico, desde que para tanto seja convocado com 24 horas de antecedência, exceto em casos de justificada urgência.

Artigo 14.º

Incompatibilidade com o regime de teletrabalho

São incompatíveis com o regime de teletrabalho todas as funções insuscetíveis de prestação por trabalho remoto, nomeadamente:

- a) Funções de dirigente;
- b) Funções presenciais de atendimento, de acompanhamento e de apoio a reuniões dos órgãos do IAVE;

- c) Funções específicas relacionadas com a elaboração dos instrumentos de avaliação, nomeadamente as de *design* gráfico;
- d) Funções de manutenção da infraestrutura tecnológica;
- e) Funções de contacto telefónico com escolas e outras entidades;
- f) Funções de preparação e de expedição de materiais para escolas;
- g) Funções de arquivo e de expediente externo;
- h) Funções de motorista.

Artigo 15.º

Compatibilidade com o regime de teletrabalho

São compatíveis com o regime de teletrabalho as funções não excluídas por lei ou por regulamento e que não dependam da presença física do trabalhador nas instalações do IAVE, nomeadamente por se verificarem as circunstâncias seguintes:

- a) Compatibilidade da atividade desempenhada com o regime de teletrabalho;
- b) Disponibilidade de meios e recursos;
- c) Autonomia da prestação de trabalho, nomeadamente por ausência de necessidade de supervisão ou de recebimento de instruções e por autonomia técnica do trabalhador;
- d) Ausência de necessidade de interação presencial com outros trabalhadores, designadamente a nível da eficiência e da inovação da prestação laboral;
- e) Compatibilidade da avaliação em sede de SIADAP;
- f) Compatibilidade com o período normal de funcionamento do IAVE;
- g) Salvaguarda da confidencialidade e da integridade de documentos e de processos.

Artigo 16.º

Procedimento

1 – O trabalhador que pretenda exercer as suas funções em regime de teletrabalho deve requerê-lo através de preenchimento de formulário próprio, disponível na Intranet, remetendo-o por correio eletrónico ao seu superior hierárquico direto.

2 – Recebido o pedido, o superior hierárquico direto averigua da existência de condições para o seu deferimento, podendo, no prazo de 5 dias, pedir esclarecimentos e solicitar documentos ao trabalhador, que dispõe de 5 dias para este efeito.

3 – O superior hierárquico direto emite parecer no prazo de 10 dias, contados a partir do dia da entrega do pedido do trabalhador ou desde o termo do procedimento referido no número anterior.

4 – Concluídos os procedimentos previstos nos n.ºs 2 e 3 deste artigo, o processo é remetido ao Conselho Diretivo ou ao vogal do Conselho Diretivo com competência delegada nesta matéria, que emite projeto de decisão até 10 dias após a receção do parecer do superior hierárquico direto, salvo se for proferido projeto de indeferimento.

5 – No caso de ser proferido projeto de indeferimento, o trabalhador é notificado no dia útil seguinte, para, querendo, exercer o direito de audiência de interessados, de acordo com o previsto nos artigos n.ºs 121.º a 125.º do Código do Procedimento Administrativo, devendo a decisão ser proferida até 10 dias úteis após a receção da pronúncia do trabalhador ou após o termo do prazo de pronúncia para o efeito.

Artigo 17.º

Duração do contrato de atividade laboral em regime de teletrabalho

1 – Com exceção dos casos de caducidade do contrato de trabalho em regime de teletrabalho, celebrado ao abrigo do artigo 166.º-A do Código do Trabalho, ou por acordo, o exercício de funções em regime de teletrabalho pode ter duração determinada ou indeterminada e pode ser denunciado por qualquer das partes, no prazo de 30 dias a contar do início da sua vigência.

2 – O contrato de atividade laboral em regime de teletrabalho de duração determinada pode ser celebrado por um período máximo de seis meses, renovável automaticamente por iguais períodos, salvo oposição de qualquer das partes, até 15 dias antes da data do seu termo.

3 – O contrato de atividade laboral em regime de teletrabalho com duração indeterminada cessa através de comunicação escrita dirigida à outra parte e produz efeitos no 60.º dia posterior à sua receção.

Artigo 18.º

Forma e teor do contrato de atividade laboral em regime de teletrabalho

1 – O contrato de atividade laboral em regime de teletrabalho e as suas alterações obedecem à forma escrita.

2 – Além do previsto no n.º 4 do artigo 166.º do Código do Trabalho e do demais que as partes convencionarem, o contrato de atividade laboral em regime de teletrabalho estabelece o regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho a distância e de trabalho presencial.

3 – Sempre que o trabalhador pretenda alterar o local de trabalho fixado no acordo, deve dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto com a antecedência mínima de trinta dias, seguindo-se os procedimentos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º deste regulamento.

Artigo 19.º

Recursos tecnológicos, de informação e comunicação

1 – Os recursos tecnológicos de informação e comunicação são propriedade do IAVE, e o acesso aos mesmos destina-se a uso exclusivo no exercício das funções laborais a que o trabalhador se vincula, mediante a assinatura de termo de responsabilidade, como previsto no n.º 5 do artigo 22.º deste regulamento.

2 – Em circunstâncias excepcionais, devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Conselho Diretivo, os instrumentos de trabalho utilizados no exercício das funções podem não ser propriedade do IAVE, desde que tal não comprometa a realização dos objetivos institucionais e sejam garantidas as condições necessárias para o desempenho das funções.

3 – O IAVE é responsável pela disponibilização e instalação dos programas informáticos necessários ao exercício das funções em regime de teletrabalho, que devem ser solicitados pelo trabalhador ao seu superior hierárquico direto.

4 – Nos casos em que exista direito ao regime de teletrabalho, ao abrigo do artigo 166.º-A do Código do Trabalho, a propriedade dos meios a utilizar e os custos de instalação serão determinados de acordo com o disposto nesse preceito legal, ou com o que for acordado entre as partes no caso concreto.

5 – Em caso de cessação do contrato de atividade laboral em regime de teletrabalho, o trabalhador devolve ao IAVE os instrumentos de trabalho que lhe tenham sido disponibilizados para esse efeito, contra a entrega de declaração de quitação.

6 – Sempre que se verifique a necessidade de assistência informática, o trabalhador deve solicitar apoio técnico ao IAVE, através dos meios próprios previstos para o efeito.

Artigo 20.º

Despesas

1 – O trabalhador em regime de teletrabalho fora do âmbito do artigo 166.º-A do Código do Trabalho deve possuir, no local de teletrabalho, as condições necessárias de fornecimento de energia, de rede instalada e da respetiva velocidade compatíveis com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.

2 – O trabalhador com direito a exercer funções em regime de teletrabalho pode prescindir da compensação por consumos, desde que o faça por escrito.

3 – Cabe ao trabalhador fazer prova das despesas que resultam diretamente dos consumos pela atividade em regime de teletrabalho, sem prejuízo de acordo quanto a um valor fixo, desde que não ultrapasse as quantias isentas de impostos e contribuições estabelecidas por portaria governamental.

4 – O trabalhador que pretenda ser compensado pelas despesas que resultem diretamente do exercício de funções em regime de teletrabalho deve instruir o seu pedido inicial com documentos que atestem as despesas homólogas do mês anterior ao do início das funções em regime de teletrabalho.

5 – O pedido de compensação pelos custos do consumo em regime de teletrabalho ou por qualquer outra despesa deve ser apresentado junto da DGA – área da contabilidade – e a referida compensação, se aprovada, é paga no mês seguinte ao da sua apresentação pelo trabalhador.

6 – Sempre que haja alteração dos preços do consumidor nas despesas homólogas previstas no n.º 3 deste artigo, o trabalhador deve apresentar a respetiva fatura no serviço indicado no número anterior.

7 – Nos casos em que a lei confira ao trabalhador o direito ao regime de teletrabalho, a falta de acordo sobre a responsabilidade pelos custos e despesas que resultam do teletrabalho ou sobre o modo de aferir o seu montante não é motivo para indeferir ou suspender o exercício de funções em regime de teletrabalho, devendo o trabalhador valer-se dos meios comuns para reclamar o ressarcimento dos montantes que não forem reconhecidos.

CAPÍTULO IV

Utilização dos recursos

Artigo 21.º

Utilização dos recursos materiais

1 – Os recursos materiais disponíveis devem ser utilizados de forma prudente, rigorosa e norteada pelo princípio da racionalidade e da economia, designadamente:

a) Evitar a impressão de documentos ou, quando tal não for possível, recorrer às configurações que asseguram uma utilização económica das impressoras, nomeadamente efetuar impressões de documentos que não se encontrem na sua versão final em modo económico, imprimir todos os documentos em frente e verso e privilegiar a impressão a preto e branco;

b) Desligar a iluminação e o ar condicionado nos períodos de ausência, nomeadamente no horário de almoço, durante as reuniões e no final do dia de trabalho;

c) Privilegiar a utilização das escadas em detrimento do elevador.

2 – Os dirigentes devem promover uma utilização racional e diligente do equipamento e do material de escritório e de outros consumíveis, evitando a sua deterioração ou o desperdício.

3 – O material de escritório disponibilizado pelo IAVE deve ser usado para fins exclusivamente profissionais.

4 – O material de escritório deve ser requisitado, em formulário próprio, à DGA – área de economato – por cada Unidade Orgânica ou Equipa Multidisciplinar.

5 – O material deve ser levantado por quem o requisita na DGA – área de economato.

Artigo 22.º

Utilização de recursos informáticos

1 – O material e os recursos informáticos disponibilizados pelo IAVE devem ser usados de forma responsável, de modo a zelar-se pela respetiva conservação.

2 – A cada trabalhador são atribuídos um nome de utilizador e uma palavra-passe de acesso aos recursos informáticos disponibilizados, de acordo com o respetivo perfil de utilização.

3 – Aos utilizadores que, pela natureza das suas funções, não possam dispor de ligação à Internet no seu computador, é disponibilizado um ponto de acesso de utilização comum num espaço do edifício.

4 – É da responsabilidade de cada utilizador a manutenção segura da sua palavra-passe, bem como a respetiva alteração sempre que solicitada por razões de segurança, devendo o utilizador terminar a sessão e bloquear o seu computador sempre que se ausente do posto de trabalho.

5 – A utilização de computadores portáteis fora das instalações do IAVE é permitida nos termos e nas condições constantes do termo de responsabilidade subscrito pelo trabalhador, no ato da entrega dos mesmos.

6 – Não é permitida a instalação de qualquer *software* por iniciativa do trabalhador. O trabalhador que necessite de *software* específico deverá solicitá-lo, ou pedir autorização para esse efeito, ao seu superior hierárquico direto ou a quem esta função esteja formalmente atribuída.

Artigo 23.º

Utilização das tecnologias de informação

1 – Em situações de ausência prolongada programada, nomeadamente férias e licenças sem vencimento inferiores a um ano, o trabalhador deve ativar o mecanismo de resposta automática normalizada disponível no correio eletrónico, com indicação do endereço alternativo que o remetente deve utilizar.

2 – Apenas é permitido o acesso à caixa postal do trabalhador ausente por parte do dirigente da Unidade Orgânica ou do chefe da Equipa Multidisciplinar, em situações de manifesta necessidade e por motivos inadiáveis que possam comprometer o bom funcionamento do serviço.

3 – O acesso referido no número anterior deve ser realizado na presença de outro trabalhador indicado pelo trabalhador visado, devendo esta informação ser prestada em formulário próprio.

4 – O trabalhador deve manter as mensagens eletrónicas arquivadas em pastas devidamente identificadas e associadas aos conteúdos do trabalho.

5 – Não é permitida a utilização da conta de correio eletrónico para fins privados.

6 – O acesso à Internet não pode comprometer o desempenho regular das tarefas laborais.

Artigo 24.º

Utilização dos telefones

1 – A realização de chamadas telefónicas para o exterior deve limitar-se às necessidades do serviço, devendo a utilização do telefone para fins particulares ocorrer apenas em situações excecionais de manifesta necessidade.

2 – A realização de chamadas telefónicas para redes internacionais pelos trabalhadores só pode ser efetuada através dos telefones do responsável do serviço e na presença deste.

3 – Apenas é permitido o reencaminhamento de chamadas telefónicas internas para outro número interno ou para telemóveis de serviço.

4 – O IAVE reserva-se o direito de efetuar um eventual controlo das chamadas realizadas, que se limita à identificação do utilizador, número de telefone da chamada realizada ou recebida com supressão dos últimos quatro dígitos, tipo de chamada – local, regional e internacional –, duração da chamada e custo da comunicação.

5 – A obrigação de conservação dos dados referidos no número anterior termina no final do prazo para impugnação da respetiva fatura.

6 – É permitida a utilização de telemóvel próprio no local de trabalho, em local exterior ao posto de trabalho quando a sala for partilhada com outros trabalhadores.

Artigo 25.º

Utilização e reserva do auditório e salas de reuniões

A reserva do auditório e das salas de reuniões é feita na plataforma criada para o efeito, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 26.º

Salas de trabalho

1 – Não é permitida a decoração dos locais de trabalho por iniciativa do trabalhador.

2 – É vedada a afixação de quaisquer elementos nas paredes das salas de trabalho ou nos corredores, exceto se se tratar de materiais alusivos às áreas de trabalho do IAVE.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o trabalhador deve solicitar autorização ao superior hierárquico direto, caso pretenda ter elementos de decoração na sua sala de trabalho.

Artigo 27.º

Acesso ao edifício e ao estacionamento

1 – O acesso ao edifício é feito, exclusivamente, pela entrada principal, sita na Travessa das Terras de Sant'Ana, n.º 15.

2 – As entradas e as saídas fazem-se através de passagem pelo sistema de torniquetes, com utilização obrigatória de cartão eletrónico atribuído pelo IAVE a cada dirigente e trabalhador.

3 – Os trabalhadores têm direito a estacionar o seu veículo no parque de estacionamento contíguo ao edifício, dentro das limitações de espaço existentes, exceto no período em que se encontrem de férias.

4 – As limitações de espaço referidas no número anterior englobam os lugares delimitados no pavimento, aos quais acrescem, no máximo, cinco lugares.

5 – Os dirigentes têm lugares reservados, delimitados no corredor e devidamente identificados, aos quais acrescem dois lugares.

6 – Não existem lugares reservados aos trabalhadores, sendo o acesso aos mesmos feito mediante ordem de chegada.

Artigo 28.º

Acesso de visitantes às instalações

1 – O acesso de visitantes às instalações deve realizar-se mediante a apresentação de documento de identificação na portaria, com indicação do trabalhador ou dirigente a contactar, exceto quando implique a presença de vários visitantes, que serão acompanhados por um trabalhador ou por um dirigente do IAVE.

2 – A todos os visitantes deve ser entregue um cartão identificativo de «Visitante», que deve ser devolvido à saída, na portaria.

3 – Os visitantes não estão autorizados a estacionar os seus veículos automóveis no estacionamento, a menos que sejam autorizados pelo Conselho Diretivo.

24 de setembro de 2024. – O Presidente do Conselho Diretivo, Luís Pereira dos Santos.

318156891