

Despacho n.º

Sumário: Aprova o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho da Direção Geral do Ensino Superior

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada abreviadamente LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro e 84/2015, de 7 de agosto, determina no seu artigo 103.º, que compete ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e de atendimento bem como definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais. Tendo em conta:

- O Plano Estratégico da DGES 2022-2026, aprovado pelo Ministro da Ciência Tecnologia e Ensino Superior, que prevê a inclusão efetiva de medidas que legitimem e facilitem a implementação de práticas que promovam uma melhor conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar, favoreçam a diminuição do absentismo, o aumento da produtividade e a retenção de talento, contribuindo, também, para a sustentabilidade demográfica, nomeadamente, não só a possibilidade dos trabalhadores poderem utilizar de forma flexível o Teletrabalho, mas também, institucionalizar o direito à pausa digital, a dispensa de até três horas para acompanhamento de filho menor de 12 anos no primeiro dia do ano letivo e a dispensa de 7 horas anuais para tratarem de assuntos pessoais e familiares, adotando as propostas do Programa 3 em linha - eixo 2 “Conciliar na Administração Pública”;

- A necessidade de estabelecer modalidades de horários de trabalho a adotar de modo a promover o desejável equilíbrio entre o interesse público e organizacional e as necessidades individuais dos trabalhadores, em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados, permitindo uma gestão responsável dos horários praticados, no quadro do previsto na LTFP e no Código do Trabalho Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, alterado pela Lei nº 83/2021 de 6 de dezembro;

- A necessidade de adequar os despachos anteriores, que aprovavam o horário de funcionamento da Direção-Geral do Ensino Superior, ajustando-os à Lei às condições e necessidades atuais;

É elaborado o presente regulamento, que após ouvidos os trabalhadores e as estruturas sindicais, por mim será aprovado.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza e Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Direção-Geral do Ensino Superior, adiante designada por DGES, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza do vínculo e do regime de contrato.
2. O regulamento aplica-se, igualmente, aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções na DGES.
3. Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o dirigente máximo, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a um grupo de trabalhadores.

Artigo 2.º

Duração semanal e diária do trabalho

1. A duração média semanal do trabalho é de trinta e cinco horas para todos os trabalhadores, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes laborais legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2. O período normal de trabalho tem a duração de 7 horas por dia.
3. O período normal de trabalho diário é interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 3.º

Período de funcionamento e de atendimento

1. O período normal de funcionamento da DGES inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.
2. A afixação do período de funcionamento é obrigatória em local visível nos locais de estilo da DGES e na página Web.
3. Por despacho do dirigente máximo, e de harmonia com as disposições legais e com os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, são fixados os períodos de atendimento ao público, de acordo com a natureza ou conveniência do serviço.
4. O período de atendimento presencial ou telefónico pode decorrer entre as 9 horas e as 13 horas e entre as 14 horas e as 17 horas.
5. A DGES, no âmbito da sua Responsabilidade Social, definida em sede de Plano Estratégico, e sem prejudicar, em qualquer caso, o bem-estar dos trabalhadores, tende a praticar uma política de luzes apagadas, pelo que a organização do trabalho deve, sempre que possível, e sem interferir com as prioridades e horários estabelecidos, privilegiar a permanência nas instalações durante o período de luz solar.

Artigo 4.º

Pausa Digital

Fora do período de funcionamento identificado no n.º 1 do artigo 3.º, não devem ser enviados emails nem efetuados contatos telefónicos respeitantes a assuntos profissionais, a não ser que existam motivos urgentes e inadiáveis que o justifiquem.

Capítulo II

Modalidades de Horário

Artigo 5.º

Modalidades de horário de trabalho adotadas

1. A modalidade de horário de trabalho praticada na DGES é, em regra, a do horário flexível.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Jornada contínua;
 - c) Isenção de horário de trabalho.

Artigo 6.º

Horário flexível

1. O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que respeitados os períodos de presença obrigatória, dentro do período de funcionamento do serviço e de acordo com o estabelecido no presente artigo.
2. A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas.
3. A flexibilidade do horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
4. Devem ser assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, que são as seguintes:
 - a) Das 10 horas às 12 horas, e
 - b) Das 14 horas às 16 horas.
5. A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para as quais o trabalhador tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que, pelo respetivo superior hierárquico, lhe seja determinado.

6. O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar, em cada período de aferição, calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.
7. É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho, entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.
8. A compensação definida no n.º 7 é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 3 do artigo 2.º, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme definido no n.º 6.
9. Não podem ser prestadas, por dia, de acordo com a alínea b) do n.º 3 da Cláusula n.º 7 do ACT n.º 1/2009, mais de 9 horas.
10. Os trabalhadores da DGES, sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:
 - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas fixas originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

Artigo 7º

Regime de compensação de horas

1. No horário flexível, o saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição, salvo em situações de trabalho suplementar.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera -se:
 - a) Crédito horário — A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7 horas);

- b) Débito horário — A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (7 horas).
3. No final do período mensal de aferição:
- a) O crédito horário apurado, que não seja trabalho suplementar, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, até ao limite de 7 horas, num único período ou em dois períodos de 3 horas e meia cada.
- b) O período referido no número anterior, não pode ser gozado imediatamente antes ou depois de períodos de férias.
- c) Os débitos horários apurados no termo de cada período mensal de aferição implicam o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei.
4. No caso de trabalhadores com deficiência, pode ser transportado para o mês seguinte um crédito ou um débito até 10 horas.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, não é permitida a utilização de créditos para compensar infrações às plataformas fixas.
6. A não utilização do crédito de tempo nos termos estabelecidos na alínea *a*) do n.º 3, impede o direito ao respetivo gozo.

Artigo 8º

Horário Rígido

A modalidade de horário rígido decorrerá em dois períodos diários, sendo as seguintes as horas de entrada e saída fixas:

- a) Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde - das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e pode determinar uma redução do período normal de trabalho diário até 1 hora.
3. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
 - a) Trabalhador/a progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b) Trabalhador/a adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
 - c) Trabalhador/a que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
 - d) Trabalhador/a 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/a-estudante;
 - f) No interesse do trabalhador/a, 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 a duração superior a cinco horas.
5. O trabalhador com jornada contínua deve informar o superior hierárquico do período em que habitualmente goza o descanso referido no n.º 1 do presente artigo.
6. A jornada contínua é solicitada pelo trabalhador e formalizada através de requerimento, devendo conter a respetiva fundamentação, de acordo com os seguintes elementos:
 - a) Motivo da solicitação do horário de jornada contínua, de acordo com as alíneas a) a f) do n.º 3, do presente artigo;

- b) Indicação do horário pretendido;
 - c) Quando se trate de horário de jornada contínua para acompanhamento de menores de 12 anos, colocar o nome e data de nascimento;
 - d) Justificação para o referido pedido;
 - e) Justificação para a necessidade de ser concedida redução até uma hora do período normal de trabalho;
7. A concessão do horário de jornada contínua é autorizada pelo dirigente máximo, sob parecer do dirigente da unidade orgânica respetiva, e sujeita a avaliação anual.
8. O trabalhador que pretenda ver renovada a autorização para a prática da jornada contínua, deve apresentar novo pedido com a antecedência mínima de 60 dias do termo da autorização, nos termos do número anterior, exceto quando o mesmo tenha sido autorizado no interesse do serviço, caso em que a iniciativa é do respetivo superior hierárquico.

Artigo 10.º

Isenção de horário de trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos de direção e de chefia gozam de isenção de horário de trabalho, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho, outros trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
3. Ao trabalhador/a que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
4. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 11.º

Mapas de horário de trabalho

Os mapas de horário de trabalho são publicitados nos termos do artigo 215.º do Código do Trabalho, por remissão do artigo 101.º da LTFP, mediante afixação em local de divulgação geral da DGES.

Artigo 12.º

Autorização de saída

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 no sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 13.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1. A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição através de registo no sistema de controlo que fornece indicadores de conferência ao próprio trabalhador/a e à unidade orgânica responsável.
2. A marcação de entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem, que não o próprio trabalhador/a, é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.
3. Em caso de não funcionamento do sistema de controlo instalado, de esquecimento do trabalhador/a, ou ainda, de prestação de trabalho no exterior, o controlo da assiduidade e pontualidade é feito posteriormente através de registo adequado no sistema a validar pelo respetivo superior hierárquico.
4. Os trabalhadores da DGES, sem isenção de horário, devem:
 - a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no sistema de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;
 - b) Utilizar o equipamento de registo segundo os procedimentos estabelecidos pela DATA para a gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 14.º

Registo e controlo de assiduidade

1. O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.
2. A falta de registo de assiduidade conduz à presunção de uma ausência ao serviço, devendo ser justificada nos termos da legislação aplicável, exceto nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior.
3. Compete aos superiores hierárquicos a verificação e validação da assiduidade dos respetivos trabalhadores bem como o seu controlo efetivo, sendo responsáveis pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.
4. A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da pontualidade e assiduidade e nas justificações apresentadas, legal e devidamente validadas.
5. As reclamações devem ser apresentadas com a maior brevidade possível, a partir do dia em que o trabalhador tiver conhecimento dos registos a que se refere o número anterior.

Capítulo III

Teletrabalho

Artigo 15.º

Conceito de teletrabalho

Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da DGES através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação, para execução de tarefas com autonomia técnica.

Artigo 16.º

Regime

1. Pode ser adotada, a requerimento do trabalhador, a modalidade de teletrabalho para a execução de tarefas com autonomia, sendo obrigatoriamente precedido de acordo escrito.

2. Para além das situações referidas no número anterior, o trabalhador com filho com idade até 3 anos tem direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e a DGES disponha de recursos e meios para o efeito.
3. O direito previsto no número anterior pode ser estendido até aos 8 anos de idade nas seguintes situações:
 - a) Nos casos em que ambos os progenitores reúnem condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;
 - b) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho.
 - c) Tem ainda direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados, o trabalhador a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, mediante comprovação do mesmo, nos termos da legislação aplicável, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e a DGES disponha de recursos e meios para o efeito.
4. A DGES pode opor-se ao direito previsto no número anterior quando não estejam reunidas as condições aí previstas ou com fundamento em exigências imperiosas do funcionamento.
5. Considera-se desde já o exercício das funções enumeradas a seguir incompatíveis com o teletrabalho:
 - a) A execução de funções de arquivo e expediente;
 - b) A prestação de serviço de motorista;
 - c) A função de secretariado da direção.
6. A duração inicial do acordo que estabeleça o regime de teletrabalho, não pode exceder o prazo de 6 meses, renovável automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação.

7. A autorização para a prática de teletrabalho pode ser 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 166.ºA do Código do Trabalho.
8. Do acordo deve constar expressa e especificamente a frequência com que o trabalhador/a está autorizado a prestar funções em teletrabalho, podendo esta ser de um dia por semana, 2 dias por semana ou 3 dias por semana.
9. Devem estar especificados os dias da semana em que o trabalho ocorre em regime presencial, sendo obrigatória a presença de todos os trabalhadores à quarta-feira.
10. O acordo pode cessar, por decisão de qualquer das partes, durante os primeiros 30 dias da sua execução, caso em que o trabalhador/a tem direito a retomar a prestação de trabalho no regime em que o fazia anteriormente.
11. A análise e decisão da/do dirigente máximo sobre teletrabalho depende de parecer favorável do superior hierárquico de cada trabalhador, que deve ter em conta critérios equitativos e não discriminatórios, podendo em particular ser ponderadas as características específicas das funções, as necessidades do trabalho em equipa e da unidade orgânica em que o trabalhador está inserido, a participação de outros membros da equipa no mesmo regime de teletrabalho flexível, rateando sempre que for possível a aplicação deste regime a todos os trabalhadores da DGES.
12. O superior hierárquico direto 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.
13. 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 17.º

Procedimento

1. Os trabalhadores da DGES que pretendam exercer as suas funções em regime de teletrabalho, dirigem requerimento escrito ao dirigente máximo, indicando os motivos do mesmo e outros factos considerados relevantes, entre eles:
 - a) Justificação de que as atividades que desenvolve são compatíveis com o teletrabalho;
 - b) Demonstração de que o seu perfil é compatível com as exigências de gestão do trabalho autónomo e indicação do custo-benefício da autorização desta modalidade de trabalho;
 - c) Existência de condições pessoais e familiares para a realização do teletrabalho;
 - d) Se aplicável, declaração em como dispõe dos meios necessários à realização do trabalho e está de acordo em utilizá-los sem direito a qualquer compensação para o efeito.
2. O dirigente da respetiva unidade orgânica, nos 5 dias úteis seguintes, emite parecer fundamentado, ponderando, nomeadamente, sobre os seguintes aspetos:
 - a) As atividades que o trabalhador desenvolve e a desenvolver no período de teletrabalho e a sua compatibilidade com o regime de teletrabalho (artigo 5.º, n.º 2 da Lei n.º 83/2021, de 6 de dezembro; artigos 68.º e 69.º da LTFP);
 - b) A existência de meios adequados da DGES para que se assegurem os meios necessários ao teletrabalho, entre eles, a disponibilidade de computador portátil facultado pela DGES. Quando não existirem meios disponíveis na DGES e ainda assim o trabalhador mantenha a vontade de assinar acordo de teletrabalho, declaração junta ao processo em como dispõe dos meios necessários à realização do trabalho e está de acordo em utilizá-los sem direito a qualquer compensação para o efeito;
 - c) O perfil do trabalhador/a e a relação custo-benefício para si e DGES;
 - d) As condições pessoais e familiares do trabalhador/a, incluindo as legalmente impostas;

- e) A implicação da autorização de teletrabalho na modalidade pretendida no normal funcionamento do serviço e a compatibilidade das funções com o teletrabalho;
 - f) A garantia de que não estão em causa tarefas que necessariamente tenham que ser efetuadas nas instalações da DGES, nomeadamente:
 - (i) A existência de prestação de serviço informativo presencial e ou telefónico, que não possa ser prestado com qualidade a distância;
 - (ii) O exercício de funções incompatíveis com o teletrabalho, como por exemplo:
 - i. A execução de funções de arquivo e expediente;
 - ii. A prestação de serviço de motorista;
 - iii. *Secretariado da direção;*
 - iv. outras;
 - g) A existência de disponibilidade de meios de rápido contacto entre o trabalhador e a unidade orgânica;
 - h) A capacidade de gestão e autodisciplina do trabalhador requerente.
3. A Divisão de Apoio Técnico e Administrativo enviará o processo para decisão da do dirigente máximo.
4. Após decisão favorável do dirigente máximo, a DATA preparará a celebração do acordo.

Artigo 18.º

Celebração de acordo e produção de efeitos

1. Na sequência da autorização é celebrado o acordo para prestação de trabalho em regime de teletrabalho.
2. A prestação da atividade em regime de teletrabalho inicia-se no 1.º dia do mês seguinte ao da celebração do acordo previsto no número anterior, e dura pelo período estabelecido no mesmo.

3. 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.
4. A autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada a todo o tempo, pelo dirigente máximo, em despacho fundamentado, produzindo efeitos no 10.º dia útil seguinte à data da tomada de conhecimento pelo trabalhador.
5. O não cumprimento das condições acordadas implica a revogação da prestação laboral em regime de teletrabalho.

Artigo 19.º

Período normal de trabalho e horário de trabalho

1. O teletrabalhador está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal fixado no artigo 2.º.
2. O horário de trabalho é definido, dentro dos condicionalismos legais, no acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, em cláusula específica.

Artigo 20.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 teletrabalhador cumpre o dever de pontualidade e de 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 DGES.
3. O teletrabalhador deve prosseguir as necessárias condições de segurança e saúde na morada indicada para o exercício das funções em teletrabalho.

4. Ao teletrabalhador são garantidos os direitos relativos à segurança e saúde no trabalho, idênticas aos demais trabalhadores.
5. O teletrabalhador deve possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local, e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.
6. O pagamento das despesas de energia e da rede instalada no local em que é prestado o teletrabalho são da responsabilidade do teletrabalhador.
7. O teletrabalhador compromete-se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem os danificar.
8. Ao teletrabalhador estão garantidos os direitos à privacidade e participação e representação coletiva previstos nos artigos 170.º e 171.º do Código do Trabalho, respetivamente.

Artigo 21.º

Comparência ao serviço

1. Nos dias definidos como dias de teletrabalho no acordo de teletrabalho e sempre que o dirigente considere conveniente, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do teletrabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, ou outras tarefas que não possam ser realizadas por meios digitais, deve o teletrabalhador comparecer no serviço, sempre que para tal seja notificado com 24 horas de antecedência.
2. A não comparência injustificada, do teletrabalhador nas instalações do serviço, quando exigido, é considerada falta.

Artigo 22.º

Medidas de prevenção de isolamento do trabalhador

1. A DGES adota medidas de prevenção de isolamento do trabalhador, nomeadamente:

- a) Todos os trabalhadores com regime de teletrabalho misto têm que realizar dois dias de trabalho semanal presencial uns dos quais a quarta-feira;
 - b) O Dirigente da Unidade Orgânica ou, na impossibilidade, um trabalhador por si indicado deve ter um contacto pelo menos 2 vezes por semana com o trabalhador, nos períodos de teletrabalho;
2. Caso o teletrabalhador considere que as medidas adotadas ao abrigo do n.º 1 não previnem eficazmente a situação de isolamento, deverá comunicar essa situação ao dirigente da Unidade orgânica, para que este desenvolva medidas adaptadas à sua concreta situação.

Artigo 23.º

Proteção dos dados e informação

1. O trabalhador em regime de teletrabalho deverá manter e assegurar que é mantida rigorosa e estrita confidencialidade, em relação a toda a informação de que tenha ou de que venha a ter conhecimento em virtude da prestação da sua atividade ou em conexão com a mesma.
2. O trabalhador em regime de teletrabalho deve adotar os procedimentos e as medidas organizativas e de segurança adequadas a impedir o acesso não autorizado de terceiros, relativamente a dados e informações a que tenha acesso no âmbito e em virtude da sua atividade profissional.

Artigo 24.º

Outras dimensões de Conciliação vida profissional, familiar e pessoal

1. Sempre que tal se demonstrar imprescindível para a gestão e organização do tempo e garantir a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, os trabalhadores podem fazer-se acompanhar no local de trabalho por familiares.
2. A DGES concede aos trabalhadores com filho menor de 12 anos dispensa de até três horas para acompanhamento de filho no primeiro dia de aulas do ano letivo.
3. A DGES concede dispensa de 7 horas anuais para que os/as trabalhadores/ as possam tratar de assuntos pessoais, sem perda de quaisquer direitos.

Capítulo IV
Disposições Finais

Artigo 25.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento de horário aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais legislação em vigor aplicável neste âmbito.

Artigo 26.º

Violação do cumprimento das normas estabelecidas

1. A violação das normas constantes no presente regulamento, bem como o uso fraudulento do sistema de controlo da pontualidade e assiduidade, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao beneficiário do ato.
2. Compete ao pessoal dirigente, sem prejuízo da intervenção da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da pontualidade e assiduidade, zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 27.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga os Despachos n.º 13207/2004, de 2 de junho, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 157, de 06 de julho de 2004, o Despacho de 25 de setembro de 2013, do Diretor-Geral, que aprovava o horário de funcionamento da Direção-Geral do Ensino Superior e o Despacho n.º 6/DIR/2020, de 17 de março.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

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

Artigo 28.º

Publicação

A produção de efeitos do presente regulamento depende da respetiva publicação, a fazer no Diário da República, sem prejuízo da publicação no sítio institucional da DGES, e divulgação a todos os trabalhadores.