

Ação a Desenvolver:

Esta Instrução de Trabalho destina-se a informar sobre o enquadramento legal e os procedimentos de assiduidade que os trabalhadores devem cumprir para comunicação e justificação de faltas, marcação, alteração, interrupção ou acumulação de férias, licenças sem remuneração e estatuto trabalhador-estudante.

1 - Âmbito

A presente Instrução de Trabalho aplica-se a todos os trabalhadores docentes, não docentes, investigadores que exerçam funções no Instituto Politécnico de Portalegre (IPP) e nos Serviços de Ação Social do IPP (SAS/IPP) independentemente do tipo de vínculo laboral.

2 - Enquadramento Legal

- Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, que aprova o Código do Trabalho;
- Despacho nº 10882/2016, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 171, de 6 de setembro de 2016, que aprova o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do IPP (aplicável ao pessoal não docente).

Procedimento:

1 - Faltas:

De acordo com o consignado nas alíneas i) e j) do n.º 1, do artigo 73.º da LTFP, os trabalhadores titulares de um vínculo de emprego público estão sujeitos, designadamente, aos deveres de assiduidade e pontualidade. Estes deveres dos trabalhadores consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e no horário que lhes estiver estabelecido (n.º 11 do artigo 73.º da LTFP).

Considera-se **falta** a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário. Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta (artigo 133.º da LTFP).

1.1 - Faltas justificadas – As previstas no n.º 2, do artigo 134.º da LTFP.

1.2 - Faltas injustificadas – Todas as que não estão previstas na lei, ou que se verifiquem sem qualquer motivo ou quando as razões invocadas forem comprovadamente falsas, ou, ainda, quando não forem apresentados os meios de prova solicitados pelo dirigente competente.

Elaborado por: Serviços de Recursos Humanos Data 08/07/2026	Aprovado por: Conselho de Gestão Data 24/07/2026	Data de ratificação pelo GAQ Data ____/____/____	Entrada em vigor: Data _24/07/2026
--	---	---	---------------------------------------

As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade, determinando, entre outros efeitos, a perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador (artigo 256.º do Código do Trabalho, aplicável, com as devidas adaptações, por remissão dos artigos 4.º e 122.º da LTFP).

1.3 - Comunicação da ausência:

A ausência, quando previsível deve ser comunicada ao superior hierárquico com a antecedência mínima de cinco dias. No caso em que esta antecedência não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação deve ser feita logo que possível. A falta de comunicação determina que a ausência seja injustificada (artigo 253.º do Código do Trabalho).

1.4 - Procedimento de justificação de faltas no Edoclink:

1.4.1 - Em cada ano civil, na primeira falta que o trabalhador pretende justificar, deve utilizar o formulário disponível no Edoc, “Requerimento de Justificação de Falta” e assinalar o motivo da falta que pretende justificar e submeter o pedido no Edoc para o superior hierárquico da Unidade Orgânica onde o trabalhador exerce funções.

Após a validação da justificação da falta pelos Serviços de Recursos Humanos, a primeira distribuição anual de Edoc relativa a faltas, será devolvida ao trabalhador para adicionar as restantes justificações de falta que possam vir a ocorrer durante esse ano civil.

1.4.2 - O registo da **assiduidade do pessoal não docente** é efetuado através da aplicação de software IDONIC, mediante a leitura dos dados biométricos do trabalhador.

O trabalhador deve efetuar diariamente as marcações que correspondem ao seu horário de trabalho, no mínimo duas para o período da manhã (entrada e saída) e duas para o período da tarde (entrada e saída).

O trabalhador não docente tem permissões de acesso à aplicação de assiduidade IDONIC, com perfil de Colaborador, que lhe permite aceder a uma lista de ausências para regularizar as suas justificações de falta:

Listagem de ausências - Perfil de Colaborador IDONIC	
Código	Denominação da ausência
39	Consultas médicas/exames
37	Educação menor (1º filho)
37A	Educação menor (2º filho)
16B	Aulas trabalhador-estudante
18	Doação sangue e Socorrismo
99	Serviço externo

Elaborado por: Serviços de Recursos Humanos Data 08/07/2026	Aprovado por: Conselho de Gestão Data 24/07/2026	Data de ratificação pelo GAQ Data __/__/____	Entrada em vigor: Data _24/07/2026
--	---	---	---

23	Prestação de Provas de Concurso
27	Greve
62	Bolsa Erasmus
98	Formação
54	Campanha Eleitoral
19	Cumprimento Obrigação Legal
49	Estatuto Eleitos Locais
40	Voluntariado

Estas ausências devem ser inseridas pelo trabalhador no IDONIC no próprio dia em que ocorrem ou dia imediatamente a seguir ao dia de falta, e nas Observações deve identificar o nº registo ou o nº da distribuição Edoc, através da qual enviou a justificação de falta para o superior hierárquico.

A(s) ausência(s) permanecerão pendentes na aplicação de assiduidade IDONIC, até que os Serviços de Recursos Humanos efetuem validação do(s) documento(s) enviados na referida distribuição Edoc.

1.4.3 - A assiduidade dos docentes, investigadores e dirigentes não é registada em terminais biométricos pelo que, sempre que o trabalhador falta ao serviço, deve comunicar a ausência nos termos do ponto 1.3 e justificar a falta nos termos do ponto 1.4.1.

Após o período de ausência, o trabalhador deve preencher o formulário “Retorno ao Serviço” e submetê-lo na mesma distribuição Edoc utilizada para a justificação da ausência, devendo enviar a mesma para o superior hierárquico da Unidade Orgânica onde o trabalhador exerce funções.

A distribuição Edoc criada em cada ano civil para justificar faltas deve ser utilizada para justificar todas as faltas desse ano civil, devendo ser criada uma nova distribuição Edoc para as ausências de cada ano civil.

1.5 - Faltas por conta do período de férias (artigo 135.º da LTFP):

O trabalhador pode faltar, por conta do período de férias, do próprio ano ou do ano seguinte, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.

As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.

Para o efeito o trabalhador deve preencher o formulário “Requerimento de Justificação de Falta” e deve submeter o pedido para o superior hierárquico da Unidade Orgânica onde o trabalhador exerce funções, na mesma distribuição Edoc utilizada para o envio das justificações de faltas (caso já exista uma distribuição para assiduidade do ano corrente, conforme indicado no ponto 1.4.1).

Elaborado por: Serviços de Recursos Humanos Data 08/07/2026	Aprovado por: Conselho de Gestão Data 24/07/2026	Data de ratificação pelo GAQ Data ____/____/____	Entrada em vigor: Data _24/07/2026
--	---	---	---

2 – Férias:

As férias destinam-se a proporcionar ao trabalhador a recuperação física e psíquica, condições de disponibilidade pessoal, integração na vida familiar e participação social e cultural.

O período férias anual tem a duração de 22 dias úteis acrescido de 1 dia útil por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.

O mapa global de férias de todos os trabalhadores é elaborado, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano e mantém-se afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

2.1 - Marcação de férias e elaboração do mapa de férias global:

Durante a 1ª quinzena de março, os Serviços de Recursos Humanos enviam aos trabalhadores, através do Edoc, o formulário de marcação de férias anual, com a indicação do número de dias de férias a que tem direito.

Após a receção do formulário o trabalhador deve proceder à marcação do seu plano de férias anual e submeter o pedido para autorização do superior hierárquico da Unidade Orgânica onde o trabalhador exerce funções.

As férias devem ser marcadas até 15 de abril de cada ano, de acordo com o interesse das partes.

Na falta de acordo cabe ao empregador público marcar e elaborar o respetivo mapa de férias, de acordo com os critérios fixados na lei e ouvindo os representantes dos trabalhadores.

Para efeitos de marcação de férias, são úteis os dias da semana de segunda a sexta-feira, com exceção de feriados. Caso os dias de descanso do trabalhador coincidam com dias úteis, são considerados para efeitos do cálculo dos dias de férias, em substituição daqueles, os sábados e os domingos que não sejam feriados.

2.2 - Alteração de férias:

Em caso de necessidade de alteração de férias, o trabalhador deve, previamente, pedir autorização ao seu superior hierárquico, para alterar os dias de férias, devendo preencher o formulário *“Requerimento de Alteração de férias / Acumulação de férias”*, no qual deve indicar o(s) dia(s) que pretende alterar e deve indicar o dia ou dias que, em sua substituição, pretende gozar.

O pedido de alteração de férias deve ser efetuado no Edoc e submetido para o superior hierárquico da Unidade Orgânica onde o trabalhador exerce funções, na Distribuição Edoc que contém o mapa anual de férias autorizadas.

Após validação ao pedido de alteração de férias, os Serviços de Recursos Humanos procedem à alteração do(s) dia(s) de férias autorizados, os quais são considerados no processamento de

Elaborado por: Serviços de Recursos Humanos Data 08/07/2026	Aprovado por: Conselho de Gestão Data 24/07/2026	Data de ratificação pelo GAQ Data ____/____/____	Entrada em vigor: Data _24/07/2026
--	---	---	---------------------------------------

vencimentos e a distribuição Edoc é devolvida ao trabalhador para eventuais alterações ao período de férias que possam ocorrer durante esse ano civil.

No caso de docente, investigador ou dirigente, após o gozo do período de férias, deve preencher o formulário “*Retorno ao Serviço*” e submeter o mesmo na distribuição Edoc que contém o mapa de férias anual autorizado, para o superior hierárquico da Unidade Orgânica onde o exerce funções.

No caso de docente, investigador ou dirigente, após o gozo do período de férias, deve preencher o formulário “*Retorno ao Serviço*” e submeter na distribuição Edoc que contém o mapa de férias anual autorizado, para o superior hierárquico da Unidade Orgânica onde o trabalhador exerce funções.

2.3 - Acumulação de férias:

2.3.1 As férias são gozadas no ano civil em que se vencem, podendo ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não com férias vencidas no início deste, por acordo entre empregador e trabalhador ou sempre que este as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro.

Pode, igualmente, ser cumulado o gozo de metade, ou menos, do período de férias vencido no ano civil anterior com o período de férias vencido no ano em causa, até ao final desse mesmo ano, com o acordo entre empregador público e trabalhador (artigo 240.º do Código do Trabalho, por remissão do n.º 1 do artigo 122.º da LTFP).

Os dias de férias acumulados, que não sejam gozados até 30 de abril ou até 31 de dezembro, caducam.

2.3.2 Em caso de necessidade de acumulação de férias, o trabalhador deve, previamente, pedir autorização ao seu superior hierárquico, para acumular os dias de férias não gozadas, devendo preencher o formulário “*Requerimento de Alteração de férias/ Acumulação de férias*”, no qual deve indicar o(s) dia(s) de férias que pretende acumular para o ano seguinte e deve indicar as datas em que pretende gozar esses dias de férias.

2.3.3 O pedido de autorização para acumulação de férias não gozadas e a marcação dos dias de férias a gozar no ano seguinte, deve ser submetido na distribuição Edoc que contém o mapa de férias anual autorizado. Após validação dos Serviços de Recursos Humanos o pedido de acumulação de férias é enviado para autorização do superior hierárquico e caso seja autorizado a distribuição Edoc é devolvida ao trabalhador para submeter eventuais alteração das férias aprovadas.

3 - Licenças sem remuneração:

O trabalhador pode solicitar licença sem remuneração, nos termos do artigo 280.º e seguintes da LTFP, estando o seu pedido sujeito a autorização prévia do dirigente máximo do serviço.

Elaborado por: Serviços de Recursos Humanos Data 08/07/2026	Aprovado por: Conselho de Gestão Data 24/07/2026	Data de ratificação pelo GAQ Data ____/____/____	Entrada em vigor: Data 24/07/2026
--	---	---	--------------------------------------

A licença sem remuneração deve ser pedida com uma antecedência mínima de 90 dias, em relação à data do seu início, sob pena de ser recusada.

Considera-se licença de longa duração se a mesma for superior a 60 dias.

Nas licenças fundadas em circunstâncias de interesse público, nas licenças de duração inferior a um ano, nas licenças sem remuneração para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro, com duração inferior a dois anos, bem como nas licenças para o exercício de funções em organismos internacionais, o trabalhador quando terminar a licença tem direito a ocupação de um posto de trabalho no respetivo serviço.

Nas restantes licenças, nomeadamente nas licenças com duração superior a um ano, o regresso ao serviço fica condicionado à existência de posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal, podendo o trabalhador, no entanto, candidatar-se a procedimentos concursais para outros órgãos ou serviços.

O trabalhador deve efetuar o requerimento a solicitar a licença sem remuneração, posteriormente deve registar o pedido no Edoc com a classificação 250.20.403 e deve enviar o mesmo para _RH_SC para análise do pedido e posterior decisão do dirigente máximo.

4 - Estatuto Trabalhador-Estudante:

Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino superior, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

A manutenção do estatuto trabalhador-estudante depende da verificação dos requisitos legalmente estabelecidos, nomeadamente do aproveitamento escolar no ano letivo anterior.

4.1 - Pedido de Estatuto Trabalhador-Estudante:

O trabalhador deve apresentar o requerimento ao dirigente máximo do serviço, através de preenchimento do formulário “Pedido de Estatuto de trabalhador-Estudante”, que deve ser submetido no Edoc (com o comprovativo de matrícula e o horário), para o superior hierárquico do trabalhador, o qual será analisado e enviado a decisão do dirigente máximo.

4.2 – Justificação de ausências por frequência de aulas ou realização de provas de avaliação:

O trabalhador-estudante deve justificar as ausências ao serviço, por motivo de frequência de aulas ou realização de provas de avaliação, através do preenchimento do formulário “Requerimento de Justificação de Falta”, o qual deve ser submetido no Edoc (anexar a declaração comprovativa de presença), para o superior hierárquico da Unidade Orgânica onde o trabalhador exerce funções.

Elaborado por: Serviços de Recursos Humanos Data 08/07/2026	Aprovado por: Conselho de Gestão Data 24/07/2026	Data de ratificação pelo GAQ Data ____/____/____	Entrada em vigor: Data _24/07/2026
--	---	---	---------------------------------------

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ESTATUTO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE

Unidade Orgânica: ☐ ESBE ☐ ESECS ☐ ESS ☐ ESTGD ☐ SC ☐ SAS ☐ GII ☐ GEE

☒ FABLAB

Ano: 202__

Exmo. Sr.
Presidente do Instituto Politécnico de
Portalegre

Nome: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Categoria: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Nos termos do disposto no artigo 89.º e seguintes do Código do Trabalho, bem como no Estatuto do trabalhador-Estudante, aprovado pela Lei n.º 116/97, de 4 de novembro, vem solicitar a Vª Exª, se digne autorizar o pedido de estatuto de trabalhador-estudante no ano letivo 20__ / 20__, pelo que se indica:

Curso: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Ano que vai frequentar: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Instituição de ensino: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Regime:

☐ Diurno ☐ Noturno

Documentos a anexar:

☐ Comprovativo de matrícula

☐ Declaração de aproveitamento do ano anterior

☐ Horário

Portalegre, __ de _____ de 20__

O Trabalhador

Procedimento definido na Instrução de Trabalho n.º 7 - Assiduidade.

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ESTATUTO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

CÓDIGO DO TRABALHO, aprovado pela Lei N.º 7/2009, de 12 de fevereiro (CT), na sua atual redação

Artigo 89.º - Noção de trabalhador-estudante

1 - Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

2 - A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano lectivo anterior.

Artigo 90.º - Organização do tempo de trabalho de trabalhador-estudante

1 - O horário de trabalho de trabalhador-estudante deve, sempre que possível, ser ajustado de modo a permitir a frequência das aulas e a deslocação para o estabelecimento de ensino.

2 - Quando não seja possível a aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador-estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência de aulas, se assim o exigir o horário escolar, sem perda de direitos e que conte como prestação efectiva de trabalho.

3 - A dispensa de trabalho para frequência de aulas pode ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente, à escolha do trabalhador-estudante, e tem a seguinte duração máxima, dependendo do período normal de trabalho semanal:

a) Três horas semanais para período igual ou superior a vinte horas e inferior a trinta horas;

b) Quatro horas semanais para período igual ou superior a trinta horas e inferior a trinta e quatro horas;

c) Cinco horas semanais para período igual ou superior a trinta e quatro horas e inferior a trinta e oito horas;

d) Seis horas semanais para período igual ou superior a trinta e oito horas.

4 - O trabalhador-estudante cujo período de trabalho seja impossível ajustar, de acordo com os números anteriores, ao regime de turnos a que está afecto tem preferência na ocupação de posto de trabalho compatível com a sua qualificação profissional e com a frequência de aulas.

5 - Caso o horário de trabalho ajustado ou a dispensa de trabalho para frequência de aulas comprometa manifestamente o funcionamento da empresa, nomeadamente por causa do número de trabalhadores-estudantes existente, o empregador promove um acordo com o trabalhador interessado e a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão intersindical, comissões sindicais ou delegados sindicais, sobre a medida em que o interesse daquele pode ser satisfeito ou, na falta de acordo, decide fundamentadamente, informando o trabalhador por escrito.

6 - O trabalhador-estudante não é obrigado a prestar trabalho suplementar, excepto por motivo de força maior, nem trabalho em regime de adaptabilidade, banco de horas ou horário concentrado quando o mesmo coincida com o horário escolar ou com prova de avaliação.

7 - Ao trabalhador-estudante que preste trabalho em regime de adaptabilidade, banco de horas ou horário concentrado é assegurado um dia por mês de dispensa, sem perda de direitos, contando como prestação efectiva de trabalho.

8 - O trabalhador-estudante que preste trabalho suplementar tem direito a descanso compensatório com duração de metade do número de horas prestadas.

9 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos n.os 1 a 4 e 6 a 8.

Artigo 91.º Falhas para prestação de provas de avaliação

1 - O trabalhador-estudante pode faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação, nos seguintes termos:

a) No dia da prova e no imediatamente anterior;

b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar;

c) Os dias imediatamente anteriores referidos nas alíneas anteriores incluem dias de descanso semanal e feriados;

d) As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não podem exceder quatro dias por disciplina em cada ano lectivo.

2 - O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos lectivos relativamente a cada disciplina.

3 - Nos casos em que o curso esteja organizado no regime de sistema europeu de transferência e acumulação de créditos (ECTS), o trabalhador-estudante pode, em alternativa ao disposto no n.º 1, optar por cumular os dias anteriores ao da prestação das provas de avaliação, num máximo de três dias, seguidos ou interpolados ou do correspondente em termos de meios-dias, interpolados.

4 - A opção pelo regime cumulativo a que refere o número anterior obriga, com as necessárias adaptações, ao cumprimento do prazo de antecedência previsto no disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 96.º

5 - Só é permitida a cumulação nos casos em que os dias anteriores às provas de avaliação que o trabalhador-estudante tenha deixado de usufruir não tenham sido dias de descanso semanal ou feriados.

6 - Consideram-se ainda justificadas as faltas dadas por trabalhador-estudante na estrita medida das deslocações necessárias para prestar provas de avaliação, sendo retribuídas até 10 faltas em cada ano lectivo, independentemente do número de disciplinas.

7 - Considera-se prova de avaliação o exame ou outra prova, escrita ou oral, ou a apresentação de trabalho, quando este o substitua ou complemente e desde que determine directa ou indirectamente o aproveitamento escolar.

8 - Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n.os 1, 3 e 6.

Artigo 92.º - Férias e licenças de trabalhador-estudante

1 - O trabalhador-estudante tem direito a marcar o período de férias de acordo com as suas necessidades escolares, podendo gozar até 15 dias de férias interpoladas, na medida em que tal seja compatível com as exigências imperiosas do funcionamento da empresa.

2 - O trabalhador-estudante tem direito, em cada ano civil, a licença sem retribuição, com a duração de 10 dias úteis seguidos ou interpolados.

3 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto no n.º 1 e constitui contra-ordenação leve a violação do disposto no número anterior.

Artigo 93.º - Promoção profissional de trabalhador-estudante

O empregador deve possibilitar a trabalhador-estudante promoção profissional adequada à qualificação obtida, não sendo, todavia, obrigatória a reclassificação profissional por mero efeito da qualificação.

Artigo 94.º - Concessão do estatuto de trabalhador-estudante

1 - O trabalhador-estudante deve comprovar perante o empregador a sua condição de estudante, apresentando igualmente o horário das actividades educativas a frequentar.

2 - Para concessão do estatuto junto do estabelecimento de ensino, o trabalhador-estudante deve fazer prova, por qualquer meio legalmente admissível, da sua condição de trabalhador.

3 - O trabalhador-estudante deve escolher, entre as possibilidades existentes, o horário mais compatível com o horário de trabalho, sob pena de não beneficiar dos inerentes direitos.

4 - Considera-se aproveitamento escolar a transição de ano ou a aprovação ou progressão em, pelo menos, metade das disciplinas em que o trabalhador-estudante esteja matriculado, a aprovação ou validação de metade dos módulos ou unidades equivalentes de cada disciplina,

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ESTATUTO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE

definidos pela instituição de ensino ou entidade formadora para o ano lectivo ou para o período anual de frequência, no caso de percursos educativos organizados em regime modular ou equivalente que não definam condições de transição de ano ou progressão em disciplinas.

5 - Considera-se ainda que tem aproveitamento escolar o trabalhador que não satisfaça o disposto no n.º 4 devido a acidente de trabalho ou doença profissional, doença prolongada, licença em situação de risco clínico durante a gravidez, ou por ter gozado licença para deslocação a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto, licença parental inicial, licença por adoção ou licença parental complementar por período não inferior a um mês.

6 - O trabalhador-estudante não pode cumular os direitos previstos neste Código com quaisquer regimes que visem os mesmos fins, nomeadamente no que respeite a dispensa de trabalho para frequência de aulas, licenças por motivos escolares ou faltas para prestação de provas de avaliação.

(...)

Artigo 95.º - Cessação e renovação de direitos

1 - O direito a horário ajustado ou a dispensa de trabalho para frequência de aulas, a marcação do período de férias de acordo com as necessidades escolares ou a licença sem retribuição cessa quando o trabalhador-estudante não tenha aproveitamento no ano em que beneficie desse direito.

2 - Os restantes direitos cessam quando o trabalhador-estudante não tenha aproveitamento em dois anos consecutivos ou três interpolados.

3 - Os direitos do trabalhador-estudante cessam imediatamente em caso de falsas declarações relativamente aos factos de que depende a concessão do estatuto ou a factos constitutivos de direitos, bem como quando estes sejam utilizados para outros fins.

4 - O trabalhador-estudante pode exercer de novo os direitos no ano lectivo subsequente àquele em que os mesmos cessaram, não podendo esta situação ocorrer mais de duas vezes.

Artigo 96.º - Procedimento para exercício de direitos de trabalhador-estudante

1 - O trabalhador-estudante deve comprovar perante o empregador o respectivo aproveitamento, no final de cada ano lectivo.

2 - O controlo de assiduidade do trabalhador-estudante pode ser feito, por acordo com o trabalhador, directamente pelo empregador, através dos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, por correio electrónico ou fax, no qual é aposta uma data e hora a partir da qual o trabalhador-estudante termina a sua responsabilidade escolar.

3 - Na falta de acordo o empregador pode, nos 15 dias seguintes à utilização da dispensa de trabalho para esse fim, exigir a prova da frequência de aulas, sempre que o estabelecimento de ensino proceder ao controlo da frequência.

4 - O trabalhador-estudante deve solicitar a licença sem retribuição com a seguinte antecedência:

a) Quarenta e oito horas ou, sendo inviável, logo que possível, no caso de um dia de licença;

b) Oito dias, no caso de dois a cinco dias de licença;

c) 15 dias, no caso de mais de cinco dias de licença.

ESTATUTO DO TRABALHADOR-ESTUDANTE, aprovado pela Lei n.º 116/97, de 4 de novembro

Artigo 3.º - Horário de trabalho

1 - As empresas ou serviços devem elaborar horários de trabalho específicos para os trabalhadores-estudantes, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 - Quando não seja possível a aplicação do regime previsto no número anterior, o trabalhador-estudante será dispensado até seis horas semanais, sem perda de retribuição ou de qualquer outra regalia, se assim o exigir o respectivo horário escolar.

3 - A opção entre os regimes previstos nos números anteriores será objecto de acordo entre a entidade empregadora, os trabalhadores interessados e as suas estruturas representativas, em ordem a conciliar os direitos dos trabalhadores-estudantes com o normal funcionamento das empresas ou serviços.

4 - Não existindo o acordo previsto no número anterior, aplicar-se-á supletivamente o regime previsto nos n.os 2 e 5 do presente artigo.

5 - A dispensa de serviço para frequência de aulas prevista no n.º 2 do presente artigo poderá ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente e depende da duração do trabalho semanal, nos seguintes termos:

a) Duração de trabalho entre vinte e vinte e nove horas - dispensa até três horas;

b) Duração de trabalho entre trinta e trinta e três horas - dispensa até quatro horas;

c) Duração de trabalho entre trinta e quatro e trinta e sete horas - dispensa até cinco horas;

d) Duração de trabalho igual ou superior a trinta e oito horas - dispensa até seis horas.

6 - O período normal de trabalho de um trabalhador-estudante não pode ser superior a oito horas por dia e a quarenta horas por semana, no qual se inclui o trabalho suplementar, excepto se prestado por casos de força maior.

7 - Mediante acordo, podem as partes afastar a aplicação do número anterior em favor do regime flexível previsto na lei geral, tendo o trabalhador-estudante direito, nesse caso, a um dia por mês de dispensa de trabalho, sem perda de remuneração.

(...)

Artigo 5.º - Prestação de provas de avaliação

1 - O trabalhador-estudante tem direito a ausentar-se, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia, para prestação de provas de avaliação, nos seguintes termos:

a) Até dois dias por cada prova de avaliação, sendo um o da realização da prova e o outro o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;

b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantos quantas as provas de avaliação a efectuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados;

c) Os dias de ausência referidos nas alíneas anteriores não poderão exceder um máximo de quatro por disciplina.

2 - Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos trabalhadores-estudantes na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação.

3 - As entidades empregadoras podem exigir, a todo o tempo, prova da necessidade das referidas deslocações e do horário das provas de avaliação de conhecimentos.

4 - Para efeitos da aplicação do presente artigo, consideram-se provas de avaliação todas as provas escritas e orais, incluindo exames, bem como a apresentação de trabalhos, quando estes as substituam.

(...)"

Procedimento definido na Instrução de Trabalho n.º 7 - Assiduidade.

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA EM ANEXO À LEI N.º 35/2014, DE 20 DE JUNHO (LTFP)

Artigo 134.º - Tipos de faltas

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- f) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;
- g) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316.º;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
- j) As motivadas por isolamento profilático;
- k) As dadas para doação de sangue e socorrismo;
- l) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
- m) As dadas por conta do período de férias;
- n) As que por lei sejam como tal consideradas.

3 - O disposto na alínea i) do número anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer.

4 - As faltas referidas no n.º 2 têm os seguintes efeitos:

- a) As dadas ao abrigo das alíneas a) a h) e n) têm os efeitos previstos no Código do Trabalho;
 - b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as dadas ao abrigo das alíneas i) a l) não determinam perda de remuneração;
 - c) As dadas ao abrigo da alínea m) têm os efeitos previstos no artigo seguinte.
- (...)

Artigo 135.º - Faltas por conta do período de férias

1 - Sem prejuízo do disposto em lei especial, o trabalhador pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.

2 - As faltas previstas no número anterior relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte.

3 - As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.

4 - Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão, mediante comunicação expressa do trabalhador ao empregador público.

CÓDIGO DO TRABALHO, APROVADO pela Lei N.º 7/2009, de 12 de fevereiro (CT)

Artigo 38.º - A - Falta por luto gestacional

1 - Nos casos em que não haja lugar à licença prevista no artigo anterior (licença por interrupção da gravidez), a trabalhadora pode faltar ao trabalho por motivo de luto gestacional até três dias consecutivos.

2 - O pai tem direito a faltar ao trabalho até três dias consecutivos, quando se verifique o gozo da licença prevista no artigo anterior ou a falta prevista no número anterior.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, a trabalhadora e o trabalhador informam os respetivos empregadores, apresentando, logo que possível, prova do facto invocado, através de declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde, ou ainda atestado médico.

4 - Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 1 e 2.

Artigo 49.º - Falta para assistência a filho

1 - O trabalhador pode faltar ao trabalho para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, a filho com deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano ou durante todo o período de eventual hospitalização.

2 - O trabalhador pode faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente a filho com 12 ou mais anos de idade que, no caso de ser maior, faça parte do seu agregado familiar.

3 - Aos períodos de ausência previstos nos números anteriores acresce um dia por cada filho além do primeiro.

4 - A possibilidade de faltar prevista nos números anteriores não pode ser exercida simultaneamente pelo pai e pela mãe.

5 - Para efeitos de justificação da falta, o empregador pode exigir ao trabalhador:

- a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;
- b) Declaração de que o outro progenitor tem actividade profissional e não falta pelo mesmo motivo ou está impossibilitado de prestar a assistência;

c) Em caso de hospitalização, declaração comprovativa passada pelo estabelecimento hospitalar.

6 - No caso referido no n.º 3 do artigo seguinte, o pai ou a mãe informa o respectivo empregador da prestação de assistência em causa, sendo o seu direito referido nos n.ºs 1 ou 2 reduzido em conformidade.

7 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 1, 2 ou 3.

Artigo 50.º - Falta para assistência a neto

1 - O trabalhador pode faltar até 30 dias consecutivos, a seguir ao nascimento de neto que consigo viva em comunhão de mesa e habitação e que seja filho de adolescente com idade inferior a 16 anos.

2 - Se houver dois titulares do direito, há apenas lugar a um período de faltas, a gozar por um deles, ou por ambos em tempo parcial ou em períodos sucessivos, conforme decisão conjunta.

3 - O trabalhador pode também faltar, em substituição dos progenitores, para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a neto menor ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

4 - Para efeitos dos n.ºs 1 e 2, o trabalhador informa o empregador com a antecedência de cinco dias, declarando que:

- a) O neto vive consigo em comunhão de mesa e habitação;
- b) O neto é filho de adolescente com idade inferior a 16 anos;
- c) O cônjuge do trabalhador exerce actividade profissional ou se encontra física ou psiquicamente impossibilitado de cuidar do neto ou não vive em comunhão de mesa e habitação com este.

5 - O disposto neste artigo é aplicável a tutor do adolescente, a trabalhador a quem tenha sido deferida a confiança judicial ou administrativa do mesmo, bem como ao seu cônjuge ou pessoa em união de facto.

(...)

Artigo 251.º - Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim

1 - O trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) Até 20 dias consecutivos (de trabalho), por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado, filho ou enteado, bem como pessoa que viva em união de facto;
 - b) Até cinco dias consecutivos (de trabalho), por falecimento de parente ou afim na 1.ª grau na linha recta não incluídos na alínea anterior (pai/mãe/sogro(a)/padrasto/madrasta/nora/genro);
 - c) Até dois dias consecutivos (de trabalho), por falecimento de outro parente ou afim na linha recta (avô/avó/neto(a)/bisavô(ô)/bisneto(a) - do próprio ou do cônjuge, ou parente no 2.º grau da linha colateral (irmão/irmã/cunhado(a))
- 2 - Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior em caso de falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador (...)
- 3 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto neste artigo.

Artigo 252.º - Falta para assistência a membro do agregado familiar

1 - O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, parente ou afim na linha recta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral.

2 - O direito previsto no número anterior é ainda garantido ao trabalhador cuidador a quem seja reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, em caso de doença ou acidente da pessoa cuidada, nos termos definidos na legislação aplicável.

3 - Ao período de ausência previsto no n.º 1 acrescem 15 dias por ano, no caso de prestação de assistência inadiável e imprescindível a pessoa com deficiência ou doença crónica, que seja cônjuge ou viva em união de facto com o trabalhador.

4 - No caso de assistência a parente ou afim na linha recta ascendente, não é exigível a pertença ao mesmo agregado familiar.

5 - Para justificação da falta, o empregador pode exigir ao trabalhador:

- a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;
- b) No caso do n.º 1, declaração de que os outros membros do agregado familiar, caso exerçam actividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência;
- c) No caso do número anterior, declaração de que outros familiares, caso exerçam actividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência.

Artigo 252.º-B Falta por dores incapacitantes provocadas por endometriose ou por adenomiose

1 - A trabalhadora que sofra de dores graves e incapacitantes provocadas por endometriose ou por adenomiose durante o período menstrual tem direito a faltar justificadamente ao trabalho, sem perda de qualquer direito, incluindo retribuição, até três dias consecutivos por cada mês de prestação de trabalho.

2 - Para os efeitos do disposto no número anterior, a prescrição médica que atesta a endometriose ou a adenomiose com dores incapacitantes é entregue ao empregador e constitui prova de motivo justificativo de falta, sem necessidade de renovação mensal.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a prova de motivo justificativo de falta é regulada nos termos do artigo 254.º

Artigo 253.º - Comunicação de ausência

1 - A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.

(...)

Artigo 254.º - Prova de motivo justificativo de falta

1 - O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável.

2 - A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.

(...)

PARTICIPAÇÃO DE RETORNO AO SERVIÇO

Docente / Investigador/ Dirigente

☐ ESBE ☐ ESECS ☐ ESS ☐ ESTGD ☐ SC ☐ SAS ☐ GII ☐ GEE ☐ Valoriza ☐
CARE

Ano: 202____

Nome: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Categoria: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Data de Retorno ao serviço: Dia ____/____/____ **Hora:** ____ horas e ____ minutos

Depois de ter estado em situação de:

☐ **Doença** comunicada ao IPP na Distribuição Edoc 20____/____

☐ **Retorno antecipado de Doença** comunicada ao IPP na Distribuição Edoc 20____/____ (no caso de trabalhador do regime geral da Segurança Social, deverá também aceder à Segurança Social Direta e comunicar o regresso antecipado ao trabalho)

☐ **Férias** autorizadas na Distribuição Edoc 20____/____

☐ **Retorno antecipado de Férias** autorizadas na Distribuição Edoc 20____/____ (no caso de regressar mais cedo que o previsto de férias, tem necessariamente de preencher e inserir no Edoc o formulário de pedido de alteração de férias).

☐ **Licença** autorizada na Distribuição Edoc 20____/____

☐ **Outra ausência:**

Qual? _____

Procedimento definido na Instrução de Trabalho n.º 7 - Assiduidade.

Após um período de ausência, o trabalhador que tem isenção de registo biométrico de assiduidade (Docentes, Investigadores, Dirigentes) deverá preencher este formulário para comunicar a cessação da sua ausência e submeter o mesmo no Edoc, para o superior hierárquico da Unidade Orgânica onde exerce funções.

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS/ ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

Unidade Orgânica: ☐ ESBE ☐ ESECS ☐ ESS ☐ ESTGD ☐ SC ☐ SAS ☐ GII ☐ GEE

Ano: 202__

Exmo. Sr.
Presidente do Instituto Politécnico de
Portalegre

Nome: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Categoria: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Residência em Férias: _____

Código Postal: _____ - _____ Localidade: _____

Contacto Telefónico: _____

1. Alteração de Férias

Nos termos do disposto no artigo 244º do Código do Trabalho, vem solicitar a Vª Exª, se digne autorizar a seguinte alteração de férias:

Dia(s) de férias autorizadas na Distribuição Edoc 20__ / ____ que pretende alterar:

Número de dias úteis:

Dia __/__/__

1 dia

De __/__/__ a __/__/__

dias

De __/__/__ a __/__/__

dias

Alterar para:

Número de dias úteis:

Dia __/__/__

1 dia

De __/__/__ a __/__/__

dias

De __/__/__ a __/__/__

dias

Pelo seguinte motivo:

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS/ ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

2. Acumulação de férias

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 240.º do Código do Trabalho, "As férias são gozadas no ano civil em que se vencem". Há, no entanto, 2 exceções:

1.ª Exceção – O trabalhador acumulou mais de metade dos dias de férias vencidos no ano anterior.

As férias vencidas e não gozadas no ano civil respetivo, podem ser gozadas até 30 de abril do ano seguinte, por acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador, ou sempre que este as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro

O trabalhador, vem solicitar a Vª Exª, se digne autorizar a seguinte acumulação de férias:

Dia(s) de férias autorizadas na Distribuição Edoc 20___/___ que pretende acumular e gozar até 30 de abril do ano seguinte:

Número de dias úteis: ___ dias

Pretende gozar de ___/___/___ a ___/___/___ dias

O não gozo até 30 de abril implica a caducidade dos dias de férias não gozados.

2.ª Exceção – O trabalhador acumulou metade ou menos de metade dos dias de férias vencidos no ano anterior.

Pode ainda ser acumulado até 31 de dezembro, o gozo de metade do período de férias vencido no ano civil anterior com o período de férias vencido no ano em causa, mediante acordo entre o empregador público e o trabalhador.

O trabalhador, vem solicitar a Vª Exª, se digne autorizar a seguinte acumulação de férias:

Dia(s) de férias autorizadas na Distribuição Edoc 20___/___ que pretende acumular e gozar até 31 de dezembro do ano seguinte:

Número de dias úteis: ___ dias

Pretende gozar de ___/___/___ a ___/___/___ dias

O não gozo até 31 de dezembro implica a caducidade dos dias de férias não gozados.

Portalegre, ___ de _____ de 20___

O Trabalhador _____

Nota: Procedimento definido na Instrução de Trabalho n.º 7 - Assiduidade.