

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
--	---	---	---------------------------------------