

## **Regulamento de organização do tempo de trabalho no Instituto Politécnico de Viana do Castelo**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em conjugação com o artigo 11.º e a alínea a) do n.º 2 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), tendo sido ouvidos, na ausência de comissão de trabalhadores, os delegados sindicais. A aprovação do presente regulamento foi precedida da sua divulgação e discussão pelos interessados pelo período de trinta dias, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES.

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito**

- 1 – O presente Regulamento aplica-se a todos os colaboradores que, vinculados por uma relação jurídica de emprego público, prestem trabalho, como trabalhadores não docentes e não investigadores (adiante designados por trabalhadores) no Instituto Politécnico de Viana do Castelo (adiante designado por IPVC).
- 3 – O Regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, se encontrem a exercer funções no IPVC.
- 4 – O presente Regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, aos colaboradores que, ao abrigo de acordos celebrados pelo IPVC e nos termos destes desenvolvam atividades de natureza laboral neste Instituto.
- 5 – O Presidente do IPVC pode isentar, de um modo temporário, um trabalhador do cumprimento de normas do presente Regulamento, sob proposta fundamentada do superior hierárquico, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.
- 6 – Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente Regulamento os docentes e os investigadores, nos termos da legislação especial que rege os respetivos estatutos.
- 7 – O presente Regulamento contém as normas internas da organização e disciplina do trabalho aplicáveis a todo o IPVC.

##### **Artigo 2.º**

##### **Comunicação de dados**

Os trabalhadores têm o dever de comunicar e atualizar os seus dados pessoais nos Serviços de Recursos Humanos (SRH), sendo-lhes garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.

### **Artigo 3.º**

#### **Delegação de competências**

As competências atribuídas pelo presente regulamento podem ser delegadas, nos termos da lei e dos Estatutos do IPVC.

## **Capítulo II**

### **Controlo e Gestão da Assiduidade**

#### **Artigo 4.º**

##### **Período de funcionamento e de atendimento ao público**

1 — O período de funcionamento do IPVC decorre, em regra, entre as 8 horas e as 22 horas, nos dias úteis da semana e ao sábado entre as 8.00 horas e as 14.00 horas.

2 — O período de atendimento ao público, incluindo alunos, é definido, para cada um dos serviços que integram o IPVC, pelo Presidente do IPVC, sob proposta do respetivo responsável, após o que deverá ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público, bem como publicitado no portal IPVC.

#### **Artigo 5.º**

##### **Horário de trabalho**

1 — O período semanal de trabalho é de 35 horas, a serem prestadas durante os dias úteis.

2 — A duração média diária de trabalho é de 7 horas, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determine um período médio diário menor.

3 — Os horários de trabalho praticados no IPVC devem ser afixados em todos os locais de trabalho.

#### **Artigo 6.º**

##### **Deveres de assiduidade e de pontualidade**

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

2 — Os trabalhadores não podem ausentar-se, sem autorização do respetivo superior hierárquico, no período de tempo que decorre entre a entrada e a saída do serviço, salvo em caso de serviço externo ou outro devidamente justificado, sob pena de marcação de falta.

## **Artigo 7.º**

### **Controlo da assiduidade e da pontualidade**

1 — O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é aferido por um sistema de registo eletrónico, que serve de base ao mapa mensal dos tempos de trabalho de todos os trabalhadores, elaborado pelos SRH até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

2 — Em regra, todos os trabalhadores devem efetuar o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho:

a) O período normal de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos no sistema - 1.º no início da prestação de trabalho pela manhã, 2.º no início da pausa para almoço, 3.º no início da prestação de trabalho pela tarde e 4.º no final da prestação de trabalho diário;

b) Excecionalmente, a modalidade de jornada contínua apenas poderá ter 2 registos consecutivos no sistema - 1.º no início da prestação de trabalho pela manhã, e o 2.º no final da prestação de trabalho diário.

3 — O registo é efetuado em terminais eletrónicos adequados para o efeito.

4 — É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontre em serviço externo, devidamente autorizado.

5 — Salvo nos casos de não funcionamento do sistema ou por motivo comunicado nos termos do número seguinte, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço.

6 — Em caso de não realização do registo de assiduidade diário, o trabalhador deve comunicar por escrito ao seu superior hierárquico, que reporta aos SRH.

7 — O serviço de recursos humanos efetua a validação dos atos relativos à assiduidade até ao dia cinco do mês seguinte àquele a que diz respeito.

8 — O registo de assiduidade, em regra, é realizado no local de trabalho ou onde o trabalhador se encontre, no momento em que o registo for devido.

9 — Constitui infração disciplinar a marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários da prestação de serviço por outrem que não seja o titular.

## **Artigo 8.º**

### **Comunicação de falta**

- 1 — A falta, quando previsível, é comunicada com a antecedência mínima de cinco dias consecutivos, acompanhada da indicação do motivo justificativo.
- 2 — Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, a comunicação é feita logo que possível.
- 3— Quando se trate de falta por parte de um candidato a cargo público, durante o período legal da campanha eleitoral, a mesma é comunicada com a antecedência mínima de 48 horas.
- 4 — A comunicação é reiterada em caso de falta imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a falta determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.
- 5 — As faltas, ainda que justificadas, deverão obrigatoriamente ser comunicadas ao superior hierárquico.
- 6 — 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, estando sujeitas a parecer fundamentado do superior hierárquico e autorização do Presidente do IPVC.
- 7 — O incumprimento do disposto neste artigo determina que a falta seja injustificada.

#### **Artigo 9.º**

##### **Justificação das faltas e do incumprimento do horário**

- 1 — As justificações de faltas são efetuadas nos termos legais, através de impresso próprio, remetido aos SRH, no período determinado para a comunicação das mesmas.
- 2 — Os documentos para justificação de falta podem ser submetidos de forma digitalizada, sem prejuízo da entrega dos documentos originais ao SRH, no prazo máximo de 15 dias consecutivos a contar da falta.
- 3 — Podem ser justificadas faltas que comprovadamente se devam à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho, cabendo ao trabalhador demonstrar inequivocamente essa impossibilidade.

#### **Artigo 10.º**

##### **Modalidades de horário**

- 1 — Fora dos casos em que a modalidade de horário decorre da aplicação da lei, cada trabalhador, por decisão do Presidente do IPVC, tomada sob parecer do responsável pelo serviço em que o trabalhador exerça funções, ficará abrangido por uma das seguintes modalidades de horário:
  - a) Horário rígido;
  - b) Horário Flexível;

- c) Horário Desfasado
- d) Trabalho por Turnos
- e) Jornada Contínua;
- f) Isenção de Horários;
- g) Meia Jornada.

2 — A prestação de trabalho pode ainda ocorrer a tempo parcial e em período noturno.

3 — Podem ainda ser autorizados pelo Presidente do IPVC, ouvido o responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, horários específicos que decorram de situações como a de trabalhador-estudante e a de trabalhador com responsabilidades familiares, ou sempre que outras circunstâncias relevantes de serviço, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

4 — Em regra, o horário de início da prestação de trabalho deve ocorrer a partir das 9.00 horas, salvo autorização expressa do Presidente do IPVC.

#### **Artigo 11.º**

##### **Horário rígido**

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 9.00 horas e as 13.00 horas, no período da manhã, e entre as 14.00 horas e as 17.00 horas, no período da tarde.

2 — Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.

3 — A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação num dia fixado pelo superior hierárquico que, no caso de atraso na entrada, pode ser o mesmo dia em que este se verificou.

4 — Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Presidente do IPVC.

#### **Artigo 12.º**

##### **Horário flexível**

1 — Na modalidade de horário flexível o trabalhador pode gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — A prestação de serviços em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8.30 horas e as 20.00 horas, com dois períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, que se repartem do seguinte modo:

a) Período da manhã — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;

b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — As plataformas móveis compreendem os períodos:

a) Período da manhã — entre as 8.30 horas e as 10 horas e entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos;

b) Período da tarde — entre as 16 horas e 30 minutos e as 20 horas.

4 — Em casos devidamente justificados, o Presidente do IPVC pode, sob proposta dos superiores hierárquicos dos trabalhadores, definir plataformas distintas das previstas nos números 2 e 3, de acordo com as normas vigentes.

5 — O intervalo de descanso obrigatório de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas, devendo verificar -se no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

6 — Os trabalhadores em regime de horário flexível não estão dispensados da comparência às reuniões de trabalho que se realizem fora das plataformas fixas para que hajam sido previamente convocados.

7 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, pode ser exigida a presença do trabalhador durante as plataformas móveis.

8 — O trabalhador com horário flexível não pode prestar mais de 10 horas de trabalho por dia.

### **Artigo 13.º**

#### **Regime de contabilização e compensação em horários flexíveis**

1 — Para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores em regime de horário flexível, o cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência ao período de um mês, calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

2 — O saldo diário de horas de trabalho positivas e negativas é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

3 — Sempre que o trabalhador tenha excedido o número de horas obrigatório de trabalho mensal, por conveniência de serviço, o saldo apurado no termo de cada mês e que não seja

considerado como trabalho suplementar, pode ser utilizado no mês seguinte, mediante prévia autorização do superior hierárquico, até ao limite da duração média do trabalho diário (sete horas), podendo traduzir -se na dispensa de um dia completo de trabalho ou dois meios dias.

4 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de falta, a justificar nos termos do regime legal aplicável.

5 — O número anterior não se aplica quando o débito de horas de trabalho prestadas naquele mês possa ser compensado por um saldo de horas positivo apurado no mês anterior.

6 — Os atrasos ou ausências injustificadas ao serviço nos períodos de plataformas fixas não são suscetíveis de compensação, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia ou parte do dia em que aquelas ausências se verificarem e originando a marcação de um dia ou de meio-dia de falta, conforme o período em questão.

7 — Os trabalhadores com deficiência podem transportar para o mês seguinte o excesso ou débito de horas, até ao limite de 10 horas.

#### **Artigo 14.º**

##### **Horário desfasado**

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Sempre que o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem, por decisão do respetivo superior hierárquico, ser objeto de compensação, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Presidente do IPVC.

#### **Artigo 15.º**

##### **Trabalho por turnos**

1 - Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 - Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

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

4 - A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

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

#### **Artigo 16º**

##### **Jornada contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 – A jornada contínua deve ocupar, predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução da duração do período normal de trabalho diário até uma hora.

3 - A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na presente lei e em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, 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 estudante;
- f) No interesse do trabalhador, 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 uma duração superior a cinco horas.

5 — A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dele beneficie, a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

6 — Em casos excepcionais, e por conveniência de serviço, pode ser estabelecido ao trabalhador que beneficie do regime de jornada contínua, um horário de trabalho caracterizado pela fixação de períodos, com a duração máxima de uma hora, em que podem ocorrer as entrada e saída diárias ao serviço e o período em que é obrigatória a sua presença.

### **Artigo 17.º**

#### **Regime de isenção de horário**

1 — Estão isentos de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes.

2 — Para além do caso previsto no número anterior, pode ser autorizada a isenção de horário a outros trabalhadores, nos termos da lei.

3 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 — Os trabalhadores que gozem de isenção de horário de trabalho estão obrigados a registar todos os períodos da respetiva prestação de trabalho.

5 — As modalidades e efeitos da isenção de horário de trabalho são os legalmente previstos.

### **Artigo 18.º**

#### **Meia jornada**

1 - A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 - A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 - A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 - Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;

b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 - A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao Presidente do IPVC após parecer fundamentado do superior hierárquico.

### **Artigo 19.º**

#### **Tolerâncias e dispensas**

1 — Os atrasos verificados nos registos de entradas não imputáveis ao trabalhador, que não excedam 15 minutos, podem ser justificados pelo respetivo superior hierárquico, sujeitos a compensação durante a semana em que ocorre o atraso.

2 — É concedida aos trabalhadores dispensa de serviço, isenta de compensação, no dia do seu aniversário e meio-dia por ocasião do aniversário de filho menor de 12 anos.

3 — Sempre que não seja possível o gozo da dispensa no dia do aniversário do trabalhador, designadamente quando o dia recaia em dia feriado ou de descanso semanal, esta pode ser gozada no primeiro dia útil imediatamente seguinte.

4 — Sempre que não seja possível o gozo da dispensa prevista no n.º 2, designadamente por motivos de serviço, esta pode ser gozada em dia a acordar entre o trabalhador e o superior hierárquico.

5 — A dispensa de serviço referida no n.º 2 é considerada como prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.

### **Capítulo III**

#### **Trabalho suplementar**

### **Artigo 20.º**

#### **Noção e âmbito do trabalho suplementar**

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.

2 — É aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público com as necessárias adaptações e sem prejuízo do disposto no presente artigo e nos artigos seguintes, o regime do Código do Trabalho em matéria de trabalho suplementar.

3 — A realização de trabalho suplementar tem sempre carácter excecional, devendo ser fundamentada e está sujeita a prévia autorização bem como aos limites previstos na lei.

4 — Para a confirmação da prestação efetiva de trabalho suplementar o trabalhador deve remeter mensalmente o registo das horas suplementares efetuadas no mês anterior, através de formulário próprio, ao superior hierárquico.

5 — O superior hierárquico remeterá a confirmação prevista no número anterior aos SRH até ao dia cinco de cada mês.

6 — O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente o dispense.

7 — Não são consideradas trabalho suplementar, as horas de formação, ainda que realizadas fora do horário de trabalho, desde que não excedam duas horas diárias.

### **Artigo 21.º**

#### **Limites da duração do trabalho suplementar**

1 — O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) 150 Horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.

3 — Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60 % da remuneração base do trabalhador:

- a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável;
- b) Em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do membro do Governo competente ou, quando esta não for possível, mediante confirmação da mesma entidade, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.

4 — O limite máximo a que se refere a alínea a) do n.º 2 pode ser aumentado até 200 horas por ano, por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

### **Artigo 22.º**

#### **Compensação do trabalho suplementar**

1 – A prestação de trabalho suplementar a ser realizada em dia normal, bem como o prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um acréscimo remuneratórios nos termos previstos na lei.

2 – À remuneração prevista no número anterior acresce o direito ao descanso compensatório, caso a prestação de trabalho suplementar tenha sido prestada em dia de descanso semanal obrigatório, conforme previsto no Código do Trabalho.

3 – É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada.

4 – Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório, considerando-se para o cálculo do descanso compensatório os acréscimos previstos na lei.

5 - Havendo acordo entre o empregador público e o trabalhador para a substituição da remuneração por trabalho suplementar por descanso compensatório, o mesmo deve ser gozado, em regra, no próprio ano.

6 – A acumulação de horas para o ano seguinte apenas será permitida em casos excepcionais, devidamente fundamentados pelo superior hierárquico e autorizados pelo Presidente do IPVC.

### **Artigo 23.º**

#### **Banco de horas**

A criação, organização e funcionamento do banco de horas para um ou mais grupos de serviços consta de despacho do presidente do IPVC.

## **Capítulo IV**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 24.º**

##### **Incumprimento do disposto no regulamento**

O incumprimento das disposições constantes deste Regulamento, por causa imputável ao trabalhador, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

#### **Artigo 25.º**

##### **Definição da modalidade de horário de trabalho**

1 – Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogados todos os horários de trabalho que se encontrem em vigor, com a exceção do horário rígido.

2 – Após a entrada em vigor do presente Regulamento os trabalhadores podem, no prazo de 20 dias, salvo casos devidamente justificados, apresentar requerimento dirigido ao Presidente do IPVC e instruído com parecer prévio do respetivo superior hierárquico, solicitando o exercício de funções numa das modalidades de horário previstas.

3 – O cumprimento de qualquer das modalidades de horário previstas no presente Regulamento, à exceção da modalidade de horário rígido, está dependente de requerimento, apresentado anualmente, dirigido ao Presidente do IPVC e instruído com parecer prévio do respetivo superior hierárquico.

4 – Considera-se sujeição à modalidade de horário rígido no caso de não apresentação anual de renovação de diferente modalidade de horário de trabalho.

#### **Artigo 26.º**

##### **Casos omissos e dúvidas**

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na LTFP e no Código do Trabalho.

2 – As dúvidas ou casos omissos que surjam na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Presidente do IPVC.

#### **Artigo 27.º**

##### **Entrada em vigor**

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