

CIRCULAR Nº 2021/ VRFRHRS /01

Assunto: Orientações decorrentes da determinação de medidas extraordinárias decorrentes do novo Estado de emergência decretado a 13 de janeiro

Na sequência do Decreto do Presidente da República n.º 6-B/2021, de 13 de janeiro, que renova a declaração do estado de emergência, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública, no âmbito da pandemia da doença COVID-19, a Presidência do Conselho de Ministros, através do Decreto n.º 3-A/2021, de 14 de janeiro, regulamentou o novo estado de emergência, determinando um conjunto de medidas extraordinárias que têm por objetivo limitar a propagação da pandemia e proteger a saúde pública. A mesma regulamentação estabelece que as universidades e politécnicos permanecem em funcionamento em regime presencial.

Assim, no espírito da regulamentação ministerial, recuperam-se algumas soluções já adotadas durante os meses de março e abril, definindo as seguintes orientações para trabalhadores não docentes, a implementar a partir do dia 15 de janeiro, inclusive e enquanto vigorar a situação, dando cumprimento às orientações legislativas:

1. É obrigatória a adoção do regime de teletrabalho, sempre que as funções em causa o permitam, sem necessidade de acordo das partes, não sendo obrigatório o teletrabalho para os trabalhadores de serviços que exigem presença física.
2. Determina-se como serviços que exigem presença física os serviços ligados à lecionação de aulas, serviços de atendimento público, serviços essenciais e que, pela sua natureza, não podem ser realizados fora do local de trabalho e através do recurso às tecnologias de informação e comunicação, serviços em que a natureza das suas funções obrigue à consulta de bases de dados ou outras aplicações consideradas sensíveis pelos dirigentes do serviço e da instituição e ainda funções que obriguem à consulta, análise e tratamento de informação reservada ou confidencial.

Concretamente, no caso da UBI, enquadram-se nesta categoria os seguintes serviços:

- Serviços Académicos;
- Serviços Administrativos;
- Serviços Técnicos;
- Portarias;
- Serviços de Informática:
- Front-office

- Assistência e manutenção de equipamentos informáticos
 - Faculdades:
 - Biotério
 - Apoio às atividades letivas, incluindo apoio às atividades laboratoriais
 - Secretariados
 - Gabinete de Relações Públicas;
 - Gabinete de Inovação e Desenvolvimento;
 - Gabinete de Qualidade;
 - Biblioteca;
 - Museu de Lanifícios;
 - CREA;
 - UBIMedical;
 - Centro de Ótica;
 - SASUBI.
3. Nos serviços que prestam o atendimento presencial, este deverá ser feito por marcação, sendo mantida e reforçada a prestação dos serviços através dos meios digitais e dos centros de contacto;
 4. Nos serviços referidos no ponto 2, quando um mesmo espaço é partilhado por mais do que um trabalhador, e sempre que assegurado o seu normal funcionamento, deverão ser implementadas escalas de horários diferenciados de entrada e saída ou de horários diferenciados de pausas e de refeições.
 5. Nos locais de trabalho em que não possa ser assegurada a distância mínima obrigatória ou a colocação de separadores físicos entre os trabalhadores, poderão também ser implementadas escalas de rotatividade de trabalhadores entre o regime de teletrabalho e o trabalho prestado no local de trabalho habitual, diárias ou semanais.
 6. As modalidades de trabalho referidas nos pontos 4 e 5 devem ser solicitadas pelo responsável de serviço, em memorando dirigido à Vice-Reitoria para os Recursos Humanos com a indicação do plano de organização do trabalho no respetivo serviço.
 7. As autorizações de exercício de funções em regime de teletrabalho já em vigor e as que venham a ser autorizadas encontram-se automaticamente renovadas até final do período de estado de emergência.
 8. As novas solicitações de teletrabalho implicam a leitura das Normas de Teletrabalho na UBI e o preenchimento e assinatura do Anexo 1 das referidas Normas (que junto se anexa) pelo trabalhador que solicita esta modalidade de trabalho.

9. Nos casos em que é adotado o regime de teletrabalho, sem prejuízo da salvaguarda da privacidade do trabalhador, devem ser diligenciados contactos regulares com o serviço e demais trabalhadores, preferencialmente através de comunicações eletrónicas e teleconferências, a fim de contrariar os efeitos do afastamento físico daquele da respetiva organização.
10. As teleconferências a que se refere o número anterior devem ser previamente agendadas, para salvaguarda da privacidade do trabalhador e da sua família.
11. Os responsáveis pelo serviço devem envidar todos os esforços no sentido de:
 - a) Efetuar uma gestão equilibrada dos acessos do público, em cumprimento do disposto no número anterior;
 - b) Monitorizar as recusas de acesso de público, de forma a evitar, tanto quanto possível, a concentração de pessoas à entrada dos espaços ou estabelecimentos.
12. No momento em que deixar de vigorar o atual estado de emergência, retoma-se a normal prestação de trabalho, nos mesmos termos em que se fazia antes da situação de emergência, a menos que outras medidas de contingência ainda se justifiquem e até à sua cessação.
13. Mantêm-se em vigor as Regras de permanência e distanciamento físico e segurança nos locais de trabalho constantes na CIRCULAR Nº 2020/ VRFRHRS /08.
14. Recorda-se que, caso se verifique que um elemento da comunidade académica apresenta sintomas de infeção com COVID-19, deverá encaminhar-se para uma das salas de isolamento distribuídas pela Universidade, conforme previsto no Plano de Contingência.
15. Salienta-se a necessidade de cumprir com todas as outras normas de segurança relativas ao COVID-19, divulgadas pela Direção Geral de Saúde e nas notas informativas da UBI.
16. Em consonância com a Recomendação do Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, recomenda-se a utilização da aplicação Stayaway COVID pelos possuidores de equipamento que a permita.

Covilhã e UBI, 14 de janeiro de 2021

A Vice-Reitora
Anabela Dinis

(ANEXO 1)

NORMAS DE TELETRABALHO DA UBI

Artigo 1.º

Definição

Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da empresa e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Artigo 2.º

Regime

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, nomeadamente as previstas no artigo 3.º

Artigo 3.º

Procedimento

- 1 — Os trabalhadores da UBI poderão requerer ao Sr. Reitor, mediante parecer prévio favorável do Dirigente do serviço ou unidade orgânica onde exercem funções, a prestação de trabalho com subordinação jurídica, em regime de teletrabalho.
- 2 — Os requerimentos devem ser feitos através de documento próprio para o efeito (formulário em ANEXO).
- 3 — O Dirigente da respetiva unidade orgânica, deverá emitir emite parecer fundamentado, ponderando sobre:
 - a) O normal funcionamento do serviço;
 - b) A garantia da execução das tarefas que necessariamente tenham que ser efetuadas nas

instalações da UBI, como p. ex., prestação de serviço informativo presencial e telefónico, arquivo, expediente; reuniões; etc.

- c) A enumeração concreta e expressa das tarefas a executar;
- d) O condicionamento à deslocação física e ou digital de documentos e de processos;
- e) A salvaguarda da integridade e confidencialidade dos documentos e dos processos;
- f) A disponibilidade de computador para a execução de teletrabalho;
- g) A disponibilidade de meios de rápido contacto entre o trabalhador e a unidade orgânica;
- h) A existência de trabalho e/ou processos pendentes de conclusão;
- i) As metas definidas para a unidade orgânica e respetivo cumprimento;
- j) A capacidade de gestão e autodisciplina do trabalhador requerente.

4 – Compete ao dirigente da unidade orgânica a que o trabalhador se encontra afeto, verificados os requisitos legais e levando em conta a ponderação fundamentada referida no número anterior, emitir parecer sobre a possibilidade da prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

Artigo 4.º

Celebração de acordo e produção de efeitos

A prestação da atividade em regime de teletrabalho inicia -se no 1.º dia após a autorização por parte do Reitor e dura pelo período estabelecido no mesmo, podendo ser renovado em função dos condicionalismos legais ou acordo entre as partes

Artigo 5.º

Período normal de trabalho e horário de trabalho

O teletrabalhador está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal.

Artigo 6.º

Direitos e deveres

- 1 – O teletrabalhador tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores.
- 2 – O teletrabalhador cumpre o dever de pontualidade e de assiduidade, de acordo com os limites do período normal de trabalho.
- 3 – O teletrabalhador deve prosseguir as necessárias condições de segurança e saúde na morada indicada para o exercício das funções em teletrabalho.
- 4 – O teletrabalhador compromete -se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem danificá-los.
- 5 – 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.
- 96– O teletrabalhador deve cumprir todas as orientações internas da UBI, nomeadamente no que concerne à utilização de equipamentos e deveres de confidencialidade.

Artigo 7.º

Comparência no serviço

- 1 – Sempre que se considere conveniente, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do teletrabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, tarefas para as quais esteja escalado ou sempre que notificado para tal, deve este comparecer no serviço.
- 2 – O dirigente deve articular com o teletrabalhador os dias e horas em que considera a sua presença obrigatória.
- 3 – A não comparência do teletrabalhador nas instalações do serviço, quando exigido, é considerada falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação em regime de teletrabalho.

Artigo 8.º

Revogação

1 — Na ausência de imperativo legal, a autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada a todo o tempo, pelo Reitor, em despacho fundamentado, que deve ser dado a conhecer ao trabalhador, produzindo efeitos no 3.º dia útil seguinte à data da tomada de conhecimento pelo trabalhador.

2 — O não cumprimento das condições acordadas implica a revogação automática da prestação laboral em regime de teletrabalho.

3 — Cessado o acordo pelo período estipulado, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos que o vinha fazendo, antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 — Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções em regime de teletrabalho, do respetivo contrato deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

ANEXO

Requerimento para desenvolver tarefas em regime de Teletrabalho

1 – Nome:

2 – N^o de Cartão:

3 – Departamento/Centro/Serviço /Gabinete

Vem o(a) signatário(a) por este meio requerer a possibilidade de efetuar as suas tarefas através de regime de teletrabalho, compatível com as funções exercidas, com início a _____ e até _____.

O(A) requerente tem todas as condições para o fazer a partir de casa e cumprirá o estipulado nas normas de teletrabalho da UBI, que conhece e aceita.

O /A Colaborador(a)
