



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Agronomia

Despacho n.º 10583/2019

Sumário: Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Técnicos e Administrativos do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa.

O controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores Técnicos e Administrativos que prestam serviço no Instituto Superior de Agronomia (ISA), da Universidade de Lisboa é essencial para garantir um funcionamento adequado às atividades a desenvolver no ISA, o qual deve estar regulado.

Considerando que:

O n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, estabelece que o empregador público elabora regulamentos internos do serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Foram ouvidos os Sindicatos representativos dos trabalhadores Técnicos e Administrativos, nos termos do n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Foram dadas contribuições adicionais pela Comissão dos Funcionários Técnicos e Administrativos do ISA, no âmbito do processo de consulta pública realizado nos termos do Despacho n.º 6123/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 3 de julho;

O Regulamento em anexo, foi apreciado e aprovado em Conselho de Gestão do ISA, realizado em 20 de setembro de 2019;

O Regulamento em anexo, apresentado sob proposta do Presidente do ISA, foi apreciado favoravelmente em Conselho de Escola do ISA, realizado em 30 de outubro de 2019;

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 12.º dos Estatutos do Instituto Superior de Agronomia, da Universidade de Lisboa:

1 — Aprovo o regulamento de assiduidade dos trabalhadores que prestam serviço no ISA, o qual é publicado em anexo ao presente despacho e dele faz parte integrante;

2 — É revogado o Despacho n.º 6606/2018, de 10 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 5 de julho e demais disposições que regulem sobre a matéria versada no presente Regulamento.

30.10.2019. — O Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *António Guerreiro de Brito*.

ANEXO

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Técnicos e Administrativos do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores que, vinculados por uma relação jurídica de emprego público, exerçam funções, como Técnicos e Administrativos (adiante designados por TA) no ISA.

2 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores que, ao abrigo de acordos celebrados pelo ISA e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral no ISA.



3 — O Presidente do ISA pode, por razões de serviço, devidamente justificadas e sob proposta do superior hierárquico do TA, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a TA individualizados ou a grupos de TA.

Artigo 2.º

Comunicação de dados

1 — Os TA têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais junto do Núcleo de Recursos Humanos (adiante designado por NRH), sendo garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da Lei.

2 — Os TA devem ver ressalvado o direito de atendimento individualizado e confidencial, de acompanhamento e de resposta a esclarecimentos e reclamações.

Artigo 3.º

Acesso a dados próprios

Cada TA poderá visualizar na plataforma de gestão do sistema de informação em utilização no ISA, a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

Artigo 4.º

Período de funcionamento e atendimento ao público

1 — O período de funcionamento regular do ISA decorre entre as 08:00 horas e as 20:00 horas.

2 — O período de atendimento ao público é definido, para cada um dos serviços que integram o ISA, pelo Presidente do ISA ou pelo responsável do Conselho de Gestão que detém o pelouro respetivo, no período de horário que decorre entre as 08:00 horas e as 20:00 horas.

3 — O Presidente do ISA pode, por razões de serviço, alterar temporariamente o período de atendimento ao público dos serviços.

Artigo 5.º

Período de trabalho

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

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

Artigo 6.º

Período de referência, saldos e compensações

1 — O período de referência, para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos TA é mensal, nas modalidades de horário de trabalho flexível, jornada contínua e isenção de horário.

2 — Tomando em consideração a duração média diária de trabalho de um trabalhador e o número de dias úteis, é determinado, para o período de referência, o número de horas de trabalho exigíveis.

3 — O número de horas efetivamente prestado é calculado, tendo em conta a modalidade de horário do trabalhador, através da contabilização das horas de trabalho prestadas dentro do período de funcionamento do ISA e daquelas que, a título excepcional e mediante autorização prévia do Presidente do ISA ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sejam efetuadas fora do período de funcionamento do ISA e que, em qualquer caso, não sejam remuneradas como trabalho suplementar.



4 — Findo o período de referência, é apurado o saldo mensal entre o número de horas efetivamente prestadas pelo trabalhador e o número de horas de trabalho exigíveis.

5 — O saldo de horas apurado num determinado mês tem de ser gozado até ao final do mês seguinte, em regra, salvo justificação fundamentada e aprovada superiormente.

6 — Sempre que o saldo acumulado no final do período de referência for negativo com valor absoluto superior a cinquenta e nove minutos o seu valor é tornado nulo, havendo lugar à marcação de meio-dia de falta por cada período até três horas e meia, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

7 — A acumulação de saldo é reiniciada no início de cada ano civil.

8 — Sem prejuízo do disposto no n.º 6, o saldo positivo acumulado existente a 31 de dezembro transita para o ano seguinte, mantendo-se distinto do saldo desse ano, e, até se esgotar, pode ser utilizado para efeitos de compensação, até ao dia 31 de janeiro.

9 — A acumulação de saldos, nos termos do número anterior, tem o limite máximo de 30 horas podendo transitar entre anos civis.

10 — O saldo positivo pode ser utilizado para compensação de ausências, nos termos dos números seguintes.

10.1 — A prestação diária de trabalho por período inferior a quatro horas carece de autorização expressa de entidade com competência, designadamente o superior hierárquico.

10.2 — Todas as compensações que deem origem à não prestação de um dia completo de trabalho carecem de autorização prévia de entidade com competência, designadamente o superior hierárquico.

10.3 — A não autorização da compensação referida nos n.ºs 10.1 e 10.2 carece de fundamentação expressa.

11 — A cada trabalhador, para compensação de dias completos de trabalho, apenas será suscetível de autorização um máximo de:

- a) Doze dias em cada ano civil;
- b) Um dia num mesmo mês.

As restantes horas poderão ser gozadas em meios-dias.

12 — Sem prejuízo do cumprimento das horas devidas no período de referência e do respetivo procedimento de registo da ausência na plataforma de gestão do sistema de informação, no dia de aniversário do trabalhador, estão autorizadas todas as compensações que resultem da saída a partir das doze horas, independentemente da modalidade de horário de trabalho, desde que com a anuência prévia do superior hierárquico.

Artigo 7.º

Assiduidade e pontualidade

1 — O disposto no artigo anterior não prejudica o dever de todos os TA comparecerem regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecerem continuamente.

2 — Depois do registo de entrada e antes do registo de saída, e sem prejuízo do intervalo de descanso legalmente previsto, a ausência do local de trabalho não expressamente autorizada pelo respetivo superior hierárquico pode dar origem à marcação de falta, salvo em caso de serviço externo ou outro devidamente justificado.

3 — O superior hierárquico é responsável pela observação das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos TA seus subordinados, bem como informar o Presidente do ISA ou o membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é verificado pela plataforma de gestão do sistema de informação.

5 — Cada trabalhador deverá ter acesso, através da plataforma de gestão do sistema de informação, à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do seu dever de assiduidade e pontualidade.

6 — O registo de entradas e saídas é efetuado através da utilização dos equipamentos e mecanismos determinados para o efeito pelo Conselho de Gestão, constituindo infração disciplinar grave a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta, designadamente para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

7 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os TA devem fazer o registo de entrada e saída de cada dia de trabalho.

8 — Quando o registo eletrónico não for exequível, deve existir um livro de ponto onde os TA registam a sua assiduidade, sendo da competência do NRH a verificação da conformidade desses registos com o estatuído neste regulamento.

9 — É sempre contabilizado, entre os registos de entrada e de saída, um intervalo para almoço de uma hora, com exceção dos TA que queiram usufruir de intervalo para almoço superior a uma hora e até ao máximo de duas horas e dos TA que prestem trabalho em jornada contínua.

10 — Para os trabalhadores com deficiência e a pedido do interessado ao respetivo dirigente máximo, pode ser concedido mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites legais.

11 — Salvo nos casos de não funcionamento do sistema de registo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.

Artigo 8.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — As justificações de ausências são realizadas na plataforma de gestão do sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, onde figure o parecer ou visto ou despacho de concordância, consoante os casos, do superior hierárquico, e deverão dar entrada no atendimento do NRH do ISA, sempre que possível antes da ocorrência ou no primeiro dia de comparência ao serviço após esta, até ao máximo de cinco dias úteis no mês seguinte.

2 — No caso de faltas por motivo de doença, os atestados médicos terão de ser apresentados no prazo máximo de cinco dias úteis após a falta.

3 — Os documentos para justificação de falta devem ser remetidos ao NRH do ISA de forma digitalizada, salvo disposição legal em contrário.

4 — As ausências devidamente justificadas e previstas ao abrigo da LTFP, ou por qualquer outra situação que legalmente impeça o trabalhador de comparecer ao trabalho, serão consideradas como efetivo serviço para efeitos de cômputo das horas de trabalho mensal.

5 — As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da remuneração correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.

Artigo 9.º

Modalidades de horário

1 — De acordo com a Lei e com a especificidade do posto de trabalho, os TA, por decisão do Presidente do ISA, sob proposta do superior hierárquico do trabalhador, ficarão abrangidos por uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;



- e) Meia jornada;
- f) Isenção de horário.

2 — O Presidente do ISA pode ainda definir outro tipo de horário previsto na Lei desde que isso seja do interesse do trabalhador e fique salvaguardado o interesse da Instituição, mas sempre com carácter de exceção e com um horizonte temporal bem definido.

Artigo 10.º

Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador 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 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 10:00 horas às 12:00 horas
- b) Período da tarde — das 14:00 horas às 16:00 horas

3 — As plataformas móveis são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 8:00 horas às 10:00 horas
- b) Período da tarde — das 16:00 horas às 20:00 horas

4 — A plataforma de gestão do sistema de informação de assiduidade deverá estar configurada para não exigir justificações de desvios às plataformas fixas até dez minutos, sendo automaticamente compensados com os saldos existentes.

5 — O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas não é compensável, devendo ser justificado de acordo com a Lei.

6 — Os serviços/departamentos devem adotar as medidas necessárias de modo a evitar-se que a flexibilidade de entrada e saída nas plataformas móveis origine inexistência de pessoal em número considerado adequado ao seu normal funcionamento.

7 — O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer pontualmente às reuniões de trabalho para que seja convocado e que se realizem durante o período normal de funcionamento dos serviços.

8 — Não podem ser prestados por dia mais de dez horas de trabalho, salvo em casos excecionais devidamente autorizados.

9 — O trabalhador com horário flexível terá de efetuar quatro picagens por dia, na entrada ao serviço, na saída do serviço e no intervalo de descanso (hora de almoço).

Artigo 11.º

Horário rígido

1 — No horário rígido o período de trabalho diário é de sete horas, com horas fixas de entrada e de saída, separadas por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido é o seguinte:

- a) Período da manhã — das 09:00 horas às 12:30 horas
- b) Período da tarde — das 13:30 horas às 17:00 horas

3 — A plataforma de gestão do sistema de informação de assiduidade deverá estar configurada para não exigir justificações de desvios relativos aos atrasos nas entradas e antecipações nas saídas até dez minutos, os quais não darão origem à marcação de falta, se forem compensados no próprio dia.



4 — Sempre que, por decisão do superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, as horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem ser utilizadas para 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, observado com as necessárias adaptações o disposto no artigo 6.º, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Presidente do ISA ou pelo membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos.

5 — O trabalhador com horário rígido terá de efetuar quatro picagens por dia, na entrada ao serviço, na saída do serviço e no intervalo de descanso (hora de almoço).

Artigo 12.º

Horário desfasado

1 — O horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, em função do trabalho específico que realizam.

2 — A plataforma de gestão do sistema de informação de assiduidade deverá estar configurada para não exigir justificações de desvios relativos aos atrasos nas entradas e antecipações nas saídas até dez minutos, os quais não darão origem à marcação de falta, se forem compensados no próprio dia.

3 — O pedido de autorização devidamente justificado deve ser apresentado até dois dias após a verificação do atraso, devendo ser despachado nos cinco dias subsequentes.

4 — O trabalhador com horário desfasado terá de efetuar quatro picagens por dia, na entrada ao serviço, na saída do serviço e no intervalo de descanso (hora de almoço).

Artigo 13.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) TA progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) TA adotante, nas mesmas condições dos TA progenitores;
- c) TA que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
- d) TA 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) TA estudante;
- f) No interesse do TA, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

2 — 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.

3 — Independentemente do horário de trabalho a que o trabalhador esteja sujeito, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica um único período de descanso não superior a 30 minutos e uma redução do período normal de trabalho diário em uma hora.

4 — Para beneficiar deste horário, o trabalhador terá de apresentar o respetivo requerimento no NRH, devidamente fundamentado e com o conhecimento do responsável hierárquico, até 30 de novembro de cada ano, com efeitos no ano seguinte.



5 — O trabalhador com horário de jornada contínua terá de efetuar duas picagens por dia, na entrada ao serviço e na saída do serviço.

6 — Sempre que um trabalhador que beneficie desta modalidade de horário preste, num determinado dia e de uma forma continuada, mais de sete horas de trabalho, o tempo que ultrapasse este limite pode ser utilizado para compensação.

Artigo 14.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 TA que reúnam um dos seguintes requisitos:

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

b) Tenham filhos menores de doze 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 superior hierárquico do trabalhador em funções públicas.

6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

7 — O trabalhador com horário de meia jornada que implique a redução da duração do período diário de trabalho terá de efetuar duas picagens por dia, na entrada ao serviço e na saída do serviço.

8 — O trabalhador com horário de meia jornada que implique a redução do período normal de trabalho semanal, em dias, terá de efetuar quatro picagens por dia, na entrada ao serviço, na saída do serviço e no intervalo de descanso (hora de almoço).

Artigo 15.º

Isenção de horário

1 — Estão isentos de horário os TA titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares, nos termos dos respetivos estatutos.

2 — Poderá ainda ser autorizada a isenção de horário, mediante proposta fundamentada do respetivo superior hierárquico e após despacho favorável do Presidente do ISA, aos TA que pela natureza das suas funções, tenha de exercer, com frequência, a sua atividade fora das instalações do ISA.

3 — A isenção de horário não dispensa a comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho e o registo de presença;

4 — Para verificação do cumprimento da duração média semanal de trabalho, dos TA ao abrigo desta modalidade de horário, a plataforma de gestão do sistema de informação contabiliza automaticamente uma hora de período de descanso diário.

5 — O trabalhador com isenção de horário terá de efetuar duas picagens por dia, na entrada ao serviço e na saída do serviço.

Artigo 16.º

Não sujeição a horário de trabalho

1 — Considera-se não sujeição a horário de trabalho a prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário previstas na lei, nem à observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho.

2 — A adoção de qualquer regime de prestação de trabalho não sujeita a horário obedece às seguintes regras:

- a) Concordância expressa do trabalhador relativamente às tarefas e aos prazos da sua realização;
- b) Destinar-se à realização de tarefas constantes do plano de atividades do serviço, desde que calendarizadas, e cuja execução esteja atribuída ao trabalhador não sujeito a horário;
- c) Fixação de um prazo certo para a realização da tarefa a executar, que não deve exceder o limite máximo de 10 dias úteis;
- d) Não autorização ao mesmo trabalhador mais do que uma vez por trimestre.

3 — O não cumprimento da tarefa no prazo acordado, sem motivos justificados, impede o trabalhador de utilizar este regime durante o prazo de um ano, a contar da data do incumprimento.

4 — A não sujeição a horário de trabalho não dispensa o contacto regular do trabalhador com o serviço, nem a sua presença no local do trabalho, sempre que tal se mostre necessário.

Artigo 17.º

Teletrabalho

1 — É considerado teletrabalho ou «trabalho à distância», a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, em regra fora do órgão ou serviço do empregador público, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica tais como elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

2 — Pode exercer a atividade em regime de teletrabalho um trabalhador com contrato ou outro admitido para o efeito, mediante a celebração de contrato para prestação subordinada de teletrabalho.

3 — Verificadas as condições previstas no n.º 1 do artigo 195.º do Código do Trabalho, aplicável por força do disposto no artigo 4.º do Título I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o trabalhador tem direito a passar a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada.

4 — Além das situações referidas no número anterior, o trabalhador com filho com idade até 3 anos tem direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e a entidade patronal disponha de recursos e meios para o efeito.

5 — O empregador não pode opor-se ao pedido do trabalhador nos termos dos números anteriores.

6 — O contrato está sujeito a forma escrita e deve conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Indicação da atividade a prestar pelo trabalhador, com menção expressa do regime de teletrabalho, e correspondente retribuição;
- c) Indicação do período normal de trabalho;
- d) Se o período previsto para a prestação de trabalho em regime de teletrabalho for inferior à duração previsível do contrato de trabalho, a atividade a exercer após o termo daquele período;
- e) Propriedade dos instrumentos de trabalho bem como o responsável pela respetiva instalação e manutenção e pelo pagamento das inerentes despesas de consumo e de utilização;
- f) Identificação do estabelecimento ou departamento da empresa em cuja dependência fica o trabalhador, bem como quem este deve contactar no âmbito da prestação de trabalho.



7 — O trabalhador em regime de teletrabalho pode passar a trabalhar no regime dos demais trabalhadores, a título definitivo ou por período determinado, mediante acordo escrito com o empregador.

8 — A forma escrita é exigida apenas para prova da estipulação do regime de teletrabalho.

Artigo 18.º

Trabalho suplementar

1 — É aplicável aos TA, com as necessárias adaptações e sem prejuízo do disposto nos artigos 120.º e 121.º da LTFP, o regime do Código do Trabalho em matéria de trabalho suplementar.

2 — A realização de trabalho suplementar está sujeita a despacho prévio favorável do Presidente do ISA, ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sendo necessariamente solicitada com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas pelo responsável do serviço.

3 — Para a contabilização do trabalho suplementar, o trabalhador deve entregar o impresso próprio no atendimento do NRH do ISA, no dia imediatamente a seguir à sua conclusão, com o limite do quinto dia útil seguinte, devidamente visado pelo seu superior hierárquico.

Artigo 19.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio individualizado de registo de entrada e saída, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 20.º

Disposições finais

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

312725338