

ANEXO I

Regulamento Interno de Teletrabalho

I

Âmbito e conceitos

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno de Teletrabalho (doravante abreviadamente designado por Regulamento) é aplicável a todos os trabalhadores não docentes em funções na FDUL, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, independentemente da modalidade de exercício de funções, incluindo comissão de serviço.

Artigo 2.º

Conceitos

1 — Teletrabalho: prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica de trabalhador em funções na FDUL, em local não determinado por esta, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação, para execução de tarefas com autonomia técnica.

2 — Acordo de Teletrabalho: documento escrito onde ficam estabelecidos os direitos, deveres e obrigações do teletrabalhador e da entidade empregadora, a FDUL, bem como qualquer informação necessária ao devido esclarecimento da aplicação do regime de teletrabalho entre as partes.

3 — Teletrabalho em regime integral: exercício de funções em regime de teletrabalho, durante todo o período normal de trabalho semanal do trabalhador (5 dias por semana), salvo prestação de funções em regime presencial quando necessário e desde que convocado para o efeito.

4 — Teletrabalho em regime híbrido: exercício de funções em teletrabalho, apenas

em parte do período normal de trabalho semanal do trabalhador (no máximo de 1 dia por semana), sendo a restante desempenhada em regime presencial.

5 — Teletrabalho ocasional: exercício excecional de funções em teletrabalho, determinado por necessidades recíprocas da FDUL e do trabalhador, que não exceda o máximo de 10 (dez) dias úteis, seguidos ou interpolados, no período de um mês.

6 — Teletrabalhador: o trabalhador vinculado à FDUL nos termos do artigo 1.º com o qual foi acordado o exercício das suas funções em regime de teletrabalho, por determinado período de tempo.

II

Condições

Artigo 3.º

Situações abrangíveis

1 — A prestação de teletrabalho pode ser estabelecida conquanto, ponderados os interesses da FDUL e do trabalhador, as funções por este desempenhadas assim o permitam e existam recursos e meios disponíveis na FDUL.

2 — Podem realizar a sua atividade em teletrabalho os trabalhadores que exerçam funções e/ou tarefas cuja execução seja compatível com a ausência física do trabalhador das instalações da FDUL.

3 — O regime de teletrabalho pode ser proposto pela FDUL, podendo o trabalhador opor-se, sem necessidade de fundamentação.

4 — Não se consideram funções compatíveis com o regime de teletrabalho, todas as que impliquem a presença física para o seu desempenho.

Artigo 4.º

Teletrabalho integral

O trabalhador tem direito, em situações devidamente comprovadas, e apenas quando estas sejam compatíveis com a atividade desempenhada pelo trabalhador e

a FDUL disponha de recursos e meios para o efeito, ao teletrabalho em regime integral, o qual se aplica apenas a situações excecionais, especialmente fundamentadas e casuisticamente avaliadas, designadamente incapacidade para a prestação de trabalho em regime presencial.

A proposta apresentada pelo trabalhador, que não poderá exceder um ano, deve especificar, obrigatoriamente, a data final estipulada para a conclusão do período de teletrabalho integral.

Findos 50% do prazo inicialmente acordado com o trabalhador, o acordo de teletrabalho integral será obrigatoriamente reavaliado, reservando-se à FDUL o direito de revogação, mediante necessidades institucionais, ou caso se verifique o incumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas no acordo celebrado, nos termos do art. 21.º do presente regulamento.

Artigo 5.º

Teletrabalho híbrido

1 - Salvo indicação expressa em contrário no presente Regulamento ou na Lei, o teletrabalho é exercido em regime híbrido, ou seja, apenas em parte do período normal de trabalho semanal do trabalhador (no máximo de 1 dia por semana), sendo a restante desempenhada em regime presencial.

2 – Considerando o volume de trabalho existente, o superior hierárquico poderá propor ao Diretor Executivo a suspensão deste regime.

Artigo 6.º

Teletrabalho ocasional

1 — Por necessidade e interesse recíprocos da FDUL e do trabalhador, designadamente para efeitos de maior produtividade e de otimização do tempo de realização de tarefas, pode ser definido, excecionalmente, por acordo escrito entre as partes, o exercício de funções em teletrabalho em regime ocasional.

2 — O regime de teletrabalho ocasional tem a duração acordada entre a FDUL e o

trabalhador.

3 — Quando a iniciativa do pedido de aplicação do teletrabalho, em regime ocasional, seja do trabalhador, este deve dirigi-lo ao superior hierárquico, que dará parecer e o encaminhará ao Diretor Executivo da FDUL.

4 — Vale como acordo entre as partes, o pedido e respetiva decisão, desde que formulados por escrito, que contenha expressamente definidos o local de trabalho onde o trabalhador irá realizar a atividade nesse(s) dias(s), bem como outros direitos, deveres e obrigações que sejam diferentes em relação ao instituído entre as partes e em vigor aquando da aplicação do teletrabalho em regime ocasional.

Artigo 7.º

Acordo de Teletrabalho

1 — Sem prejuízo do disposto para o teletrabalho em regime ocasional, o exercício de funções em regime de teletrabalho integral ou híbrido obriga à celebração de acordo escrito, nos termos e condições que constam do modelo que constitui o Anexo I ao presente Regulamento, o qual deverá estipular as especificidades aplicáveis ao caso concreto.

2 — As situações não previstas no Acordo de Teletrabalho, regem-se pelas normas e disposições legais aplicáveis e por este Regulamento e/ou por despacho da Direção, se necessário.

Artigo 8.º

Duração do Acordo de Teletrabalho

1 — O acordo de teletrabalho tem a duração que for acordada entre a FDUL e o trabalhador, renovável automaticamente por igual período, se outro não for definido entre as partes por escrito.

2 — As partes podem opor-se à renovação do Acordo de Teletrabalho mediante comunicação escrita dirigida à outra parte com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Artigo 9.º

Horário e período normal de trabalho

- 1 — O regime de teletrabalho não altera o horário e o período normal de trabalho aplicável ao trabalhador, salvo acordo escrito das partes em contrário.
- 2 — O teletrabalho não prejudica o dever de pontualidade e de assiduidade, com exceção do teletrabalho ocasional no qual deverá estar contratualizada a tarefa a realizar, sendo o controlo feito pelo alcance do objetivo.

Artigo 10.º

Local da prestação do teletrabalho

- 1 — O local da prestação do teletrabalho é indicado no requerimento do trabalhador e estabelecido no Acordo de Teletrabalho.
- 2 — Alterações temporárias e excepcionais do local acordado devem ser comunicadas, por correio eletrónico, ao superior hierárquico com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, ou no prazo mais célere possível em caso de mudança de local necessária e urgente.
- 3 — A alteração definitiva do local da prestação de teletrabalho deve ser acordada por escrito entre as partes, mediante adenda ao Acordo de Teletrabalho, produzindo efeitos a partir da sua celebração ou da data em que dela constar.
- 4 — Em caso algum, e por forma alguma, a FDUL pode ser responsabilizada por eventuais danos sofridos pelo teletrabalhador ocorridos em local de trabalho diferente do acordado ou definido entre as partes.

Artigo 11.º

Dias de trabalho presencial e de teletrabalho

- 1 — Nos casos em que seja definido o teletrabalho em regime híbrido, os dias de presença na FDUL são fixados por acordo escrito, sem prejuízo de poderem ser ajustados, igualmente por escrito, a título excecional, quando necessário.

2 — Nos casos em que seja definido o teletrabalho em regime integral, o trabalhador deve comparecer presencialmente nas instalações da FDUL, num horário presencial completo, em datas previamente acordadas com a respetiva coordenação e vertidas no acordo de teletrabalho. Sempre que necessário e mediante comunicação com, pelo menos, 24 horas de antecedência, essas datas podem ser ajustadas para outro dia ou dias do mesmo mês em que a presença estava inicialmente prevista.

3 — As reuniões de trabalho à distância, assim como as tarefas que, pela sua natureza, devam ser realizadas em tempos precisos e em articulação com outros trabalhadores, terão lugar dentro do horário de trabalho. Fora do horário de trabalho apenas poderão ser agendadas com o acordo do trabalhador.

4 — O teletrabalhador deve comparecer nas instalações da FDUL, ou noutro local designado pelo superior hierárquico, para reuniões ou outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado, preferencialmente com 1 (um) dia útil de antecedência.

III

Direitos e deveres

Artigo 12.º

Deveres da FDUL

1 — Para o desempenho das funções em regime de teletrabalho, a FDUL:

- a) Pode fornecer computador portátil para utilização em teletrabalho, caso o trabalhador não disponha de equipamento;
- b) Caso não disponha de computador portátil para fornecer ao teletrabalhador, o mesmo não poderá exercer as funções em teletrabalho;
- c) Deve permitir o acesso remoto à área de trabalho da FDUL, bem como às aplicações informáticas necessárias à prestação de trabalho;
- d) Deve parametrizar os equipamentos, sempre que existam condições técnicas para o efeito, de forma a que o teletrabalhador possa ter acesso às

chamadas dirigidas ao seu contacto telefónico institucional;

- e) Deve disponibilizar os sistemas necessários à prestação de trabalho à distância, designadamente, para a necessária interação entre o teletrabalhador, as chefias e demais os colaboradores da FDUL;
- f) Deve prestar remotamente a ajuda técnica especializada, sempre que solicitada pelo teletrabalhador, para o regular funcionamento dos equipamentos e aplicações informáticas;
- g) Deve prestar ao teletrabalhador o apoio e a formação base inicial para acesso remoto e utilização dos equipamentos, bem como formação adicional sempre que se considere necessário;
- h) Deve disponibilizar ao teletrabalhador ou informá-lo, aquando da celebração do acordo de teletrabalho e posteriormente em caso de alterações, da política de confidencialidade e proteção de dados da FDUL.

2 — Nos contactos com o teletrabalhador, a FDUL deve:

- a) Respeitar a sua privacidade, horário de trabalho e os tempos de descanso. Fora do horário de trabalho, o trabalhador não é obrigado a responder a e-mails nem a contactos telefónicos respeitantes a assuntos profissionais, a não ser que existam motivos urgentes e inadiáveis que o justifiquem;
- b) Privilegiar o recurso ao contacto telefónico institucional ou aos sistemas de chamada e videochamada em uso na FDUL;
- c) Agendar antecipadamente reuniões de trabalho à distância, salvo em situações de urgência;
- d) Promover o contacto pessoal regular entre o teletrabalhador e o superior hierárquico, bem como a respetiva equipa de trabalho, mediante chamada telefónica ou videochamada, de forma a evitar o isolamento do teletrabalhador.

Artigo 13.º

Deveres do teletrabalhador

1 — Constituem deveres do teletrabalhador:

- a) Estar disponível e contactável durante o período normal de trabalho diário, com reencaminhamento de chamadas do seu telefone de trabalho para o seu telefone pessoal. Caso não seja possível o reencaminhamento de chamadas, o trabalhador deve fornecer o seu contato pessoal ao superior hierárquico;
- b) Os funcionários em teletrabalho terão obrigatoriamente que estar conectados, com recurso a uma plataforma de comunicação e colaboração, com (i) o respetivo coordenador e (ii) com o Diretor Executivo;
- c) Informar imediatamente a FDUL de qualquer ocorrência ou sinistro que inviabilize a prestação da sua atividade;
- d) Solicitar previamente à FDUL a alteração do local da prestação de trabalho acordado;
- e) Conhecer e cumprir a política de confidencialidade e de proteção de dados da FDUL.

2 — Relativamente aos equipamentos e sistemas que lhe sejam disponibilizados para efeitos do exercício da sua atividade em regime de teletrabalho, o teletrabalhador deve:

- a) Observar e aplicar as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem disponibilizados;
- b) Velar pela boa utilização e conservação do equipamento de trabalho de modo diligente, comprometendo-se a cumprir as orientações dadas pela entidade empregadora;
- c) Não dar aos instrumentos de trabalho que lhe sejam entregues uso pessoal ou outro diverso do inerente ao cumprimento da sua prestação de trabalho, zelando pelo bom estado dos mesmos;
- d) Usar o endereço de correio eletrónico e aplicações institucionais para

efeitos de comunicações e de execução das suas funções;

e) Informar imediatamente de quaisquer avarias ou defeitos do equipamento e sistemas utilizados na prestação de trabalho, comprometendo-se a cumprir as orientações dadas pela entidade empregadora;

f) Declarar por escrito, conforme modelo que consta do Anexo II ao presente Regulamento, a receção e respetivo estado dos equipamentos informáticos que lhe sejam disponibilizados pela FDUL, para o exercício da sua atividade em regime de teletrabalho.

3 — Em caso de cessação do regime de teletrabalho, o teletrabalhador deve devolver imediatamente à FDUL os equipamentos e sistemas que lhe tenham sido disponibilizados especificamente para prestação da atividade nesse regime, em condições idênticas às que lhe foram entregues, salvo o desgaste decorrente do seu uso normal e prudente.

Artigo 14.º

Poderes de direção

Os poderes de direção e de controlo da prestação do teletrabalho são exercidos preferencialmente por meio dos equipamentos e sistemas de comunicação e informação afetos à atividade do teletrabalhador, segundo procedimentos previamente conhecidos por ele e compatíveis com o respeito pela sua privacidade e pelo regime de proteção de dados.

Artigo 15.º

Segurança, Proteção dos dados e informação

1 — O teletrabalhador será responsável por cumprir as instruções da FDUL no respeitante à segurança da informação utilizada e produzida em teletrabalho, garantindo que é mantida a estrita confidencialidade de toda a informação de que tenha conhecimento, e que a mesma não fica acessível a terceiros.

2 — Sempre que possível, deve ser privilegiado o recurso a documentos e processos

desmaterializados, de forma a evitar o transporte de documentos de trabalho para fora da FDUL.

3 — Não sendo possível o recurso a documentos desmaterializados, os mesmos devem ser consultados presencialmente na FDUL ou, se estritamente necessário, o seu transporte deve ser devidamente informado, por escrito, ao correspondente superior hierárquico, com identificação completa dos documentos transportados.

4 — Caso o teletrabalhador verifique que a segurança e a confidencialidade dos dados e informações a que tem acesso foram comprometidas, deverá informar imediatamente a FDUL, por forma a serem adotadas as medidas necessárias à contenção de danos, sem prejuízo da responsabilidade do teletrabalhador pelos prejuízos causados à entidade empregadora.

Artigo 16.º

Manutenção dos direitos e deveres do teletrabalhador

A celebração do Acordo de Teletrabalho não modifica os restantes direitos, deveres e obrigações do teletrabalhador, designadamente, no tocante à remuneração, férias, faltas, licenças, formação, segurança e saúde no trabalho, participação e representação coletiva.

Artigo 17.º

Sanções

1 — O incumprimento de qualquer uma das cláusulas constantes do Acordo de Teletrabalho ou de deveres e obrigações previstos no presente Regulamento, pode constituir fundamento para a instauração de processo disciplinar.

2 — O teletrabalhador faltoso será responsável pelos prejuízos que causar à FDUL com o seu comportamento ou omissão de comportamento, consoante o caso.

IV

Formalização

Artigo 18.º

Por iniciativa do trabalhador

1 — Os pedidos de teletrabalho devem ser requeridos ao superior hierárquico, o qual dará parecer e o encaminhará ao Diretor Executivo da FDUL.

2 - Os pedidos de teletrabalho deverão indicar:

- a) Justificação de que as atividades que desenvolve são compatíveis com o teletrabalho;
- b) Demonstração de que o seu perfil é compatível com as exigências de gestão do trabalho autónomo;
- c) Existência de condições pessoais e familiares para a realização do teletrabalho;

3 — Recebido o parecer referido no número anterior, que passa a instruir o pedido, este é remetido para decisão do Diretor da FDUL, acompanhado de informação do Diretor Executivo.

4 — Em caso aprovação, é celebrado o Acordo de Teletrabalho conforme modelo constante do Anexo I ao presente Regulamento, observando as especificidades da situação concreta.

5 — O pedido de teletrabalho deve ser apresentado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, a contar da data pretendida para a produção de efeitos, de forma a permitir a análise, decisão e preparação das condições necessárias para o efeito, designadamente no que respeita aos dos equipamentos e instrumentos a utilizar.

Artigo 19.º

Parecer do superior hierárquico

1 — O parecer do superior hierárquico deve:

- a) Considerar o pedido em concreto apresentado pelo trabalhador, as funções por este desenvolvidas e a eventual experiência anterior de teletrabalho, ponderando o

interesse das partes;

b) Identificar, sempre que possível, aspetos que possam impactar negativa ou positivamente no desempenho do trabalhador e/ou da unidade estrutural, pronunciando-se sobre a pertinência e conveniência para o serviço da prestação da atividade em regime de teletrabalho;

c) Pronunciar-se sobre a vigência do Acordo de Teletrabalho, regime aplicável, indicando logo, sempre que possível, os dias de trabalho presencial e periodicidade da apresentação dos relatórios de atividade pelo trabalhador.

2 — O superior hierárquico direto poderá, perante o caso concreto, considerar que a prestação de funções em regime de teletrabalho em determinado dia ou período de tempo acarreta perturbações ou riscos para o regular funcionamento da respetiva divisão ou direção de serviços, podendo opor-se fundamentadamente à sua concretização, ou propor dias ou períodos alternativos.

Artigo 20.º

Por iniciativa da FDUL

Sempre que considere pertinente e conveniente para o serviço, ponderados os interesses das partes, pode o superior hierárquico direto do trabalhador, após acordo do trabalhador, requerer, por escrito, ao Diretor Executivo da FDUL, a aplicação do regime de teletrabalho.

Artigo 21.º

Cessação do Acordo de Teletrabalho

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 8.º, o Acordo de Teletrabalho cessa:

- a) Automaticamente quando se extinguirem os motivos que o fundamentaram;
- b) Mediante decisão da FDUL, após audição do teletrabalhador, em caso de prestação de falsas declarações ou grave incumprimento pelo teletrabalhador de deveres ou obrigações, previstos no Acordo de Teletrabalho, no presente Regulamento ou na Lei;

- c) Por acordo de revogação escrito entre as partes;
- d) Quando o Diretor Executivo, sob proposta do coordenador de área, poderá determinar a suspensão do teletrabalho em função das necessidades do respetivo serviço.

V

Disposições finais

Artigo 22.º

Regimes excecionais

Por força de lei excecional ou especial e, ainda, por decisão fundamentada do Diretor para suprir necessidades imperiosas da FDUL, podem ficar suspensos temporariamente os termos dos acordos de teletrabalho celebrados.

Artigo 23.º

Casos omissos

Às situações não previstas no presente Regulamento é aplicável o disposto no Código de Trabalho com as necessárias adaptações à Administração Pública.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da assinatura do Despacho de aprovação.

ANEXO I

Acordo para Prestação Subordinada de Teletrabalho

Entre:

Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, com sede na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014 Lisboa, pessoa coletiva n.º 502 736 208, representada por [...], no uso de competência de Diretor, na qualidade de empregador público, adiante designada por FDUL; e

[Nome do/a Trabalhador/a], residente em [morada], titular do Cartão de Cidadão com o número de identificação civil [...], número de identificação fiscal [...] e número de identificação da Segurança Social [...], válido até [...], na qualidade de trabalhador da FDUL, adiante designado/a por Teletrabalhador;

Considerando que:

A) O/A Teletrabalhador/a pertence ao mapa de pessoal da FDUL, integrando a carreira de [...], com a categoria profissional de [...], a desempenhar funções na área/núcleo/unidade/gabinete [...] da FDUL;

B) Por Despacho n.º [...] do Diretor da FDUL, datado de [...], foi autorizado o exercício das funções do/a Teletrabalhador em regime de teletrabalho;

C) Nos termos do artigo 166.º do Código do Trabalho *ex vi* do artigo 68.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, a implementação do regime de teletrabalho depende de acordo escrito entre as partes;

É celebrado e reciprocamente aceite o presente Acordo para Prestação Subordinada de Teletrabalho, em conformidade com o disposto nos artigos 165.º e seguintes do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicáveis por remissão do artigo 68.º da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na Cláusula 15.^a do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, conjugado com o Regulamento Interno de Teletrabalho da FDUL, o qual se rege pelos Considerandos anteriores bem como pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

Objeto

O Teletrabalhador desempenhará as funções que exerce à data da assinatura do presente Acordo, conforme indicado no Considerando A), em regime de teletrabalho [integral/ híbrido].

Cláusula 2.ª

Dias de trabalho presencial e de teletrabalho

(aplicável ao teletrabalho em regime integral)

1 — As partes fixam os dias de trabalho presencial, definindo, desde já, [indicar os dias], sem prejuízo de alterações acordadas por escrito em função das necessidades do serviço.

2 — As reuniões de trabalho à distância, assim como as tarefas que, pela sua natureza, devam ser realizadas em tempos precisos e em articulação com outros trabalhadores, devem ter lugar dentro do horário de trabalho e ser agendadas preferencialmente com 1 (um) dia útil de antecedência.

3 — O Teletrabalhador deve comparecer nas instalações da FDUL, ou noutro local designado pelo superior hierárquico, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com, pelo menos, 1 (um) dia útil de antecedência.

(aplicável ao teletrabalho em regime híbrido)

1 — O teletrabalho será desempenhado em 1 (um) dia útil completo por semana, de acordo com o quadro em anexo, sendo os restantes 4 (quatro) dias úteis completos realizados em regime presencial, sem prejuízo dos dias de teletrabalho poderem ser ajustados por escrito, a título excecional, quando necessário.

2 — Sempre que se encontre em teletrabalho, as reuniões de trabalho à distância, assim como as tarefas que, pela sua natureza, devam ser realizadas em tempos precisos e em articulação com outros trabalhadores, devem ter lugar dentro do horário de trabalho e ser agendadas preferencialmente com 1 (um) dia útil de

antecedência.

3 — Sempre que se encontre em teletrabalho, o Teletrabalhador deve comparecer nas instalações da FDUL, ou noutro local designado pelo superior hierárquico, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com, pelo menos, 1 (um) dia útil de antecedência.

4 — Sempre que se encontre em teletrabalho, o Teletrabalhador deve estar conectado, com recurso a uma plataforma de comunicação e colaboração, com o respetivo coordenador e com o Diretor Executivo.

5 — O Diretor Executivo, sob proposta do coordenador de área, poderá determinar a suspensão do teletrabalho em função das necessidades do respetivo serviço. Nos casos em que seja definida a suspensão do teletrabalho, o coordenador de área informará por escrito o Teletrabalhador do período de suspensão, sendo essa comunicação posteriormente anexa ao presente acordo.

Cláusula 3.ª

Local da prestação do teletrabalho

Para efeitos do presente Acordo, o local para a prestação do teletrabalho é em [morada], que corresponde à residência do Teletrabalhador.

Cláusula 4.ª

Período normal de trabalho e horário de trabalho

O período normal de trabalho do Teletrabalhador manter-se-á em [...] horas por semana, distribuídas de segunda a sexta-feira, em [...] horas por dia, de [...] horas às [...] horas, conforme o horário do Teletrabalhador à data da celebração deste Acordo.

Cláusula 5.ª

Remuneração

Durante o período de exercício de funções em regime de teletrabalho, o

Teletrabalhador manterá a retribuição equivalente à que auferia em regime presencial, incluindo subsídio de refeição.

Cláusula 6.^a

Propriedade dos instrumentos de trabalho

1 — A prestação do trabalho será realizada através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — Para o efeito, o Teletrabalhador utilizará (os seus próprios instrumentos de trabalho, sendo responsável pela sua instalação e manutenção) ou (os instrumentos de trabalho que lhe são facultados pela FDUL e considerados necessários para a execução das tarefas que forem atribuídas, cumprindo-lhe zelar pelo seu bom estado de funcionamento e conservação).

Cláusula 7.^a

Duração

O presente Acordo produz efeitos [...] e tem a duração inicial de [...] mês(es), renovando-se automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito, até 10 (dez) dias antes do seu término, que não pretende a respetiva renovação.

ANEXO II

Fornecimento de Equipamento e acesso a sistemas no âmbito de exercício de funções em regime de teletrabalho (*)

DECLARAÇÃO

Conforme previsto no artigo 168.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicável por remissão do artigo 68.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, venho por este meio declarar que _____, colaborador/a da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa com o n.º _____, pertencente à Carreira de _____, tendo me sido autorizada a prática de regime de teletrabalho através de Despacho do Diretor de ____/____/20____ pelo período de _____, eventualmente renovável, me foi disponibilizado o equipamento informático/multimédia necessário ao exercício das minhas funções, constituído por:

[descrição do equipamento]

Mais declaro que tomei conhecimento do Regulamento Interno de Teletrabalho da Faculdade de Direito de Lisboa, nomeadamente quanto às regras a observar na utilização e funcionamento dos equipamentos de trabalho que me estão a ser disponibilizados, conforme previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 13.º, e que os equipamentos acima identificados se encontram em bom estado de funcionamento.

Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa,

(assinatura conforme CC do trabalhador)

Ato de Entrega: Entregue por _____ em ____/____/____

Ato de Devolução: Recebido por _____ em ____/____/____

(*) Arquivar junto ao Acordo para Prestação Subordinada de Teletrabalho