



## Deliberação n.º 2-CD-POCH/2020

### **Assunto: Regulamento de Organização e Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho para o Programa Operacional Capital Humano**

Considerando que pela Deliberação n.º 16-CD-POCH/2018, de 29 de novembro de 2018, foi aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho do POCH ao abrigo do disposto no artigo 74.º e do 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, na sua redação atual.

Considerando que se verificou a necessidade de proceder à atualização do Regulamento de Horário de Trabalho do POCH, por forma a permitir a sua adequada conformação à organização do trabalho e aos objetivos comuns de gestão dos serviços públicos inscritos no QUAR 2020, em especial no que se refere aos objetivos de boa gestão dos trabalhadores, designadamente nos domínios da segurança e da saúde no trabalho, da conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e da motivação.

Considerando o artigo 212.º do Código do Trabalho (CT), na sua redação atual, aplicável ao PO CH por remissão do artigo 101.º da LTFP e que fixa os deveres do empregador na elaboração do horário de trabalho.

Considerando que foram ouvidos os trabalhadores, através dos seus representantes na Comissão de Trabalhadores, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, aprovada Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, tendo sido ponderados os contributos apresentados pelos mesmos.

A Autoridade de Gestão do POCH, ao abrigo dos artigos 74.º e 75.º da LTFP, do artigo 212.º do Código do Trabalho aplicável por remissão do artigo 101.º da LTFP e nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 26.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 27.º, ambos do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro delibera:

- a) Aprovar o Regulamento de Organização e Tempo de Trabalho do POCH, que constitui o Anexo I à presente deliberação, com produção de efeitos a partir do dia 1 de maio de 2020.
- b) Por efeito do disposto em normas legais especiais e temporárias vigentes por efeito da declaração de estado de emergência decretado pelo Presidente da República sobre teletrabalho,





Programa Operacional CAPITAL HUMANO  
Comissão Diretiva

designadamente, no artigo 8.º do Decreto n.º 2-C/2020, de 17 de abril, no 29.º do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março e no Despacho n.º 3614-D/2020, de 23 de março, a aplicação da PARTE II do Regulamento de Organização e Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho, relativa à prestação de trabalho em regime de teletrabalho e o Anexo referente à minuta de acordo a celebrar com o trabalhador a quem foi autorizado a prestação de atividade em regime de teletrabalho, fica suspensa até que seja retomada 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, nos termos e ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 10-A/2020 de 13 de março, e até à sua cessação.

Visto e aprovado em Comissão Diretiva a 27 de abril de 2020

A Comissão Diretiva do Programa Operacional Capital Humano

Joaquim Bernardo





Anexo I

**REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E TEMPO DE TRABALHO E DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO EM REGIME DE  
TELETRABALHO PARA O PROGRAMA OPERACIONAL CAPITAL HUMANO**

**PARTE I**

**Organização e tempo de Trabalho**

**Capítulo I**

**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Âmbito**

O presente Regulamento estabelece, sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva, os períodos de funcionamento e de atendimento, bem como os regimes de prestação e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores do Programa Operacional Capital Humano (PO CH), independentemente do vínculo e da natureza das suas funções.

**Artigo 2.º**

**Tempo de trabalho**

1— Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.

2 — Além das situações previstas no número anterior e no Código do Trabalho, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo superior hierárquico em casos excecionais e devidamente fundamentados.

**Artigo 3.º**

**Princípios gerais de organização da duração do trabalho**

1— A organização do horário de trabalho no PO CH rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pelos períodos de funcionamento e de atendimento na organização dos horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço;





- b) Salvaguarda do funcionamento regular e eficaz dos serviços do PO CH, tal podendo implicar a antecipação ou o prolongamento do período normal de trabalho diário e semanal;
- c) Assiduidade, pontualidade e permanência dos trabalhadores, sem prejuízo de ausência nas situações legalmente justificadas.

2 — A antecipação ou o prolongamento dos tempos de trabalho, previamente acordados ou autorizados, são compensados através das formas legalmente previstas.

3 — Os Secretários Técnicos, em articulação com os coordenadores, quando aplicável, adotam as medidas necessárias para organização do tempo de trabalho dos trabalhadores que se lhes encontrem afetos, por forma a assegurarem os períodos de funcionamento e atendimento mencionados nos artigos 4.º e 5.º do presente Regulamento, e salvaguardarem os horários de entrada e saída, bem como as plataformas fixas determinadas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Período de funcionamento**

- 1 — Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual o PO CH exerce a sua atividade.
- 2 — O período normal de funcionamento dos serviços do PO CH decorre entre as 8 horas e as 20 horas, nos dias úteis.
- 3 — O período de funcionamento é afixado no PO CH, em local visível aos trabalhadores e ao público.

#### **Artigo 5.º**

##### **Período de atendimento**

- 1 — Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do PO CH estão abertos para atender o público.
- 2 — O período de atendimento decorre entre as 10 horas e as 12 horas e entre as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.
- 3 — O período de atendimento do *Call Center* decorre entre as 9 horas e as 18 horas, sem interrupção para almoço.
- 4 — O período de atendimento é afixado no PO CH, em local visível aos trabalhadores e ao público.





### **Artigo 6.º**

#### **Período normal de trabalho e sua organização**

- 1 — Os períodos normais de trabalho diário e semanal são de 7 horas e de 35 horas, respetivamente, distribuídas de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos de diferente duração previstos na lei.
- 2 — A prestação de trabalho tem a duração máxima diária de 9 horas, incluindo trabalho suplementar, ficando vedada a prestação de mais de 5 horas consecutivas de trabalho, inclusive no regime de jornada contínua, com exceção do trabalho aos fins-de-semana que não pode exceder as 7 horas diárias.
- 3 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.
- 4 — O disposto no número 1 não prejudica a participação em reuniões e eventos em períodos fora do normal funcionamento, de acordo com as necessidades do serviço, nos termos da lei.

### **Artigo 7.º**

#### **Intervalo de descanso**

Sem prejuízo do disposto noutras disposições legais, o período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, a gozar entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

## **Capítulo II**

### **Horários de trabalho**

### **Artigo 8.º**

#### **Horário de trabalho**

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

### **Artigo 9.º**

#### **Modalidades de horário de trabalho**

- 1 – São as seguintes as modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário flexível;





- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Meia jornada.

2 — A modalidade de horário praticado em todas as unidades orgânicas do PO CH é, em regra, a do horário flexível.

3 — O regime e a modalidade de horário praticado não dispensam os trabalhadores de estarem presentes nas reuniões de trabalho para que sejam convocados.

4 — A adoção de outras modalidades de horário de trabalho previstas na lei ou Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho (IRCT) aplicável pode ser autorizada por Deliberação da Comissão Diretiva, mediante parecer do responsável da unidade orgânica.

#### **Artigo 10.º** **Horário flexível**

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática, não podem, em caso algum, afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, não estando os trabalhadores dispensados do cumprimento das obrigações que lhes forem determinadas, designadamente:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória correspondentes às plataformas fixas;
- c) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos no artigo 120.º da LTPF;
- d) Certificar que a flexibilidade dos horários não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

3 — A prestação de trabalho pode ser efetuada normalmente entre as 8 horas e as 20 horas, com os seguintes períodos de presença obrigatória (plataformas fixas):

- a) Período da manhã: das 10 horas às 12 horas;





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

4 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas, devendo ocorrer no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.

5 — Os registos de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, efetuados simultaneamente ou por período inferior a uma hora implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

6 — A falta de registo de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, determina o desconto do período de descanso de duas horas.

7 — É permitida a compensação dos tempos de trabalho não abrangidos pelas plataformas fixas, sendo a compensação de tempo de trabalho feita por alargamento, respetivamente, do período de trabalho diário, fora das plataformas fixas mas dentro do período de funcionamento definido no artigo 4.º do presente Regulamento.

8 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

9 — Quando forem prestadas mais horas do que as legalmente previstas, o saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar, pode transitar, até ao limite de sete horas, para o mês seguinte, como crédito de horas, não podendo, no entanto, permitir a ausência por um dia normal de trabalho, nem ser gozado em períodos continuados de manhã e tarde, exceto com autorização expressa do dirigente da unidade ou área onde o trabalhador se encontra inserido.

10 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado e justificado pelo superior hierárquico, implicando, na falta da referida autorização, a perda total do tempo de trabalho da respetiva parte do dia em que tal se verifique, dando origem à marcação de meio-dia de falta ou de um dia de falta, consoante os casos.

11 — O regime de horário flexível não pode prejudicar o regular funcionamento do PO CH, devendo os trabalhadores, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho assegurar, designadamente, a realização e a continuidade de tarefas urgentes, bem como o cumprimento pontual das mesmas, devendo, também, os respetivos superiores hierárquicos, certificar que a flexibilidade dos horários não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

12 — O saldo de tempo negativo apurado no final do mês dá lugar à marcação de meio-dia de falta injustificada por cada período igual ou inferior a 3 horas e 30 minutos e à marcação de um dia de falta injustificada por cada período superior aquele até sete horas, podendo as faltas ser justificadas nos termos da legislação em vigor.

13 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

### **Artigo 11.º**





### **Horário Rígido**

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal do trabalho se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso nos seguintes termos:

- a) Período da manhã – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde – das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

### **Artigo 12.º**

#### **Horário desfasado**

1 — O horário desfasado, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, unidade orgânica a unidade orgânica, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos setores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento mais prolongados.

3 — A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente ou superior hierárquico da respetiva unidade orgânica prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este.

### **Artigo 13.º**

#### **Jornada contínua**

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho, e está sujeita a registo no mecanismo de controlo da assiduidade e pontualidade.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — A prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua carece de autorização prévia do Presidente da Comissão Diretiva ou de quem ele delegar.

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

- 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, ou 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.

#### **Artigo 14.º**

##### **Formalidades do regime de jornada contínua**

- 1 — A atribuição da jornada contínua depende de requerimento, devidamente fundamentado, sendo concedida por despacho do dirigente máximo, mediante parecer favorável do dirigente da respetiva área, certificando-se que o horário pretendido não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.
- 2 — A jornada contínua é concedida pelo período de um ano, ou inferior, se tal for requerido.
- 3 — O requerimento a que se refere o n.º 1 deve ser elaborado com a antecedência mínima de 30 dias e conter as seguintes menções:
  - a) Prazo de duração do regime, não superior a um ano;
  - b) Horário pretendido.
- 4 — A prorrogação da prestação de trabalho nesta modalidade, esgotado o prazo inicialmente estipulado, deve ser requerida com a antecedência mínima de 30 dias do seu termo e está sujeita à verificação dos requisitos materiais e formais da sua concessão.

#### **Artigo 15.º**

##### **Meia jornada**

- 1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho definido no n.º 2 do artigo 4.º do presente Regulamento, 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 e tem 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 de trinta e cinco horas semanais.

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 da Comissão diretiva ou a quem ele delegar.

6 — O indeferimento do pedido a que se refere o número anterior deve ser claramente fundamentado por escrito, indicando as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

## **Artigo 16.º**

### **Isenção de horário de trabalho**

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou equiparados.

2 — Podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores designados para o exercício de funções de apoio aos titulares de cargos dirigentes, bem como para a execução de trabalhos que devam ser efetuados fora dos limites dos horários de trabalho normal ou cuja atividade se exerça sem controlo imediato da hierarquia, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT.

3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 — A isenção de horário compreende a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

5 — Os trabalhadores que gozem de isenção de horário de trabalho à data de entrada em vigor do presente Regulamento, manterão o direito a tal modalidade enquanto as condições que justificaram a atribuição da isenção de horário de trabalho se mantiverem.



### **Artigo 17.º**

#### **Horários específicos**

Podem ser fixados horários de trabalho específicos que se encontrem previstos na lei ou em IRCT aplicáveis por despacho do Presidente da Comissão diretiva do PO CH ou de quem ele delegar, mediante requerimento dos trabalhadores interessados ou por conveniência de serviço devidamente fundamentada, nomeadamente nas seguintes situações:

- a) Proteção da parentalidade;
- b) Trabalhadores-estudantes;
- c) Trabalhador com deficiência ou doença crónica;
- d) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o respetivo superior hierárquico, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem.

### **Artigo 18.º**

#### **Trabalho a tempo parcial**

- 1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.
- 2 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.
- 3 — Ao trabalho a tempo parcial é aplicável o regime previsto no Código do Trabalho, nos termos do artigo 68.º da LTFP.

### **Artigo 19.º**

#### **Trabalho suplementar**

- 1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, incluindo o prestado nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados.
- 2 — O trabalho suplementar está sujeito às regras constantes dos artigos 120.º e seguintes da LTFP e aos limites na lei e em instrumentos de regulação coletiva.



### **Capítulo III** **Princípios e regras de assiduidade**

#### **Artigo 20.º** **Deveres de assiduidade, pontualidade e faltas**

- 1 — Os trabalhadores do PO CH devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e cumprir o horário a que estiverem sujeitos.
- 2 — Qualquer ausência ao serviço ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo o serviço externo, a frequência de ações de formação ou participação em seminários ou outros eventos de idêntica natureza, carece de autorização do respetivo superior hierárquico.
- 3 — As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas injustificadas.

#### **Artigo 21.º** **Registo e controlo da assiduidade**

- 1 — O controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores do PO CH é garantido por um sistema biométrico através do qual é registado o início e o termo de cada período de trabalho, bem como o intervalo ou período de descanso.
- 2 — As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável, sob pena de marcação de falta injustificada.
- 3 — Compete ao pessoal dirigente a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.
- 4 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será assegurado mensalmente pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos, com base nos registos obtidos do sistema de controlo de assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente autorizadas e validadas no sistema.
- 5 — Os mapas de assiduidade em que sejam constatadas situações anómalas relativas ao cumprimento do horário de trabalho e ao presente Regulamento, serão distribuídos até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que se referem, pelas respetivas unidades orgânicas, devendo os mesmos ser devolvidos até ao 10.º dia útil, devidamente visados pelo respetivo dirigente.





6 — Do cômputo das horas cabe reclamação, a apresentar no prazo de 5 dias úteis a partir da data do seu conhecimento ou, do regresso ao serviço, no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correções efetuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitem.

7 — A justificação das faltas e a regularização da marcação do ponto, devem ser feitas diretamente na aplicação informática em uso no PO CH e ser devidamente visadas pelo superior hierárquico.

#### **Artigo 22.º**

#### **Interrupção na prestação do trabalho**

O superior hierárquico pode autorizar interrupções, excecionais e fundamentadas, na prestação do trabalho durante o período normal de trabalho diário.

#### **Capítulo IV**

#### **Direito à informação. Garantias**

#### **Artigo 23.º**

#### **Princípio geral**

Os trabalhadores do PO CH têm direito a serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos ou débitos.

#### **Artigo 24.º**

#### **Sistema de gestão de tempos**

Sem prejuízo da informação solicitada à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade e pontualidade, a aplicação informática em uso no PO CH permite a cada trabalhador aceder em tempo real aos dados sobre o seu tempo de trabalho e respetivos créditos e débitos.





## **PARTE II**

### **Prestação de trabalho em regime de teletrabalho**

#### **CAPÍTULO V**

##### **Teletrabalho**

##### **Artigo 25.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 26.º**

###### **Regime**

- 1 — Pode ser adotada, a requerimento do trabalhador, a modalidade de teletrabalho para a execução de tarefas com autonomia.
- 2 — A duração inicial do acordo que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder o prazo de um ano.
- 3 — 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 seguinte.

##### **Artigo 27.º**

###### **Procedimento**

- 1 — Os trabalhadores do PO CH podem requerer ao Presidente da Comissão Diretiva a prestação de trabalho com subordinação jurídica, em regime de teletrabalho.
- 2 — Os requerimentos devem constar de documento escrito.
- 3 — O Secretário Técnico da respetiva unidade orgânica, nos 10 úteis dias seguintes, emite parecer fundamentadamente ponderando, nomeadamente, sobre:
  - a) O normal funcionamento do serviço;





- b) A garantia da execução das tarefas que necessariamente tenham que ser efetuadas nas instalações do PO CH, designadamente, a prestação de serviço informativo presencial e telefónico, arquivo, expediente e reuniões;
- 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 do equipamento necessário;
- g) A disponibilidade de meios de rápido contacto entre o trabalhador e a unidade orgânica;
- h) A existência de trabalho ou de 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 Presidente da Comissão Diretiva, verificados os requisitos legais e atendendo ao parecer do Secretário Técnico a que o trabalhador se encontra afeto, decidir sobre a prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

#### **Artigo 28.º**

##### **Celebração de acordo e produção de efeitos**

1 — Na sequência da autorização é celebrado o acordo para prestação de trabalho subordinada em regime de teletrabalho nos termos da minuta constante do Anexo ao presente regulamento, que dele faz parte integrante.

2 — A prestação da atividade em regime de teletrabalho inicia-se no 1.º dia do mês seguinte ao da celebração do acordo previsto no número anterior, e dura pelo período estabelecido no mesmo, não podendo ultrapassar a duração de um ano civil.

#### **Artigo 29.º**

##### **Período normal de trabalho e horário de trabalho**

O teletrabalhador está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal de 7 e 35 horas, respetivamente, sendo o horário de trabalho definido pelo empregador público, dentro dos condicionalismos legais e constante de cláusula contratual.



### **Artigo 30º**

#### **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, cujo controlo é efetuado mediante registo eletrónico.
- 3 — O teletrabalhador deve prosseguir as necessárias condições de segurança e saúde na morada indicada para o exercício das funções em teletrabalho.
- 4 — Ao teletrabalhador são garantidos os direitos relativos à segurança e saúde no trabalho, nomeadamente no fornecimento dos equipamentos de proteção individual necessários à execução das tarefas determinadas, na formação e informação em Segurança e Saúde no Trabalho.
- 5 — O teletrabalhador deve possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local, e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.
- 6 — O pagamento das despesas de energia e da rede instalada no local em que é prestado o teletrabalho são da responsabilidade do teletrabalhador.
- 7 — O teletrabalhador compromete -se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem danificá-los.
- 8 — 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.
- 9 — O teletrabalhador deve cumprir todas as orientações internas do PO CH, nomeadamente no que concerne à utilização de viaturas e equipamentos de telecomunicações.

### **Artigo 31.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 32.º**

#### **Revogação**

1 — A autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada a todo o tempo, pelo dirigente, em despacho fundamentado, que deve ser dado a conhecer ao trabalhador, produzindo efeitos no 1.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.

## **PARTE III**

### **Disposições Finais**

#### **Capítulo VI**

### **Disposições Finais**

### **Artigo 33.º**

#### **Infrações**

O desrespeito pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento constitui infração disciplinar, nos termos da lei.





### **Artigo 34.º**

#### **Regime supletivo**

- 1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento de Horário de Trabalho do PO CH em vigor.
- 2 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho do dirigente máximo.
- 3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e demais legislação complementar, bem como as constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

### **Artigo 35.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de maio de 2020.





## ANEXO

### MINUTA DE ACORDO A CELEBRAR COM O TRABALHADOR A QUEM FOI AUTORIZADO A PRESTAÇÃO DE ATIVIDADE EM REGIME DE TELETRABALHO

#### Acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho

Entre:

Primeiro Outorgante: A Autoridade de Gestão do Programa Operacional Capital Humano (PO CH), pessoa coletiva n.º 600086771, com sede na Av. João Crisóstomo, 11 em Lisboa, representada neste ato pelo, Presidente da Comissão Diretiva designado pelo Despacho n.º ..., com poderes bastantes para este ato, doravante designada por Primeiro Outorgante ou Empregador Público;

E

Segundo Outorgante: (nome completo), portador do Cartão de Cidadão n.º ... válido até (dia) de (mês) de (ano), contribuinte fiscal n.º ..., residente na (morada), (código postal e localidade), doravante designado por Segundo Outorgante ou Teletrabalhador.

É, livremente e de boa -fé, celebrado o presente acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, que se rege pelas cláusulas seguintes:

#### Cláusula 1.ª

##### Objeto

O presente acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho é celebrado por solicitação expressa do Segundo Outorgante, da carreira de assistente técnico/técnico superior/, na categoria de assistente técnico/técnico superior a exercer funções (identificar a unidade orgânica)





#### Cláusula 2.ª

##### Prazo

- 1 — O acordo de trabalho celebrado pelas partes destina-se à prestação de trabalho em regime de teletrabalho, a ser executado por período definido de [prazo de vigência], com início a (dia) de (mês) de (ano).
- 2 — Qualquer das partes pode denunciar o acordo a todo o tempo, mantendo-se, após cessação do mesmo, a modalidade de horário que o trabalhador detinha antes do teletrabalho.

#### Cláusula 3.ª

##### Horário de trabalho

O teletrabalhador fica sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal de 7 e 35 horas, respetivamente, com a modalidade de horário [modalidade de horário praticada pelo trabalhador].

#### Cláusula 4.ª

##### 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, cujo controlo é efetuado mediante registo eletrónico.

#### Cláusula 5.ª

##### Atividade

- 1 — A atividade a ser desenvolvida pelo teletrabalhador consiste na prossecução das seguintes atividades:
  - a) (descrição da atividade pelo Secretário Técnico);
  - b) ...
- 2 — Regulamento deve ser elaborado um relatório em que se descreva o trabalho desenvolvido, nos termos articulados entre o trabalhador e a respetiva chefia direta.
- 3 — A concessão deste regime não pode, em regra, implicar circulação de documentos ou outra informação de suporte à atividade fora das instalações do PO CH, para além daquela que se encontra disponibilizada em formato digital nas plataformas acessíveis pelo teletrabalhador.





3 — Em caso de se verificar a necessidade de circulação de documentação não disponibilizada em formato digital nas plataformas acessíveis pelo teletrabalhador, deve a mesma ser autorizada pelo Secretário Técnico da Unidade Orgânica a que o trabalhador se encontre afeto.

#### Cláusula 6.ª

##### Local de trabalho

1 — O teletrabalhador exerce a atividade sita em (morada), (código postal e localidade), declarando expressamente possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local, e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.

2 — O teletrabalhador declara expressamente deter as necessárias condições de segurança e saúde no local de trabalho identificado no número anterior.

3 — Os consumos e o respetivo pagamento das inerentes despesas são da responsabilidade do teletrabalhador.

#### Cláusula 7.ª

##### Condições específicas

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 Secretário Técnico deve articular com o teletrabalhador os dias em que considera obrigatória a presença do trabalhador nas instalações do POCH, sempre que aplicável.

3 — O teletrabalhador faculta o seguinte contacto telefónico:.... .

#### Cláusula 8.ª

##### Equipamento

1 — Os instrumentos de trabalho respeitantes a tecnologias de informação, com exceção de impressoras e consumíveis utilizados pelo teletrabalhador, pertencem ao Primeiro Outorgante que assegura a respetiva manutenção.





- 2 — O teletrabalhador compromete -se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem danificá-los.
- 3 — Os instrumentos de trabalho são utilizados exclusivamente no desempenho das suas funções.
- 4 — É vedado utilizar os instrumentos de trabalho em benefício próprio ou de terceiros, e em atividades ilegais.
- 5 — Os instrumentos de trabalho são obrigatoriamente devolvidos quando solicitados.

#### Cláusula 9.ª

##### Regime supletivo

Em tudo o mais não expressamente estipulado no presente acordo, serão aplicáveis as disposições legais previstas na Lei de Geral do Trabalho em funções públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, assim como no Acordo Coletivo de Trabalho aplicável.

Celebrado em dois originais, ficando cada um dos Outorgantes na posse de um exemplar, em

Lisboa a (dia) de (mês) de (ano).

---

Assinatura Primeiro Outorgante

---

Assinatura Segundo Outorgante

