



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete de Estratégia e Estudos

Despacho n.º 2680/2022

Sumário: Aprova o Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho do Gabinete de Estratégia e Estudos.

Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho do Gabinete de Estratégia e Estudos

Considerando o disposto no artigo 74.º e no 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, compete ao empregador público elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Nos termos do artigo 103.º da LTFP compete ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e de atendimento, bem como definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Considerou-se oportuno regulamentar a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, bem como efetuar alterações pontuais ao anterior Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho, de modo a adaptá-lo à atual realidade.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por meu despacho de 20 de janeiro de 2022 foi aprovado o Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho do Gabinete de Estratégia e Estudos, o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante.

O Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho do Gabinete de Estratégia e Estudos entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

21 de fevereiro de 2022. — A Diretora, *Joana Almodovar*.

ANEXO

Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho do Gabinete de Estratégia e Estudos

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza e Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Gabinete de Estratégia e Estudos, adiante designado por GEE, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza do vínculo e do regime contratual.

2 — O regulamento aplica-se, igualmente, aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções no GEE.

3 — Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode a Diretora do GEE, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a um grupo de trabalhadores.



Artigo 2.º

Duração semanal e diária do trabalho

1 — A duração média semanal do trabalho é de trinta e cinco horas para todos os trabalhadores, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes laborais legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — O período normal de trabalho diário é de sete horas, interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 3.º

Períodos de funcionamento

O período normal de funcionamento do GEE decorre nos dias úteis, entre as 08:00 e as 20:00.

Artigo 4.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada no GEE é a de horário específico.

2 — Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Jornada contínua;
- d) Horário desfasado;
- e) Isenção de horário.

CAPÍTULO II

Horários

Artigo 5.º

Horário específico

1 — Compete ao dirigente máximo autorizar horários específicos de harmonia com a lei.

2 — O horário específico regulado no presente artigo compreende a prestação de serviço com a duração normal de trabalho diário durante o período normal de funcionamento do Gabinete.

3 — A duração máxima do período de trabalho diário é de 10 horas, não podendo ser prestado menos de cinco horas de trabalho diário.

4 — O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

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

6 — Integra o dever de zelo dos trabalhadores do Gabinete, sujeitos à prestação de trabalho na presente modalidade de horário, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho:

- 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 reuniões como trabalho ordinário, mesmo que este se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;



c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado nos termos da lei.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 08:00 e as 20:00, não podendo a flexibilidade do horário afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com os parceiros.

3 — A duração máxima do período de trabalho diário é de 10 horas, não podendo ser prestado menos de cinco horas de trabalho diário.

4 — As plataformas fixas — períodos de presença obrigatória — a utilizar são as seguintes:

- a) Das 10:00 às 12:00, e
- b) Das 15:00 às 17:00.

5 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para as quais o trabalhador tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que os respetivos superiores hierárquicos o determinem.

6 — O período de aferição é mensal, sendo o número de horas a prestar, em cada período de aferição, calculado com base no período normal de trabalho diário multiplicado pelo número de dias úteis do mês em questão.

7 — É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho, entre dias de funcionamento do serviço, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

8 — A compensação definida no número anterior é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 2, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme definido no n.º 5.

9 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência ou incapacidade, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de nove horas para o período do mês.

10 — A marcação de falta prevista no número anterior é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

11 — Integra o dever de zelo dos trabalhadores do Gabinete, sujeitos à prestação de trabalho na presente modalidade de horário, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho:

- 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 reuniões como trabalho ordinário, mesmo que este se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado nos termos da lei.

Artigo 7.º

Horário rígido

O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, repartindo-se por dois períodos, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã — das 09:00 às 12:30;
- b) Período da tarde — das 14:00 às 17:30.

Artigo 8.º

Jornada contínua

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

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

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, a requerimento dos interessados, em casos excecionais devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

a) Trabalhador 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;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

4 — A jornada contínua pode ser também concedida, por despacho da Diretora do GEE, por interesse do serviço, devidamente fundamentado.

5 — A jornada contínua não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

6 — O Despacho de concessão do regime de jornada contínua deve fixar o período da sua vigência, sem prejuízo da sua eventual renovação.

Artigo 9.º

Horário desfasado

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

Artigo 10.º

Regime de isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, ou que chefiem equipas multidisciplinares, gozam de isenção de horário de trabalho.

2 — A isenção de horário não dispensa o cumprimento do dever de assiduidade que se substancia na comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho.

3 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores integrados na carreira de técnico superior, mediante celebração de acordo escrito.

4 — A isenção de horário de trabalho referida no número anterior só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e não dispensa o registo da assiduidade.

5 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

6 — Integra o dever de zelo dos trabalhadores do Gabinete, sujeitos à prestação de trabalho na presente modalidade de horário:

- 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 reuniões como trabalho ordinário.

7 — As partes podem fazer cessar, a qualquer momento, o regime de isenção, nos termos do acordo que o tenha instituído.

Artigo 11.º

Dispensa de serviço

1 — Com exceção da modalidade de jornada contínua, pode ser concedida em cada mês uma dispensa até cinco horas, isenta de compensação, a solicitar através de meio adequado.

2 — É possível utilizar a dispensa referida no número anterior até dois períodos de presença obrigatória, não podendo cada fração ser inferior a duas horas.

3 — Na modalidade de jornada contínua pode ser concedida em cada mês uma dispensa até 3 horas, isenta de compensação, não podendo a dispensa ser fracionada em mais de dois períodos e por tempo inferior a uma hora.

4 — Qualquer das dispensas atribuídas nos termos dos números anteriores tem de ser previamente autorizada pelo respetivo superior hierárquico, com a antecedência mínima de 24 horas, e não podem, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência do serviço, nem afetar o regular funcionamento do serviço.

5 — As dispensas não podem ser utilizadas imediatamente antes ou após os períodos de gozo de férias, os dias feriados, as tolerâncias de ponto, nem em acumulação com as ausências justificadas nos termos legais.

6 — O tempo de dispensa conferida nos termos do presente artigo apenas poderá justificar a ausência do trabalhador até ao limite do período normal de trabalho diário.

Artigo 12.º

Deveres de Assiduidade e Pontualidade

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a lei aplicável.

Artigo 13.º

Regras de Registo de Assiduidade e Pontualidade

1 — A contabilização do tempo de trabalho prestado por cada trabalhador é efetuada no final de cada mês, com base no respetivo registo em leitor biométrico ou na plataforma de controlo da assiduidade e nas informações e justificações apresentadas ou visadas.

2 — Todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço, seja qual for o momento em que ocorram, são obrigatoriamente registadas no Sistema de Gestão de Assiduidade.

3 — Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso, efetuados simultaneamente ou por períodos inferiores a meia hora, implicam o desconto do período de descanso de duas horas, salvo quando devidamente justificado pelo respetivo superior hierárquico, caso em que o desconto se poderá limitar ao período mínimo de desconto.

4 — Mensalmente a Divisão da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e Transição Digital responsável pela área da assiduidade notifica as situações de irregularidade para efeitos da res-

petiva justificação pelo interessado, e validação pela hierarquia competente, no prazo de três dias úteis após a receção das mesmas.

5 — Considera-se ausência de serviço a falta de marcação no sistema biométrico, salvo nos casos de lapso comprovado, quer da responsabilidade do trabalhador, quer da responsabilidade do sistema biométrico de leitura por motivo de avaria, que devem ser de imediato sancionados pela hierarquia competente, através de meio adequado.

6 — Em todas as modalidades, exceto para as modalidades de horário flexível e específico é permitida uma tolerância até 30 minutos, a relevar pelo respetivo superior hierárquico, na entrada ou a antecipação na saída, embora com compensação, no mesmo ou noutro dia da mesma semana, de modo que seja cumprida a duração semanal de trabalho.

7 — O disposto no número anterior poderá ser utilizado no máximo três vezes por mês.

8 — Sem prejuízo do período de aferição mensal, é admitida, nas modalidades de horário flexível e específico, a existência de saldos positivos, até ao limite de sete horas em cada mês, transitáveis exclusivamente para o mês seguinte e durante o mesmo ano podendo ser, excecionalmente, gozados como dispensa de serviço, mediante acordo do superior hierárquico.

9 — O débito de horas, apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de uma falta, no último dia do mês que pode ser injustificada ou justificada, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, tal como referido no n.º 2 do artigo 2.º

10 — Excecionalmente, no caso de ser apurado um débito de horas no final do mês e desde que não ultrapasse o correspondente à duração média diária de trabalho indicada no número anterior, o dirigente da área poderá autorizar, mediante requerimento fundamentado, que a compensação seja efetuada na quinzena seguinte.

11 — São deduzidas no cômputo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei. No caso de a tolerância de ponto ser de meio-dia, o período a deduzir corresponde a três horas e trinta minutos.

12 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.

13 — As ausências verificadas pela necessidade de prestação de serviço externo deverão sempre ser previamente autorizadas pelo superior hierárquico competente, devendo posteriormente ser registado na plataforma de controlo da assiduidade.

14 — As ausências determinadas pela frequência de ações de formação, devem ser registadas na plataforma de controlo de assiduidade e devidamente documentadas pelo próprio, devendo ser dado conhecimento à Divisão de Planeamento e Apoio.

CAPÍTULO III

Teletrabalho

Artigo 14.º

Noção de teletrabalho

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

Artigo 15.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 nos termos do artigo seguinte, ou as previstas legalmente, nomeadamente as constantes do artigo 166.º do Código do Trabalho.

Artigo 16.º

Procedimento

1 — Os trabalhadores do GEE que pretendam exercer as suas funções em regime de teletrabalho, dirigem requerimento escrito à Diretora, com exposição dos motivos do mesmo e outros factos considerados relevantes.

2 — O dirigente da respetiva unidade orgânica, nos cinco dias úteis seguintes, emite parecer fundamentado, ponderando, nomeadamente, sobre os seguintes aspetos:

a) O normal funcionamento do serviço e a compatibilidade das funções com o teletrabalho;
b) A garantia de que não estão em causa tarefas que necessariamente tenham que ser efetuadas nas instalações do GEE nomeadamente:

- i) Prestação de serviço informativo presencial e ou telefónico;
- ii) Execução de funções de arquivo e expediente;

c) A disponibilidade de equipamento informático facultado pelo GEE;

d) A disponibilidade de meios de rápido contacto entre o trabalhador e a unidade orgânica.

3 — Compete à Diretora do GEE, após o parecer do 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, decidir sobre a prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

Artigo 17.º

Celebração de acordo e produção de efeitos

1 — Na sequência da autorização é celebrado o acordo para prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

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.

3 — Cessando o acordo para prestação de trabalho em regime de teletrabalho, o trabalhador retoma a prestação de trabalho presencial, nos termos acordados no seu contrato de trabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 — A autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada a todo o tempo, pela Diretora do GEE, em despacho fundamentado, produzindo efeitos no 10.º dia útil seguinte à data da tomada de conhecimento pelo trabalhador.

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

Artigo 18.º

Período normal de trabalho e horário de trabalho

1 — O teletrabalhador está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal fixado no artigo 2.º

2 — O horário de trabalho é definido, dentro dos condicionalismos legais, no acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, em cláusula específica.



Artigo 19.º

Direitos e deveres

1 — O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a formação e promoção ou carreira profissionais, limites do período normal de trabalho e outras condições de trabalho, subsídio de refeição, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.

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 remoto de tempos de trabalho, no Sistema de Gestão de Assiduidade.

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 deve possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local, e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.

5 — O teletrabalhador compromete-se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem danificá-los.

6 — 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.

Artigo 20.º

Comparência ao serviço

1 — Sempre que o dirigente considere conveniente, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do teletrabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, ou outras tarefas que não possam ser realizadas por meios digitais, deve o teletrabalhador comparecer no serviço, sempre que para tal seja notificado, articulando com o dirigente os dias e horas em que considera a sua presença obrigatória.

2 — Pode, ainda, ser definido no acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho a obrigatoriedade de o trabalhador comparecer presencialmente no GEE em dias fixos por semana ou mês.

3 — A não comparência injustificada, do teletrabalhador nas instalações do serviço, quando requerido, é considerada falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 21.º

Controlo e Registo de Assiduidade

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste Regulamento.

2 — As faltas do pessoal dirigente e de chefia com isenção de horário de trabalho, deverão ser sempre comunicadas à Divisão de Planeamento e Apoio que remeterá esta informação para a Divisão da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e Transição Digital responsável pela área da assiduidade.

3 — O incumprimento do disposto no presente regulamento constitui infração disciplinar.



Artigo 22.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

315051706