

Regulamento da duração e organização do tempo de trabalho e do controlo da assiduidade e pontualidade

| | |
|--|----|
| Índice | |
| CAPÍTULO I | 2 |
| Disposições gerais | 2 |
| CAPÍTULO II | 2 |
| Duração e organização do tempo de trabalho | 2 |
| CAPÍTULO III | 9 |
| Regime da atribuição e gozo de créditos e da compensação de débitos | 9 |
| CAPÍTULO IV | 12 |
| Controlo da assiduidade e da pontualidade | 12 |
| CAPÍTULO V | 15 |
| Prestação de trabalho em regime de teletrabalho | 15 |
| CAPÍTULO VI | 20 |
| Disposições finais e transitórias | 20 |

Regulamento sobre a duração e organização do tempo de trabalho (RDOT) na Direção-Executiva do Serviço Nacional de Saúde, I.P., (DE-SNS) - Sede e restantes serviços localizados fora da sede - descentralizados.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento (RDOT) estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento e os horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores da DE-SNS, independentemente da natureza do respetivo vínculo, sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva.

Artigo 2.º

Período de funcionamento e de atendimento

- 1- O período de funcionamento dos serviços abrangidos pelo presente regulamento é de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 horas e as 20 horas.
- 2- O período de atendimento ao público e a trabalhadores na Sede e nos restantes serviços localizados fora da sede - Serviços Descentralizados, é definido caso a caso pelo Diretor Executivo.
- 3- Os períodos acima referidos são objeto de divulgação no site da Instituição e de fixação na entrada de cada edifício.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Secção I

Artigo 3.º

Duração do trabalho

- 1 - Nas carreiras gerais, o regime de trabalho regra é o do tempo completo e o período normal de trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos períodos de duração semanal inferior, legalmente estabelecidos ou previstos no presente Regulamento.
- 2 - Nas carreiras especiais e nas carreiras não revistas, o regime de trabalho e o período normal de trabalho resultam do respetivo diploma de carreira e de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, quando exista.

3 - O disposto neste artigo não prejudica a autorização de regimes especiais de trabalho, nos termos legais.

4 - A organização do tempo de trabalho para cumprimento do período normal de trabalho é efetuada tendo em conta as necessidades de funcionamento da Instituição, sem prejuízo das normas que permitem atender aos interesses particulares dos trabalhadores, e pode assumir qualquer forma admissível por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva quanto a trabalhadores da Instituição por este abrangidos.

5 - O responsável de cada serviço tem o dever de propor a alteração da modalidade de horário dos seus subordinados quando a prática dessa modalidade se revelar não ser a mais adequada ao cumprimento das competências definidas para aquele serviço.

6 - Nos casos em que uma determinada modalidade de horário de trabalho for requerida pelo trabalhador e vierem a cessar os pressupostos que levaram à sua autorização, deve este informar desse facto ao seu superior hierárquico, para apreciação da situação e decisão.

7 - Podem ser estabelecidos limites temporais para a prática das modalidades de horário de trabalho, quando tal resulte de imposição legal ou haja motivo justificativo.

8 – Não podem ser ultrapassados os limites legais de trabalho normal para os seguintes efeitos:

- a) Prática da modalidade de horário de trabalho flexível, o limite de 10 horas previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 111.º da LTFP Regulamento.
- b) Prática do regime de isenção de horário de trabalho, o limite de 9 horas previsto no artigo 14.º do Regulamento, nas modalidades das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.
- c) Utilização do regime estabelecido pelo Capítulo III do Regulamento.

9 - As alterações de horário de trabalho regem-se pelo disposto na lei.

Artigo 4.º

Intervalos de descanso

Os intervalos de descanso são os que resultam dos termos legais, designadamente dos artigos 109.º e 123.º da LTFP, e de instrumentos de regulamentação coletiva.

Artigo 5.º

Trabalho Suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo o que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho suplementar só poderá ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador com carácter permanente ou em regime de contrato a termo, bem como em casos de força maior ou quando se

torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço, nos termos legalmente definidos, carecendo de autorização prévia do Diretor Executivo.

3 – A autorização prévia referida no número anterior é requisito necessário para se proceder ao respetivo pagamento.

4 – O trabalho suplementar prestado por cada trabalhador está sujeito aos limites legalmente estabelecidos.

Secção II

Artigo 6.º

Modalidades de horário de trabalho

1 - Na DE-SNS podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Modalidade de horário de trabalho rígido;
- b) Modalidade de horário de trabalho desfasado;
- c) Modalidade de horário de trabalho flexível;
- d) Modalidade de jornada contínua;
- e) Meia Jornada;
- f) Modalidade de horário de trabalho específico.

2 – A modalidade de horário de trabalho regra na DE-SNS é a de horário flexível.

Artigo 7.º

Horário rígido

1 – Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saídas fixas, separados por um intervalo de descanso também fixo.

2 – É definido o seguinte horário rígido, a adotar como regra nesta modalidade:

- a) Para trabalhadores cujo período normal de trabalho é de 35 horas semanais:

Período da manhã – das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

Período da tarde – das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

- b) Para trabalhadores cujo período normal de trabalho se encontre sujeito a regimes especiais de duração de trabalho, o horário é estabelecido observando-se os termos definidos no específico regime da carreira.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1 – Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, 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, das previstas para a modalidade de horário de trabalho rígido.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Pode ainda ser autorizada, a requerimento do trabalhador e desde que não haja prejuízo para o serviço, esta modalidade de horário trabalho.

Artigo 9.º

Horário flexível

1 — Horário flexível é a modalidade de horário de trabalho que, fixando um período de presença obrigatória no serviço e períodos de presença variável, permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as suas horas de entrada e saída, dentro do período normal de funcionamento da Instituição.

2- A adoção da modalidade de horário de trabalho flexível, e a sua prática, não podem afetar o normal funcionamento do serviço, não podendo, designadamente, conduzir a uma situação de inexistência de pessoal para assegurar esse funcionamento nem constituir motivo para o não cumprimento dos deveres funcionais, entre os quais o dever de zelo.

3 — São definidas como plataformas fixas as seguintes:

Período da manhã - das 10 horas às 12 horas;

Período da tarde - das 14 horas às 16 horas.

4 - O intervalo de descanso para almoço, a efetuar entre os períodos de presença obrigatória referidos no número anterior, segue o disposto no artigo 109.º da LTFP sendo, no mínimo, de uma hora e, no máximo, de duas horas.

5 — O período de aferição do trabalho prestado é o mês e não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho.

6 - Na modalidade de horário de trabalho flexível, o período normal de trabalho diário é considerado em termos médios e corresponde ao previsto para o regime de trabalho a tempo completo praticado pelo trabalhador no âmbito da carreira em que se integra ou da carreira de referência, no caso de trabalhador contratado a termo.

7- Aquando da validação semanal da prestação de trabalho há lugar:

a) À atribuição de créditos, nos termos do Capítulo III deste Regulamento;

b) À aplicação do regime de faltas, por cada período de ausência com duração igual ou inferior ao período normal de trabalho diário, sem prejuízo dos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º deste Regulamento, quanto à compensação de débitos de tempo para trabalhadores portadores de deficiência.

8 - A marcação de faltas é reportada até ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 - É aplicável o disposto neste artigo à modalidade de horário de trabalho flexível constante instrumento de regulamentação coletiva.

10 - O exercício do direito previsto no artigo 56.º do Código do Trabalho para trabalhadores com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação, rege-se por este dispositivo legal e pelo presente Regulamento quanto aos aspetos não regulados naquele preceito, sendo a determinação dos períodos de presença obrigatória efetuada caso a caso.

11 — A utilização do saldo positivo dos créditos a que se refere a alínea a) do n.º 7 do presente artigo, depende da prévia autorização do respetivo superior hierárquico.

12 — O saldo negativo apurado, bem como a violação das plataformas fixas determinadas, sem a apresentação de justificação, no termo de cada período semanal de aferição, implica o registo do tempo exato em falta conforme o período em débito, como injustificado.

13 — Os registos de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, efetuados por períodos inferiores ao legalmente estabelecido, implicam o desconto do período de descanso definido legalmente.

14 — Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a frequência de ações de formação, bem como 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;

c) Assegurar a realização do trabalho suplementar que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 226.º a 229.º do Código do Trabalho, conjugados com o artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não podendo em qualquer caso a prestação ininterrupta de trabalho exceder as cinco horas.

2 — Na modalidade de jornada contínua, o período normal de trabalho diário é reduzido em meia hora.

3 - O período de descanso não superior a 30 minutos, estipulado pelas normas referidas no número anterior, não pode ocorrer no início, nem no fim da prestação de trabalho.

4 - No caso de amamentação ou aleitamento referido no n.º 3 do artigo 47.º do Código do Trabalho, aplicável por força da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP, a redução e a dispensa de tempo de trabalho não pode ser superior a duas horas diárias no seu total.

5 — Os pedidos de jornada contínua são autorizados pelo Diretor Executivo, após parecer prévio do superior hierárquico competente.

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

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze 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 doze anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o 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.

7 — Os trabalhadores autorizados a praticar a modalidade de jornada contínua devem:

a) Informar o superior hierárquico do período em que habitualmente fazem a pausa referida no n.º 1;

b) Assegurar a realização das tarefas programadas para o dia;

c) Assegurar a realização e a continuidade de reuniões de trabalho e a conclusão de tarefas urgentes;

d) Se por alguma eventualidade o trabalhador se ausentar das instalações durante o período de descanso, deverá ser efetuado o correspondente registo biométrico.

Artigo 11.º

Meia Jornada

1 — A meia jornada é a modalidade de horário de trabalho que consiste na prestação de trabalho diária 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, implicando a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

2 — Podem beneficiar da prestação de trabalho na modalidade de meia jornada, os trabalhadores que reúnam, à data em que for requerida, um dos seguintes requisitos:

a) Tenham 55 anos ou mais e netos com idade inferior a 12 anos;

b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

3 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de meia jornada cabe ao Diretor Executivo, após parecer prévio do Dirigente intermédio ou superior hierárquico competente.

Artigo 12.º

Modalidade de horário de trabalho específico

1- Por despacho do Diretor Executivo, sobre proposta do superior hierárquico competente e a requerimento do trabalhador, pode ser fixado um horário de trabalho específico, quando ocorram circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, que o justifiquem.

2- Nos termos previstos no artigo 90.º do Código do Trabalho, aplicável por força da alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP, os trabalhadores estudantes podem beneficiar desta modalidade de horário de trabalho.

3- Para efeitos do regime do Capítulo III do Regulamento, é aplicável a esta modalidade o estipulado para a modalidade de horário de trabalho que mais próxima estiver do horário especificamente acordado.

Secção III

Artigo 13.º

Regime de isenção de horário de trabalho

1 – Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores titulares de cargos de Dirigentes e os que coordenem equipas de projeto.

2 – Por despacho do Diretor Executivo, sobre proposta do superior hierárquico competente e a requerimento do trabalhador, podem ainda gozar de isenção de horário, trabalhadores que demonstrem ser do interesse e conveniência do serviço.

3 – O número anterior é estabelecido mediante celebração de acordo escrito entre o trabalhador e Diretor Executivo.

4 - No regime de isenção de horário de trabalho o período normal de trabalho é cumprido sem observância de um horário de trabalho, podendo assumir uma das modalidades do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP sendo unicamente permitido nos casos estipulados por lei ou nos casos previstos em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

5 - As condições de gozo deste regime são as que resultam dos termos legais e, sendo o caso, do instrumento de regulamentação coletiva aplicável e do acordo escrito que tiver sido celebrado.

6 - A prática da modalidade de isenção de horário de trabalho prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP não dispensa a observância do dever de assiduidade nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III

Regime da atribuição e gozo de créditos e da compensação de débitos

Secção I

CONCEITOS E REGRAS GERAIS

Artigo 14.º

Conceitos

Para efeitos de aplicação do presente regime consideram-se os seguintes conceitos:

a) “Atribuição de créditos de tempo”: Validação pelo superior hierárquico competente de uma prestação efetiva de trabalho para além do período normal de trabalho, que não se destina a regularizar um débito de tempo já existente no cumprimento desse período, para posterior gozo no âmbito do período normal de trabalho;

b) “Compensação de débitos”: Prestação efetiva de trabalho para além do período normal de trabalho, validada pelo superior hierárquico competente, para regularizar débitos no cumprimento desse período que tenham ocorrido antes da referida prestação;

c) “Horário ou regime de trabalho flexível”: Todo o horário ou regime de trabalho que tenha períodos de presença variável para cumprimento do período normal de trabalho, como a modalidade de horário de trabalho flexível e o regime de isenção de horário de trabalho;

d) “Horário de trabalho não flexível”: Todo o horário de trabalho cujos períodos de presença para cumprimento do período normal de trabalho sejam fixos, como as modalidades de horário de trabalho rígido, desfasado e de jornada contínua.

Artigo 15.º

Regras gerais

1- Nas condições estipuladas por este Capítulo, quando não ocorra qualquer prejuízo para o serviço, em especial em serviço de atendimento ao público ou a trabalhadores da Instituição, pode ser permitida a atribuição de créditos de tempo ao trabalhador e a compensação de débitos no período normal de trabalho.

2- O desrespeito pelo estipulado na primeira parte do número anterior é considerado infração disciplinar e faz incorrer o superior hierárquico e / ou o trabalhador em causa em responsabilidade disciplinar.

3- A geração de créditos de tempo e a compensação de débitos apenas podem ocorrer durante o período de funcionamento da Instituição, salvo se, havendo condições para o efeito, por especial motivo de serviço, o superior hierárquico autorizar a ocorrência fora desse período.

4- Durante o intervalo de descanso para almoço não é possível proceder à realização de trabalho para a geração de créditos de tempo ou para a compensação de débitos.

5- O regime previsto neste Capítulo não é aplicável ao pessoal Dirigente e aos trabalhadores que coordenem equipas de projeto.

6- O regime previsto neste Capítulo não interfere com a aplicação do estipulado pela lei quanto ao trabalho suplementar, quanto à tolerância consagrada no n.º 3 do artigo 203.º do Código do Trabalho, aplicável por força dos artigos 4.º, n.º 1, alínea g), e 101.º, ambos da LTFP, e quanto à organização do tempo de trabalho por adaptabilidade ou por banco de horas.

7- Não interfere igualmente com a aceitação e recusa da prestação de trabalho nos horários de trabalho flexíveis e não flexíveis quanto aos períodos fixos ou de presença obrigatória, estipulada pelo n.º 3 do artigo 256.º do Código do Trabalho, aplicável por remissão dos artigos 4.º, n.º1, alínea h), e 122.º, ambos da LTFP, quando não seja de aplicar o regime previsto neste capítulo, em especial o consagrado no artigo 18.º do Regulamento.

Secção II

ATRIBUIÇÃO / GOZO DE CRÉDITOS E TOLERÂNCIA NA ENTRADA

Artigo 16.º

Atribuição e gozo de créditos de tempo

1 - A atribuição de créditos de tempo, nos horários flexíveis e isenção de horários, exceto trabalhadores titulares de cargo de dirigentes, depende de autorização do superior hierárquico e tem como limites mensais:

| | |
|---|---|
| No regime de trabalho a tempo completo. | O correspondente a uma jornada diária de trabalho, até ao máximo do previsto para o regime a tempo completo das carreiras gerais. |
|---|---|

| | |
|--|---|
| No regime de trabalho a tempo parcial. | O correspondente a uma jornada diária de trabalho, estipulada para essa prestação a tempo parcial, até ao máximo de metade do previsto para o regime a tempo completo das carreiras gerais. |
|--|---|

2- Quando o trabalhador beneficie de dispensa ou de redução do período normal de trabalho na prática do seu horário ou regime de trabalho, só pode haver atribuição de créditos de tempo se o total da dispensa ou da redução mensal for inferior aos limites indicados no número anterior e apenas no correspondente a essa diferença e depende de autorização do superior hierárquico.

3- Salva-guarda-se do disposto no número anterior os direitos exercidos no âmbito da parentalidade.

4- Encontra-se dependente de autorização do superior hierárquico:

a) A prestação efetiva de trabalho para efeitos de atribuição de créditos de tempo em horário de trabalho não flexível;

b) Os períodos de gozo de créditos de tempo em qualquer horário ou regime de trabalho.

5- Os créditos de tempo devem ser gozados no período de três meses a contar do mês a seguir à sua geração, inclusive, após validação semanal pelo superior hierárquico.

6 - O gozo dos créditos de tempo não pode ser superior em cada mês aos limites previstos no n.º 1 deste artigo, ainda que haja acumulação de créditos referentes a mais de um mês, exceto mediante autorização do Diretor Executivo ou nas situações do n.º 7.

7- Se por motivo de licença parental, de doença ou de acidente de trabalho, os créditos de tempo não puderem ser utilizados no prazo referido no n.º 5, o trabalhador pode requerer no mês do regresso ao serviço o seu gozo ao superior hierárquico, nesse mês e ou no seguinte.

8- Os créditos encontram-se identificados no portal referido na alínea b) do n.º 4 do artigo 19.º deste Regulamento.

9- Os créditos de tempo não podem ser substituídos por remuneração.

10- O gozo de crédito de horas pode ser efetuado até ao máximo de 2 meios dias e não pode comprometer o normal funcionamento do serviço a que pertence.

Artigo 17.º

Tolerância e compensação de débitos de tempo

1- Na entrada ao serviço há tolerância:

a) De trinta minutos por mês, em horário de trabalho não flexível;

b) De dez minutos por mês, nos períodos de presença obrigatória da modalidade de horário de trabalho flexível.

CAPÍTULO IV

Controlo da assiduidade e da pontualidade

Artigo 18.º

Regras gerais

1- Todos os trabalhadores estão sujeitos aos deveres de assiduidade e pontualidade e são responsáveis pela sua observação.

2- A aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, com exceção da modalidade de horário de trabalho flexível e do regime de isenção de horário de trabalho que permitem a aferição semanal ou mensal.

3- A verificação do cumprimento do período normal de trabalho e do horário de trabalho é efetuada através do Sistema de Controlo e Gestão da Assiduidade (SCGA).

4- O SCGA é constituído pelos seguintes mecanismos:

a) Equipamentos de leitura biométrica da representação da impressão digital e de cartão RFID disponíveis nos edifícios da Instituição que permitem o registo da entrada e da saída dos trabalhadores ao serviço;

b) Portal destinado a trabalhadores e respetivos superiores hierárquicos que permite a consulta e o registo, nas situações indicadas neste Regulamento e no portal, da informação respeitante à assiduidade e à pontualidade;

c) Aplicação informática destinada aos serviços responsáveis pelo tratamento de dados referentes à assiduidade e à pontualidade e pela manutenção do sistema.

5- No âmbito do exercício de funções para a Instituição, é dever do trabalhador proceder ao registo:

a) Da entrada e da saída ao serviço, incluindo intervalo para almoço, num dos equipamentos de leitura biométrica da representação da impressão digital e de cartão RFID em funcionamento, sem prejuízo das situações em que seja admitido o seu registo no portal;

b) Das ausências, em campo próprio no portal, que não permitam o registo previsto na alínea anterior, designadamente por razões de serviço externo, formação, faltas e férias.

6- O registo no portal da prestação de trabalho e das ausências ao serviço submete-se às instruções que sejam dadas no próprio portal ou que sejam divulgadas por outro meio, eletrónico ou suporte papel.

7- A obrigatoriedade de registo abrange todos os trabalhadores, incluindo os que gozam de isenção de horário de trabalho.

8- Na modalidade de jornada contínua não é necessário proceder ao registo dos 30 minutos de descanso indicados no n.º 3 do artigo 10.º do presente Regulamento, exceto se nesse período o trabalhador pretender ausentar-se das instalações do serviço.

9- A prestação de trabalho para efeitos de consideração como trabalho suplementar deve igualmente ser registada.

Artigo 19.º

Lacunas

Quaisquer situações no procedimento de controlo da assiduidade e da pontualidade cuja solução não esteja expressamente prevista no Regulamento, nomeadamente quanto ao registo de prestação de trabalho ou de ausências e de deslocações, são analisadas pelo superior hierárquico competente e resolvidas por este, em articulação, se necessário, com outras entidades, nomeadamente com o Serviço de Gestão Interna, ou devidamente encaminhadas.

Artigo 20.º

Registo do intervalo de descanso para almoço

1- O registo dos intervalos de descanso para almoço obedece à duração estabelecida para cada regime ou modalidade de horário de trabalho nos termos legais ou de instrumento de regulamentação coletiva que verse sobre esta matéria.

2- Nas situações em que os registos de saída e de entrada referentes ao intervalo para almoço de um determinado dia não cumpram todo o tempo correspondente a esse intervalo e cujos registos sejam feitos dentro do período fixado para esse descanso ou, no caso da modalidade de horário de trabalho flexível ou do regime de isenção de horário de trabalho, não cumpram o mínimo de intervalo de descanso legalmente permitido, o sistema contará automaticamente o intervalo de tempo correto.

3- Nas situações de horários com intervalo fixo de almoço, em que os registos sejam efetuados fora do período fixado para esse descanso, são seguidas as regras legais quanto à marcação de falta ou as regras do Capítulo III, quando aplicáveis, exceto se os registos, não ultrapassando a duração estabelecida para esse período, forem confirmados pelo superior hierárquico como motivados por razões de serviço, aquando da verificação prevista no n.º 2 do artigo 24.º deste Regulamento.

Artigo 21.º

Falta de registo

1- Se, por motivo imputável ao trabalhador, este não proceder ao registo da entrada ou da saída do serviço, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 18.º do Regulamento, deve proceder ao registo de “falta de registo biométrico” no portal, até ao prazo indicado no n.º 1 do artigo 23.º deste Regulamento.

2- A falta de registo indicada no n.º 1, ainda que tenha ocorrido a prestação de trabalho, apenas pode ocorrer até 8 vezes num mês, encontrando-se as demais sujeitas a autorização do superior hierárquico.

Artigo 22.º

Funcionamento do sistema

1- O Serviço de Gestão Interna é responsável por:

a) Assegurar os meios técnicos e esclarecer as questões relacionadas com aqueles;

- b) Verificar e resolver, ou encaminhar para as entidades competentes, as situações de falhas e avarias.
- c) Pela definição das funcionalidades do portal e pelo esclarecimento de questões relacionadas com aquelas;
- d) Pelo processamento da assiduidade e da pontualidade.

Artigo 23.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

- 1- Compete ao trabalhador verificar regularmente no portal os registos da prestação de trabalho e das ausências, até ao 2.º dia útil do mês seguinte àquele em que aquelas ocorreram.
- 2- Compete ao superior hierárquico verificar a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores seus subordinados e validar ou recusar a validação do registo da prestação de trabalho, incluindo a atribuição de créditos de tempo, a compensação de débitos e as ausências, até ao 4.º dia útil do mês seguinte àquele em que a prestação e as ausências ocorreram.

Artigo 24.º

Falha ou avaria do sistema

- 1- Em caso de falha ou avaria do equipamento de leitura biométrica da representação da impressão digital, de cartão RFID, ou de não funcionamento do portal que não permita efetuar o registo deve o trabalhador proceder ao registo da prestação de trabalho no portal até ao prazo indicado no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 25.º

Acesso à informação do portal

Além dos serviços responsáveis pelo funcionamento do SCGA, têm direito de acesso ao portal:

- a) Todos os trabalhadores, em relação aos respetivos registos de assiduidade e de pontualidade;
- b) Os superiores hierárquicos não incluídos na alínea seguinte para efeitos de gestão do controlo e validação dos registos de assiduidade e de pontualidade quanto aos seus subordinados;
- c) Os membros do Conselho de Gestão para efeitos de gestão do controlo e validação dos registos de assiduidade e de pontualidade quanto a todos os subordinados, sem prejuízo do disposto na alínea anterior.

Artigo 26.º

Autorização de saída

- 1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou no presente Regulamento, devem solicitar previamente autorização do superior hierárquico competente, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.

2 — Nos casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no Capítulo III.

CAPÍTULO V

Prestação de trabalho em regime de teletrabalho

Artigo 27.º

Definição e modalidades

1 — O teletrabalho é uma modalidade de prestação de trabalho realizada com subordinação jurídica, em local não determinado pela DE-SNS, através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho no âmbito da DE-SNS pode assumir as seguintes modalidades:

a) Teletrabalho em permanência: consiste no exercício de funções em teletrabalho 5 dias por semana;

b) Teletrabalho em alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial: consiste no exercício de funções em teletrabalho vários dias por semana, a acordar com o superior hierárquico, e a serem autorizados pelo Diretor Executivo, com um limite máximo de 2 dias semanais.

3 — Na DE-SNS, em regra, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho assume a modalidade prevista na alínea b) do número anterior.

4 — Independentemente da modalidade de teletrabalho praticada pelo trabalhador, o mesmo encontra-se obrigado a comparecer nas instalações da DE-SNS ou noutra local que lhe seja indicado para efeitos de realização de serviço externo, reuniões, ações de formação ou outras situações que exijam a sua presença física, devendo o trabalhador ser convocado logo que conhecida a necessidade, ou com um prazo mínimo de 24 horas.

5 — A não comparência do trabalhador nas instalações da DE-SNS ou noutra local que lhe seja indicado, nos termos do previsto no número anterior, quando acordado ou convocado, é considerada falta, nos termos e com os efeitos determinados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, podendo determinar a revogação da autorização da prestação de trabalho em regime de teletrabalho, exceto se a não comparência do trabalhador se dever a motivo de força maior, legalmente justificado.

6 — Os trabalhadores que exercem funções em teletrabalho estão obrigados dentro do período de trabalho, a manter o contacto com o superior hierárquico e os demais trabalhadores através de telefone, telemóvel, correio eletrónico e outras plataformas disponíveis para o efeito.

Artigo 28.º

Âmbito de aplicação

1 — Os Dirigentes e trabalhadores da DE-SNS, independentemente da natureza do vínculo de emprego público detido, podem ser autorizados a exercer as suas funções em regime de teletrabalho, desde que as funções sejam compatíveis com esta forma de prestação de trabalho.

2 — Consideram-se atividades compatíveis com o regime de teletrabalho, as que são executadas com autonomia, designadamente a elaboração de estudos, pareceres, relatórios, informações assim como outras atividades ou tarefas que possam ser executadas remotamente.

3 — Têm direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho em permanência, quando este seja compatível com a função desempenhada, os trabalhadores:

a) Abrangidos pelo regime de proteção de vítimas de violência doméstica;

b) Com filho até 3 anos de idade ou, independentemente da idade, com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação;

c) Com filho até aos 8 anos de idade:

i) Nos casos em que ambos os progenitores reúnem condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;

ii) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho;

d) A quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, verificadas as condições previstas no n.º 5 do artigo 166.º -A do Código do Trabalho, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do mesmo normativo.

4 — Nas situações referidas no número anterior, o superior hierárquico do trabalhador não pode opor-se à concessão de teletrabalho.

5 — Em regra, apenas os trabalhadores abrangidos pelas situações identificadas no n.º 3 poderão prestar teletrabalho em regime de permanência.

6 — A prestação de teletrabalho em permanência poderá, ainda, ser autorizada em situações excecionais, especialmente fundamentadas e casuisticamente avaliadas, nomeadamente relacionadas, com doença do trabalhador ou de pessoas a cargo, com a existência de filhos menores de 12 anos ou de ascendente direto dependente.

Artigo 29.º

Procedimento e requerimento do teletrabalho

1 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho pode ser proposta pelo Dirigente intermédio responsável pela respetiva estrutura orgânica ou ser solicitada pelo trabalhador, mediante apresentação de requerimento, dirigida pelo trabalhador ao Diretor Executivo.

2 — O requerimento é acompanhado de parecer fundamentado emitido pelo Dirigente da respetiva estrutura orgânica, ponderando, designadamente:

- a) A compatibilidade das funções exercidas pelo trabalhador com o teletrabalho;
- b) A conveniência e o normal funcionamento do serviço;
- c) O perfil do trabalhador para a prática do teletrabalho.

3 — No requerimento deverá constar:

- a) Qual a modalidade de prestação de teletrabalho (permanência ou alternância). Na eventualidade de ser adotada a modalidade de alternância especificar os dias de teletrabalho.
- b) Se o trabalhador dispõe dos equipamentos e sistemas necessários à realização do trabalho e à interação trabalhador – empregador;
- c) A existência e quantificação de despesas adicionais nas quais se incluem o acréscimo de custos com a energia e internet associadas à realização do teletrabalho;
- d) A indicação do local (morada) onde realizará, habitualmente, o trabalho;

4 — O parecer desfavorável do Dirigente deve ser fundamentado.

5 — Sempre que se considere conveniente, por despacho do Diretor Executivo pode ser proposto a adoção do regime de teletrabalho para a totalidade ou parte dos trabalhadores de determinadas estruturas orgânicas com fundamento, designadamente, na otimização e racionalização das instalações.

Artigo 30.º

Celebração, duração e cessação do acordo

1 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho, quando se trate de trabalhadores com vínculo de nomeação, dispensa a celebração de acordo escrito, resultando as condições da respetiva prestação dos termos definidos e autorizados pelo Diretor Executivo.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho, quando se trate de trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, é formalizada através de um acordo escrito, no qual constarão os termos específicos em que são exercidas as funções em teletrabalho.

3 — Em qualquer das situações previstas nos números anteriores, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho inicia-se, em regra, no 1.º dia do mês seguinte à autorização, com duração que não pode exceder os seis meses, renovando-se automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação.

4 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho pode cessar:

- a) Quando uma das partes manifesta oposição à renovação automática;
- b) A todo o tempo, por requerimento do trabalhador, sem necessidade de fundamentar, comunicando a sua intenção por escrito, com conhecimento simultâneo ao respetivo Dirigente e à estrutura orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos;
- c) A todo o tempo, por pedido devidamente fundamentado do Dirigente da estrutura orgânica, mediante despacho do Diretor Executivo.

5 — Finda a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, 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.

6 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho, para além dos termos resultantes da autorização superior ou do acordo, rege-se pelo presente capítulo e pelas disposições previstas no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual.

Artigo 31.º

Condições para a prestação do trabalho em regime de teletrabalho

1 — Os equipamentos e sistemas necessários à realização de teletrabalho em regime de teletrabalho são atribuídos em função das necessidades previamente estabelecidas e mediante a disponibilidade da Direção Executiva do SNS.

2 — No regime de teletrabalho a Direção Executiva pode garantir a compensação de despesas adicionais, nos termos previsto no Código do Trabalho, mediante a prévia decisão sobre prova documental e a existência de disponibilidade orçamental.

Artigo 32.º

Local de trabalho

1 — O local onde é prestado o teletrabalho é indicado no requerimento do trabalhador e definido, após análise, na decisão ou no acordo de teletrabalho.

2 — A alteração temporária ao local de trabalho referido no número anterior é obrigatoriamente comunicada pelo trabalhador, com a antecedência possível, ao superior hierárquico, que a deve autorizar.

3 — A alteração definitiva ao local de trabalho estabelecido na decisão ou no acordo de teletrabalho é obrigatoriamente comunicada pelo trabalhador ao superior hierárquico.

4 — Em qualquer uma das situações, a alteração deve ser comunicada à estrutura orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos para efeitos do regime da reparação de danos que

resultem de acidente de trabalho ou doença profissional ou, no caso de alteração prevista no número anterior, com vista à sua autorização e alteração dos termos e condições anteriormente autorizados.

Artigo 33.º

Registo de assiduidade e pontualidade

- 1 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, efetuando o registo do início e fim da prestação do seu trabalho, nos termos definidos no artigo 19.º, através de suporte/plataforma de registo de assiduidade a que acedem remotamente.
- 2 — Sem prejuízo da disponibilidade permanente, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho está sujeita ao período normal de trabalho previsto no presente Regulamento, e não pode reduzir a operacionalidade das estruturas orgânicas da DE-SNS.
- 3 — O teletrabalho não dispensa a justificação de faltas e ausências do local de trabalho, bem como a marcação e o gozo efetivo de férias, nem prejudica os deveres de pontualidade e de assiduidade.

Artigo 34.º

Privacidade do trabalhador

- 1 — Os Dirigentes devem respeitar a privacidade do trabalhador, o horário de trabalho e os tempos de descanso e de repouso da família deste, abstendo -se de o contactar no período de descanso, ressalvadas as situações de força maior.
- 2 — Os poderes de direção e controlo da prestação do teletrabalho são exercidos preferencialmente por meio dos equipamentos e sistemas de comunicação e informação afetos à atividade do trabalhador, segundo procedimentos previamente conhecidos por ele e compatíveis com o respeito pela sua privacidade, não sendo permitida a imposição de conexão permanente, durante a jornada de trabalho, por meio de imagem ou som.

Artigo 35.º

Dúvidas e omissões na aplicação do regime de teletrabalho

As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do regime de teletrabalho no âmbito do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Diretor Executivo, mediante parecer da estrutura orgânica responsável pelos recursos humanos.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 36.º

Manutenção dos horários de trabalho praticados e acordos de teletrabalho em vigor

1 — Até à aprovação dos horários de trabalho, nos termos do presente Regulamento, os trabalhadores mantêm os horários praticados, em consonância com o definido, pelo superior hierárquico.

2 — Os acordos de teletrabalho que se encontrem em execução mantêm-se vigentes até à entrada em vigor do presente Regulamento, devendo ser, impreterivelmente, solicitada a sua manutenção, nos termos definidos no artigo 30.º.

Artigo 37.º

Verificação e acompanhamento ao cumprimento do Regulamento e infrações

1 – O Serviço de Auditoria Interna prevê no seu Plano Anual de Atividades ações direcionadas à verificação da aplicação do Presente Regulamento

2 – O mau uso ou o uso fraudulento do SCGA, o desrespeito pelas normas do Regulamento e a prestação de falsas declarações configuram infrações disciplinares, sem prejuízo de outras responsabilidades que possam ocorrer.

Artigo 38.º

Entrada em vigor e revisão

1 – O presente Regulamento é aprovado por despacho do Diretor Executivo e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

2 – O Regulamento pode ser objeto de revisão a todo o tempo, sendo obrigatoriamente revisto um ano após a sua entrada em vigor.