



REGULAMENTO INTERNO

Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

Artigo 1.º **Âmbito de aplicação**

O regime de duração e horário de trabalho dos trabalhadores ao serviço da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) independentemente da sua modalidade de vínculo de emprego público, em tudo o que não se encontre previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e no Código do Trabalho, bem como em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho é regulado pelo disposto no presente Regulamento.

Artigo 2.º **Tempo de trabalho**

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

2 — Para além das situações previstas no artigo 17º deste regulamento 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 **Período de funcionamento**

O período normal de funcionamento da DGERT inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

Artigo 4.º **Período de atendimento**

O período de atendimento presencial ou telefónico decorre entre as 9 horas e as 13 horas e entre as 14 horas e as 17 horas.

Artigo 5.º

Limites máximos dos períodos normais de trabalho

- 1 - O período normal de trabalho semanal é de 35 horas e ocorre de segunda a sexta-feira.
- 2 - O período normal de trabalho diário é de 7 horas.

Artigo 6.º

Limites do intervalo de descanso

- 1 - O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivas, com exceção do disposto no n.º 1 do artigo 10.º e dos limites definidos na cláusula 13.º do Acordo Coletivo de Carreiras Gerais.
- 2 - Quando circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justificarem, e mediante o acordo do trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para 45 minutos para que uma vez por semana possa durar 2 horas.
- 3 - Nos casos previstos no número anterior, uma das horas do intervalo de descanso pode ser gozada nas plataformas fixas.

Artigo 7.º

Modalidades de horário de trabalho adotadas

- 1 - A modalidade de horário de trabalho praticada na DGERT é, em regra, a do horário flexível.
- 2 - Sem prejuízo do previsto no número anterior, são adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Jornada contínua.

Artigo 8.º

Horário flexível

- 1 - Horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 – O horário flexível tem obrigatoriamente que respeitar as seguintes regras:

- a) Devem ser assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
- b) A prestação de trabalho poderá ter o seu início às 8 horas e o seu termo às 20 horas;
- c) A duração máxima de trabalho diário é de nove horas;
- d) As ausências, ainda que parciais, a um período de presença obrigatória carecem de ser justificadas, podendo determinar a marcação de meio-dia ou de um dia de falta, consoante se trate de ausência durante um ou ambos os períodos diários de presença obrigatória.

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

4 – O saldo negativo apurado no final de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, exceto no que se refere aos trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até 10 horas a compensar obrigatoriamente nesse período.

5 – O saldo positivo apurado no final de cada mês, que não seja considerado trabalho suplementar, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de 7 horas, exceto no caso dos trabalhadores portadores de deficiência que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito de 10 horas.

6 – Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso efectuados simultaneamente ou por um período inferior a 1 hora, implicam o desconto de um período de 1 hora.

7 – Os trabalhadores da DGERT, 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 fixas originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- 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;

c) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos na LTFP e no Código do Trabalho.

Artigo 9.º **Horário rígido**

A modalidade de horário rígido decorrerá em dois períodos diários, sendo as seguintes as horas de entrada e saída fixas:

- 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 10.º **Jornada contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2 - A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e pode determinar uma redução do período normal de trabalho diário até uma hora.

3 - 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 11.º

Isenção de horário de trabalho

1 - Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º da LTFP ou noutras disposições legais, podem gozar de isenção de horário de trabalho, mediante a celebração de acordo escrito com o respectivo empregador público, os trabalhadores integrados nas seguintes carreira e categorias:

a) Técnico superior;

b) Coordenador técnico.

2 - A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

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

4 - As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 12.º

Mapas de horário de trabalho

Os mapas de horário de trabalho são publicitados nos termos do artigo 215.º do Código do Trabalho, por remissão do artigo 101.º da LTFP, mediante afixação em local de divulgação geral da DGERT.

Artigo 13.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 quando invocam justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do respetivo superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 – Os casos de prestação de trabalho no exterior cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados no cômputo do saldo previsto no n.º 5 do artigo 8.º do presente regulamento.

Artigo 14.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1 – A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição através de registo no sistema de controlo que fornece indicadores de conferência ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável.

2 – A marcação de entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem, que não o próprio trabalhador, é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.

3 – Em caso de não funcionamento do sistema de controlo instalado, de esquecimento do trabalhador, ou ainda, de prestação de trabalho no exterior, o controlo da assiduidade e pontualidade é feito posteriormente através de registo adequado no sistema a validar pelo respetivo superior hierárquico.

4 - Os trabalhadores da DGERT devem:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no sistema de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;

b) Prestar o trabalho diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;

c) Utilizar o equipamento de registo segundo os procedimentos estabelecidos pela unidade orgânica competente para a gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 15º

Registo e controlo de assiduidade

1 – O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

2 – A falta de registo de assiduidade conduz à presunção de uma ausência ao serviço, devendo ser justificada nos termos da legislação aplicável.

3 – A aferição é efetuada pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos no sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

4 – Compete aos titulares de cargos dirigentes a verificação da assiduidade e pontualidade dos seus trabalhadores, visando o respectivo registo, de acordo com as normas orientadoras em vigor sobre os procedimentos e reportes relativos à matéria.

Artigo 16.º

Dispensa de serviço

1 – O saldo positivo a que se refere o n.º 5 do artigo 8.º, poderá dar lugar, no mês seguinte, a dispensa de serviço abrangendo os períodos de presença obrigatória, até ao máximo de 7 horas.

2 – Esta dispensa carece de autorização do superior hierárquico e deve ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas.

3 – A dispensa de serviço só pode ser concedida desde que não afete o normal funcionamento do serviço e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50% do pessoal na respectiva unidade orgânica.

Artigo 17.º

Interrupção ocasional

Consideram-se tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho previstas no n.º 2 do artigo 102.º da LTFP e no n.º 2 do artigo 197.º do Código do Trabalho, designadamente, a interrupção ocasional do período de trabalho diário inerente à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador ou resultante de consentimento do empregador.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, adaptado à LTFP, entra em vigor no dia 2 de Maio de 2018.