

# REGULAMENTO INTERNO DE ORGANIZAÇÃO E TEMPO DE TRABALHO DA DGERT



Versão | 02

Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho  
[www.dgert.gov.pt](http://www.dgert.gov.pt)

### Preâmbulo

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, que entrou em vigor no dia 1 de agosto de 2014, consagra no seu título IV os princípios e regras gerais em matéria de tempo de trabalho na Administração Pública.

De acordo com o disposto no 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.

Tendo em vista o cumprimento da obrigação legal, decorrente do disposto no artigo 104.º da LTFP, que impõe a manutenção de um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador/a, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados, encontra-se implementada uma aplicação informática destinada à verificação da assiduidade e da pontualidade.

Decorrido sensivelmente um ano e meio, e fruto dinamismo existente na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, doravante designada por DGERT, torna-se necessário proceder a uma revisão do referido regulamento, fundamentalmente, no que respeita à inclusão efetiva de medidas que legitimem e facilitem a implementação de práticas que promovam uma melhor conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar, nomeadamente, não só a possibilidade dos trabalhadores puderem utilizar de forma flexível o Teletrabalho, mas também, institucionalizar o direito à pausa digital, a qual determina que, com exceção de situações especiais e devidamente identificadas, no período das 20h00 às 8h00 não exista troca de emails ou contactos telefónicos relacionados com questões de trabalho.

A revisão deste Regulamento Interno, promove, portanto, além de ligeiros ajustamentos em função dos normativos legais vigentes e aos quais a Administração Pública está adstrita, sobretudo, a materialização das medidas previstas no sistema de conciliação da DGERT - **ComVida**.

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente regulamento estabelece, nos termos conjugados do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 1 do artigo 212.º do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, o regime de duração e de horário de trabalho a praticar pelos trabalhadores da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, designada doravante por DGERT, bem como define algumas noções e princípios gerais relativos à duração e organização do tempo de trabalho.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da DGERT, independentemente da natureza das funções exercidas, sem prejuízo da aplicação de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

**Artigo 3.º**

**Período de funcionamento e de atendimento**

1. O período normal de funcionamento da DGERT inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.
2. 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.
3. A DGERT pratica uma política de luzes apagadas pelo que a organização do trabalho deve, sempre que possível e sem interferir com as prioridades e horários estabelecidos, privilegiar a permanência nas instalações durante o período de luz solar.

#### **Artigo 4.º**

##### **Período normal de trabalho**

1. O período normal de trabalho tem a duração de 7 horas por dia e de 35 horas por semana e ocorre de segunda a sexta-feira.
2. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias, tendo os trabalhadores direito a 1 dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de 1 dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
3. Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, não podem prestar mais de 9 horas de trabalho por dia, nelas se incluindo o trabalho suplementar.

#### **Artigo 5.º**

##### **Intervalo de descanso**

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.

#### **Artigo 6.º**

##### **Pausa Digital**

1. Fora do período de funcionamento identificado no n.º 1 do artigo 3.º, não devem ser enviados emails nem efetuados contatos telefónicos respeitantes a assuntos profissionais, a não ser que existam motivos urgentes e inadiáveis que o justifiquem.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, consideram-se sempre motivos urgentes e inadiáveis a troca de emails relativos à definição de serviços mínimos no caso de greves em setores considerados de necessidades impreteríveis.

**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, podem ser 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/a 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) As ausências, ainda que parciais, a um período de presença obrigatória carecem de ser justificadas, podendo determinar a marcação de ½ dia ou de 1 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 1 falta de ½ dia ou de 1 dia, conforme o período em falta.
5. Os trabalhadores com deficiência têm direito a transportar para o mês seguinte, até ao limite de dez horas, os débitos ou créditos apurados nos termos dos números anteriores, compensando-os ou gozando-os nos termos ali mencionados, com as devidas adaptações.
6. O saldo positivo apurado no final de cada mês, que não seja considerado trabalho suplementar, pode 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.
7. Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso efetuados simultaneamente ou por um período inferior a 1 hora, contam para todos os efeitos como um período de 1 hora.
8. 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 1 hora.
- 3. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
  - a) Trabalhador/a progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Trabalhador/a adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
  - c) Trabalhador/a que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
  - d) Trabalhador/a 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/a-estudante;
  - f) No interesse do trabalhador/a, 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. Os trabalhadores titulares de cargos de direção e de chefia gozam de isenção de horário de trabalho, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho, outros trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
3. A isenção de horário de trabalho prevista no ponto 2, 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.
4. Ao trabalhador/a 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.
5. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

**Artigo 12.º**

**Teletrabalho**

1. Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do serviço através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação, para execução de tarefas com autonomia técnica.
2. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito conforme minuta que se junta em anexo (ANEXO 1) e nos termos estabelecidos no n.º 5 do artigo 166.º do Código do Trabalho.
3. Do acordo referido no número anterior deve constar expressa e especificamente a frequência com que o trabalhador/a está autorizado a prestar funções em teletrabalho



podendo esta ser semanal, mensal ou anual (p.ex: todas as quartas-feiras; 8 dias por mês; 2 meses por ano; todo o ano).

4. Nos casos em que o acordo escrito não preveja desde logo os dias em que o trabalhador/a pode prestar teletrabalho, a fixação em concreto dos mesmos está sujeita a um pré-aviso mínimo de 2 dias úteis, salvo necessidade urgente e imprevisível do trabalhador/a, desde que comprovadamente justificada.
5. O acordo pode cessar, por decisão de qualquer das partes, durante os primeiros 30 dias da sua execução, caso em que o trabalhador/a tem direito a retomar a prestação de trabalho.
6. A duração máxima inicial do acordo não pode exceder 3 anos.
7. No pedido de autorização para a concessão do regime de teletrabalho, deverão ser ponderados os seguintes aspetos:
  - a) As atividades a desenvolver;
  - b) O número de trabalhadores em teletrabalho na unidade orgânica;
  - c) O perfil do trabalhador/a;
  - d) A relação custo-benefício;
  - e) As condições pessoais e familiares do trabalhador/a, incluindo as legalmente impostas;
  - f) Qualquer outro fator considerado relevante.
8. A análise e decisão do superior hierárquico obedecerão a critérios equitativos e não discriminatórios, podendo em particular ser ponderadas as características específicas das funções contratadas, a equipa e a unidade orgânica em que está inserido, a participação de outros membros da equipa no mesmo regime de teletrabalho flexível, rateando sempre que for possível a aplicação deste regime a todos os trabalhadores da DGERT.

9. 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 através da plataforma de registo de assiduidade, a que acedem remotamente através de VPN.
10. Para efeitos do presente artigo, o superior hierárquico direto poderá, perante o caso concreto, considerar que a prestação de funções em regime de teletrabalho em determinado dia ou período de tempo acarreta riscos para o regular funcionamento da respetiva divisão ou direção de serviços, podendo opor-se de forma fundamentada à sua concretização e sugerir datas alternativas.

#### **Artigo 13.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 14.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 6 do artigo 8.º do presente regulamento.

**Artigo 15.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/a 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/a, é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.
3. Em caso de não funcionamento do sistema de controlo instalado, de esquecimento do trabalhador/a, ou ainda, de prestação de trabalho do 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) Utilizar o equipamento de registo segundo os procedimentos estabelecidos pela unidade orgânica competente para a gestão do sistema de controlo da assiduidade.

**Artigo 16.º**

**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 da pontualidade dos seus trabalhadores, visando o respetivo registo, de acordo com as normas orientadoras em vigor sobre os procedimentos e reportes relativos à matéria.

#### **Artigo 17.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.

#### **Artigo 18.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/a ou resultante de consentimento do empregador.

**Artigo 19.º**

**Outras dimensões de Conciliação vida profissional, familiar e pessoal**

1. Sempre que tal se demonstrar imprescindível para a gestão e organização do tempo e garantir a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, os trabalhadores podem fazer-se acompanhar no local de trabalho por familiares.
2. Na qualidade de entidade outorgante do Pacto para a Conciliação, a DGERT reconhece a importância de ter um sistema de gestão da conciliação entre vida profissional, familiar e pessoal na sua organização.
3. O sistema de gestão da conciliação é dinâmico podendo evoluir em função das necessidades dos trabalhadores, que devem sempre que considerem adequado remeter contributos para o email [dgert-comvida@dgert.mtsss.pt](mailto:dgert-comvida@dgert.mtsss.pt).

**Artigo 20.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de março de 2020.

**CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE TELETRABALHO**

Aos ... dias do mês de ... de outubro, em **Lisboa ou Porto**, entre:

**PRIMEIRO: Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho**, pessoa coletiva n.º 600073270, com sede em Lisboa, aqui representada pela Diretora-Geral, Ana Couto de Olim, com poderes bastantes para este ato, doravante designada apenas por **DGERT**;

E

**SEGUNDO:** ... **[Nome]**, portador/a do B.I./Cartão de Cidadão n.º , contribuinte fiscal n.º ... , beneficiário/a da Segurança Social / da Caixa Geral de Aposentações n.º , residente em ... , doravante designado por **Trabalhador(a)**;

Considerando que:

a) Nos termos do disposto no artigo 74.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, *“competete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho”*;

b) Os artigos 68.º e seguintes da LTFP, conjugados com os artigos 165.º e seguintes do Código do Trabalho (CT), aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e com a cláusula 15.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 11 de setembro, preveem e regulamentam a possibilidade de prestação de trabalho em regime de teletrabalho;

c) O art.º 12.º do Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da DGERT, de 1 de março de 2020, também versa sobre esta modalidade de prestação de trabalho;

É, livremente e de boa-fé, celebrado o presente Contrato, nos termos dos referidos normativos legais, com referência ao contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que dele passa a fazer parte integrante, e que se rege pelas seguintes cláusulas:

### Cláusula Primeira

#### Objeto

A DGERT e o(a) Trabalhador(a), acordam que este(a) passa a desenvolver a sua atividade profissional em regime de prestação subordinada de teletrabalho, nos termos previstos nos artigos 165.º a 171.º do Código do Trabalho, por remissão do n.º 1, do artigo 68.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, desempenhando as funções inerentes à carreira de **técnico superior ou assistente técnico**, de que é titular e ao posto de trabalho que ocupa no mapa de pessoal da DGERT, sob a autoridade e direção deste e sem prejuízo da autonomia técnica inerente à respetiva atividade.

### Cláusula Segunda

#### Atividade contratada

1. A atividade contratada pela DGERT, a desenvolver em regime de teletrabalho pelo(a) Trabalhador(a), é a inerente à carreira/categoria de que o trabalhador/a é titular.
2. Mantêm-se em vigor todas as cláusulas do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com exceção das que sejam contrárias ao presente contrato para a prestação de trabalho na modalidade de teletrabalho.

### Cláusula Terceira

#### Condições de trabalho e dependência hierárquica

1. O(A) Trabalhador(a) mantém-se afeto(a) à **[Unidade Orgânica]**, na dependência do respetivo superior hierárquico.
2. Durante o período normal de trabalho do(a) Trabalhador(a), a que se reporta a cláusula quinta do presente contrato, este deve manter-se contactável pela DGERT, designadamente para receber instruções relativamente à prestação da atividade contratada.

### Cláusula Quarta

#### Local

1. O(A) Trabalhador(a) desenvolve a atividade profissional no seu domicílio sito em **[morada]**, encontrando-se, em qualquer circunstância, adstrito às deslocações inerentes ao exercício das funções para que é contratado(a) ou indispensáveis à sua formação profissional.

2. O(A) Trabalhador(a) é obrigado(a) a comparecer nas instalações da DGERT, durante o período de funcionamento, [1], em dias a acordar com os superiores hierárquicos imediatos.
3. Sempre que o interesse do serviço o aconselhe ou imponha, os superiores hierárquicos podem solicitar a presença física do(a) Trabalhador(a) nas instalações da DGERT.

#### **Cláusula Quinta**

##### **Período normal de trabalho**

1. O(A) Trabalhador(a) está sujeito aos deveres de pontualidade e de assiduidade, bem como ao cumprimento dos limites do período normal de trabalho, decorrentes da modalidade de [2], cujo controlo compete aos superiores hierárquicos imediatos, podendo ser efetuado, nomeadamente, através do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.
2. O(A) Trabalhador(a) deve manter-se contactável pelo DGERT, no período normal de trabalho, designadamente, para receber instruções relativamente à prestação da atividade contratada, ou realização de reuniões, sem prejuízo do respeito pela privacidade daquele(a) e da sua família.
3. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho não dispensa a justificação de faltas e ausências do local de trabalho, bem como a marcação do gozo de férias, as quais devem ser efetuadas no sistema de gestão da assiduidade da DGERT.

#### **Cláusula Sexta**

##### **Equipamentos**

1. O [3] é o proprietário dos instrumentos de trabalho necessários à execução da atividade contratada, incluindo os utilizados no manuseamento de tecnologias de informação e de comunicação.
2. O pagamento das despesas de consumo e utilização ficam a cargo do trabalhador a quem foram atribuídos os equipamentos.
3. A DGERT, através do Instituto da Informática, é responsável pela instalação dos programas necessários à execução da atividade contratada.
4. A DGERT não é responsável por problemas e ou deficiências que o equipamento, propriedade do(a) trabalhador(a), possa ter ou vir a ter, não relacionados com os programas instalados no mesmo pelo primeiro.



5. O(A) Trabalhador(a) é responsável pelas aplicações que instalar no equipamento, de que é proprietário, e pelas eventuais consequências decorrentes do acesso a quaisquer sites que aceder, a partir do momento que passa a utilizar o equipamento para se ligar à rede da DGERT.

6. Sempre que se verifique a necessidade de assistência informática, o(a) trabalhador(a) deverá solicitar apoio através do Helpdesk, ou, na impossibilidade de acesso, remeter email para [dgert@dgert.mtsss.pt](mailto:dgert@dgert.mtsss.pt), com conhecimento do respetivo/a dirigente, devendo, sempre que possível, o referido apoio ser prestado de modo remoto através do Instituto da Informática, I.P..

#### **Cláusula Sétima**

##### **Prazo e Renovação do contrato**

1. O presente contrato terá início em **[4]**, sendo celebrado até 31 de dezembro de 2021, podendo ser automaticamente renovável por período de 90 dias, desde que não haja oposição expressa de qualquer das partes.

2. Qualquer das partes pode denunciar o contrato durante os primeiros 30 dias da sua execução.

#### **Cláusula Oitava**

##### **Cessação do contrato**

1. Sem prejuízo do n.º 1 da cláusula anterior, o contrato para a prestação de trabalho na modalidade de teletrabalho cessa:

a) Por caducidade, no termo do período de vigência, se não for objeto de renovação;

b) Por manifestação de vontade de não renovação por uma das partes;

c) Por revogação, a todo o tempo, pelo dirigente máximo, em despacho fundamentado, que deve ser dado a conhecer ao(à) Trabalhador(a), produzindo efeitos no 10.º dia útil seguinte à data da tomada de conhecimento.

2. Cessado o contrato para a prestação de trabalho na modalidade de teletrabalho, o Trabalhador/a retoma a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em regime de teletrabalho.

**Cláusula Nona**

**Omissões**

Tudo o que não estiver expressamente previsto é regido pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, ambos nas suas atuais redações, Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da DGERT, e demais legislação aplicável aos trabalhadores em funções públicas.

Feito e assinado em dois exemplares, na data mencionada no preâmbulo, ficando cada parte com um exemplar.

Pela DGERT

O/A Trabalhadora,

**NOTAS**

- [1] *Adaptar ou suprimir face às circunstâncias acordadas: indicar n.º de dias por semana/ quinzena ou mês*
- [2] *Modalidade de horário*
- [3] *Indicar proprietário dos instrumentos de trabalho (Trabalhador ou DGERT)*
- [4] *Definir data de início do contrato*