



CULTURA

Direção-Geral das Artes

Despacho n.º 3642/2022

Sumário: Aprova o Regulamento do Período de Atendimento, Funcionamento e Horário de Trabalho da Direção-Geral das Artes.

Atentos os princípios e as regras gerais em matéria de trabalho na Administração Pública, o n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que determina que as matérias referentes à organização e disciplina do trabalho constem de regulamento, e considerando que:

- a) Importa garantir na Direção-Geral das Artes um regime uniforme de prestação de trabalho, por meio de aprovação do presente Regulamento;
- b) Importa definir todo um conjunto de condições e regras de trabalho uniformes para todos os trabalhadores da Direção-Geral das Artes, em consonância com os direitos e deveres e atenta a facilitação da conciliação entre a vida profissional e a vida familiar, pessoal e social;
- c) Respeitando os princípios básicos em que assentam os regimes de prestação de trabalho e de horários em uso nos diversos serviços e organismos do Estado, pretende-se imprimir uma nova dinâmica e acrescido rigor ao funcionamento interno da Direção-Geral das Artes, mediante a fixação de regras procedimentais adequadas;
- d) Foram consultadas as organizações sindicais, ao abrigo e nos termos da regulação ínsita no n.º 2 do artigo 75.º e na alínea c) do n.º 2 do artigo 343.º da LTFP, tendo em vista assegurar as condições do exercício dos direitos de negociação coletiva e de participação dos trabalhadores da Administração Pública:

Aprovo o Regulamento do Período de Atendimento, Funcionamento e Horário de Trabalho da Direção-Geral das Artes, anexo ao presente despacho, e que dele faz parte integrante.

11 de março de 2022. — O Diretor-Geral, *Américo Rodrigues*.

ANEXO

Regulamento do Período de Atendimento, Funcionamento e Horário de Trabalho da Direção-Geral das Artes

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o período de atendimento, funcionamento e as modalidades de horário de trabalho dos serviços da Direção-Geral das Artes, adiante designada DGARTES, bem como as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho dos respetivos trabalhadores, no quadro legal definido pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova o Código do Trabalho (CT).

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da DGARTES, independentemente do tipo de vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas, sem prejuízo da aplicação de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 — A organização do funcionamento, atendimento e horário de trabalho da DGARTES rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pelos períodos de funcionamento e de atendimento na organização dos horários de trabalho dos trabalhadores da DGARTES;
- b) Salvaguarda do funcionamento regular e eficaz dos serviços da DGARTES;
- c) Assiduidade, pontualidade e permanência dos trabalhadores, sem prejuízo de ausência nas situações legalmente justificadas.

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

3 — Os dirigentes dos diversos serviços adotam as medidas necessárias ou convenientes para organização do tempo de trabalho dos trabalhadores que se lhes encontrem afetos, por forma a assegurarem cabalmente os períodos de funcionamento e atendimento a que aludem, respetivamente, os artigos 4.º e 5.º do presente Regulamento, e salvaguardarem os horários de entrada e saída, bem como as plataformas fixas determinadas.

Artigo 4.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual a DGARTES pode exercer a sua atividade.

2 — O período de funcionamento da DGARTES decorre, todos os dias úteis, entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos.

3 — O período normal de funcionamento dos serviços é obrigatoriamente afixado, de modo visível, em local adequado.

Artigo 5.º

Período de atendimento

1 — O atendimento da DGARTES é, regra geral, não presencial.

2 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços da DGARTES prestam atendimento telefónico ao público, ficando, ainda, assegurado, o atendimento por meios eletrónicos desmaterializados.

3 — Fica salvaguardado o atendimento presencial, quando tal se afigure necessário, ou conveniente, para a resolução dos assuntos do interesse do público.

4 — O período de atendimento ao público dos serviços da DGARTES é das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, salvo se, no âmbito de um programa ou projeto específico, for definido horário diverso, o qual deverá ser divulgado, atempadamente, na página na Internet da DGARTES.

CAPÍTULO II

Horário de Trabalho

SECÇÃO I

Regras Gerais

Artigo 6.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é de sete (7) horas por dia e 35 horas por semana, de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo das especificidades das diferentes modalidades de horário, previstos no presente regulamento.

2 — A jornada de trabalho diário deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.

3 — Por cada dia de trabalho, não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho, exceto na modalidade de horário de trabalho flexível.

Artigo 7.º

Tempo de trabalho

1 — Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador exerce a sua atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos previstos na LTFP e no CT, designadamente:

a) As interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória, autorizadas pelo empregador público, em casos excecionais e devidamente fundamentados;

b) O intervalo para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade, designadamente, a interrupção, até 30 minutos, na jornada contínua;

c) A interrupção ocasional do período de trabalho diário inerente à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador ou resultante de consentimento do empregador;

d) A interrupção ou pausa no período de trabalho imposta por normas de segurança e saúde no trabalho;

e) A participação, quando superiormente autorizada ou determinada, do trabalhador em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro;

f) As ausências motivadas por dispensas (inclusive a decorrente do gozo de crédito de horas previsto no n.º 7 do artigo 11.º do presente Regulamento) e tolerâncias de ponto são consideradas prestação de trabalho efetivo, para todos os efeitos legais, salvo quanto à retribuição do subsídio de refeição.

2 — O trabalho efetuado fora do período de funcionamento da DGARTES, que não seja considerado trabalho suplementar, não é contabilizado pelo sistema eletrónico de gestão de assiduidade no saldo aferido mensalmente.

Artigo 8.º

Modalidades de horário trabalho

1 — Regra geral, a modalidade de horário de trabalho praticado nos serviços da DGARTES é a de horário flexível.

2 — Tendo em conta a natureza das diferentes atividades desenvolvidas nos serviços da DGARTES, e por motivos de conveniente organização do serviço ou por conveniência do trabalhador, podem ser adotadas, entre outras legalmente previstas, as modalidades de horário de trabalho seguintes:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Meia Jornada;
- e) Horários específicos;
- f) Isenção de horário.

SECÇÃO II

Horário Flexível

Artigo 9.º

Noção

Regra geral, é adotado o regime de horário flexível, que consiste na faculdade de o trabalhador poder gerir com liberdade os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, respeitando o período normal de trabalho previsto no artigo 6.º para efeitos de aferição mensal.

Artigo 10.º

Regime

1 — A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

a) A prestação de trabalho poderá decorrer entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas e 30 minutos, e os períodos relativos às plataformas fixas (período de presença obrigatória) são os seguintes:

Período da manhã: entre as 10 horas e as 12 horas;

Período da tarde: entre as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos;

b) Os restantes períodos podem ser livremente geridos pelos trabalhadores no que respeita à escolha das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados, não podendo ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho, nos termos da alínea c) do artigo 111.º da LTFP.

c) A interrupção obrigatória de trabalho não pode ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas, devendo verificar-se entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos e ser devidamente registada (entrada e saída) no sistema eletrónico de gestão de assiduidade.

d) Caso a interrupção obrigatória de trabalho seja inferior a 1 (uma) hora, o sistema eletrónico de gestão de assiduidade deduzirá 1 (uma) hora automaticamente.

2 — A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória deve ser objeto de justificação no sistema eletrónico de controlo de assiduidade, sem prejuízo da observância do regime legal de justificação de faltas.

3 — A adoção da modalidade de horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, devendo os trabalhadores, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, cumprir as tarefas programadas e em curso, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços e a assegurar a realização de tarefas urgentes, ou de reuniões de trabalho.



Artigo 11.º

Regime de compensação na modalidade de horário flexível

1 — É permitido ao trabalhador acumular, transferir e compensar diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:

a) Crédito horário — A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7 horas);

b) Débito horário — A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (7 horas).

3 — Durante o período de aferição, a compensação de débitos e créditos é feita mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respetivamente, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e da duração média de trabalho diário.

4 — A compensação dos tempos de trabalho é efetuada fora das plataformas fixas, sempre de forma a não afetar o normal funcionamento do serviço.

5 — O cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês, nos seguintes termos:

a) O débito horário não poderá transitar para o mês seguinte, sob prejuízo de dar lugar a marcação de falta a justificar por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho, falta essa reportada ao último dia do período de aferição a que respeita ou aos que imediatamente o precedam, consoante o número de faltas;

b) O crédito horário apurado no termo do período de aferição, que não seja trabalho suplementar, transita para o mês seguinte, até ao limite de 7 horas;

6 — O crédito horário não pode ser gozado nas plataformas fixas, exceto se gozado por inteiro (um dia), considerando-se neste caso sete horas de crédito ou fracionado (meio-dia), considerando-se, neste caso, três horas e trinta minutos de crédito.

7 — A atribuição de crédito de horário previsto na alínea b) do n.º 5 deve ser gozada até ao final do mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição do mesmo.

8 — O crédito horário nos termos do n.º 6 deve ser solicitado pelo trabalhador ao respetivo superior hierárquico com pelo menos 24 horas de antecedência e não pode, em caso algum, afetar o normal funcionamento do serviço.

9 — No caso dos trabalhadores com deficiência, o débito de horas apurado no final de cada período de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas, nos termos do n.º 4 do artigo 111.º da LTFP.

SECÇÃO III

Horário Rígido

Artigo 12.º

Noção

O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo para descanso.

Artigo 13.º

Regime

1 — Sem prejuízo de determinação em contrário pelo dirigente máximo do serviço, o horário rígido corresponde aos seguintes períodos, de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo de uma hora:

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

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



2 — A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente máximo e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecidos.

SECÇÃO IV

Horário Desfasado

Artigo 14.º

Noção

O horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir 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 15.º

Regime

Os horários desfasados podem ser fixados por acordo com o trabalhador, ou por proposta deste, precedendo parecer favorável do dirigente da respetiva unidade orgânica e despacho favorável do dirigente máximo.

SECÇÃO V

Jornada Contínua

Artigo 16.º

Noção

A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, nos termos do n.º 1 do artigo 114.º da LTFP.

Artigo 17.º

Regime

1 — A redução do período normal de trabalho é, em regra, de uma hora, podendo ser inferior por motivos de conveniência de serviço.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia.

3 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

4 — O gozo do período de descanso é considerado para todos os efeitos legais como tempo efetivo de trabalho, sem registo biométrico intercalar, não se podendo verificar nem nos primeiros nem nos últimos 30 minutos da jornada contínua.

5 — A jornada contínua não confere quaisquer dos direitos de compensação, encontrando-se igualmente vedada a prestação de trabalho suplementar, salvo por imperiosa necessidade de serviço e desde que devidamente fundamentada pelo superior hierárquico.

6 — A jornada contínua pode ser concedida mediante pedido do trabalhador com a duração máxima de um ano, devendo ser anualmente aferida a manutenção dos pressupostos para a sua continuidade.

Artigo 18.º

Fundamentação

1 — A jornada contínua é uma modalidade de horário de trabalho com caráter excecional, de apreciação casuística.

2 — A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adotada, designadamente nos seguintes casos, desde que devidamente fundamentados:

- 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 do trabalhador progenitor;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor até 12 anos, 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) Trabalhador cuidador informal, cônjuge ou unido de facto, parente ou afim até ao 4.º grau da linha reta ou da linha colateral da pessoa;
- g) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- h) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

SECÇÃO VI

Meia Jornada

Artigo 19.º

Noção

A meia jornada consiste na prestação de trabalho em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeitos de antiguidade, nos termos do artigo 114.º-A da LTFP.

Artigo 20.º

Regime

1 — A meia jornada corresponde à prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, ou seja, à prestação efetiva de três horas e meia diárias e dezassete horas e meia semanais, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — O horário de trabalho previsto para a meia jornada pode ser flexível ou rígido, devendo, obrigatoriamente, abranger uma das plataformas fixas.

3 — A prestação de trabalho não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

4 — Os trabalhadores podem beneficiar desta modalidade apenas quando reúnam uma das seguintes condições enunciadas nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 114.º-A da LTFP:

- a) Ter filhos menores de 12 anos;
- b) Ter filhos com deficiência ou doença crónica;
- c) Ter 55 anos ou mais, com netos de idade inferior a 12 anos.

5 — A meia jornada na modalidade de horário flexível admite a compensação de tempo de trabalho, aplicando-se o artigo 12.º, com as necessárias adaptações.



SECÇÃO VII

Horários Específicos

Artigo 21.º

Regime

1 — Por despacho do dirigente máximo e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;
- b) Aos trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º do CT, aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público, por força do disposto no artigo 4.º da LTFP;
- c) No interesse do trabalhador, quando outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- d) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, e devidamente fundamentadas, sempre sujeitas a consulta prévia aos trabalhadores abrangidos, através das suas organizações representativas, o justifiquem.

2 — Sempre que cessem os fundamentos ou se alterem os pressupostos da concessão de horário específico, o trabalhador deve, de imediato, comunicar a situação ao respetivo superior hierárquico, bem como à área com a competência em gestão de recursos humanos, com vista à regularização da situação.

3 — Quando o horário específico seja concedido a pedido do trabalhador, deve ser anualmente aferida a manutenção dos pressupostos para a sua continuidade.

CAPÍTULO III

Isenção de Horário de Trabalho

Artigo 22.º

Regime

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os que chefiem equipas multidisciplinares, nos termos dos respetivos estatutos.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante autorização do dirigente máximo, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — A isenção de horário não dispensa o dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO IV

Teletrabalho

Artigo 23.º

Noção

Considera-se teletrabalho a prestação de trabalho à distância, em regime de permanência ou de alternância entre períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 24.º

Regime

O regime de teletrabalho apenas é aplicável se o conteúdo funcional que caracteriza o posto de trabalho em que o trabalhador se encontra colocado for compatível com o seu desempenho, em concreto, neste regime.

Artigo 25.º

Acordo e formalidades

1 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é obrigatoriamente precedida de acordo escrito, onde deverá constar, nomeadamente:

- a) O regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial;
- b) A identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- c) O local em que o trabalhador realizará habitualmente o seu trabalho, o qual será considerado, para todos os efeitos legais, o seu local de trabalho;
- d) O período normal do trabalho diário e semanal;
- e) O horário de trabalho;
- f) A atividade contratada, com indicação, sendo o caso da carreira e categoria correspondente;
- g) A retribuição a que o trabalhador terá direito, e subsídio de refeição;
- h) A propriedade dos instrumentos de trabalho, bem como o responsável pela respetiva instalação e manutenção;
- i) A periodicidade e o modo de concretização dos contactos presenciais;
- j) Outros elementos considerados relevantes pelas partes.

2 — O acordo de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada.

3 — A duração do acordo de trabalho que seja celebrado por tempo determinado não pode exceder 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 — O acordo de teletrabalho com duração indeterminada pode cessar por iniciativa de qualquer uma das partes mediante comunicação escrita à outra parte, produzindo efeitos decorridos 60 dias.

5 — O acordo referido no número anterior pode cessar por decisão de qualquer das partes durante os primeiros 30 dias da sua execução.

6 — Cessado o acordo, o trabalhador tem direito a retomar a atividade em regime presencial, sem prejuízo da sua categoria, antiguidade e quaisquer outros direitos previstos para os trabalhadores em regime presencial com funções e duração do trabalho idênticas.

7 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal, devendo proceder ao registo de ponto no sistema eletrónico de gestão de assiduidade.

Artigo 26.º

Direito ao regime de teletrabalho

O trabalhador tem direito a passar a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a atividade desempenhada, nas seguintes situações:

- a) Trabalhador(a) vítima de violência doméstica;
- b) Trabalhador(a) com filho com idade até 3 anos, quando o empregador disponha de recursos e meios para o efeito;
- c) Trabalhador(a) que tenha filho até aos 8 anos de idade, desde que ambos os progenitores reúnam condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, e este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses,

ou no caso de famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúna condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho.

d) Trabalhador(a) a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, quando o empregador disponha de recursos e meios para o efeito, e desde que, a isso não obstem exigências imperiosas do funcionamento da empresa (pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados).

Artigo 27.º

Equipamentos e despesas adicionais

1 — A DGARTES é responsável por disponibilizar ao trabalhador os equipamentos e sistemas necessários à realização do trabalho e à interação trabalhador-empregador, sem prejuízo de que os equipamentos utilizados pelo trabalhador sejam propriedade do próprio, desde que ambas as partes manifestem acordo nesse sentido e sem direito a qualquer compensação para o efeito.

2 — O pagamento das despesas adicionais em que o trabalhador incorre por motivo da prestação de trabalho em regime de teletrabalho incumbe à DGARTES.

3 — Entende-se por despesas adicionais, as despesas comprovadamente suportadas pelo trabalhador, por força da prestação de trabalho em teletrabalho, nas quais se incluem o acréscimo de custos com energia e Internet.

4 — As despesas adicionais poderão ser determinadas por comparação com as despesas homólogas do trabalhador no mesmo mês do último ano anterior à aplicação do acordo, e são consideradas, para efeitos fiscais, como custos do empregador público e não como rendimento do trabalhador.

5 — Para comprovação das despesas, o trabalhador deve entregar os documentos comprovativos dos consumos referentes ao mês homólogo do último ano anterior à aplicação do acordo e, bem assim, os documentos comprovativos do mês a que respeita o acréscimo de custos.

Artigo 28.º

Igualdade de direitos e deveres

1 — O trabalhador em teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores com a mesma categoria ou com função idêntica.

2 — Os poderes de direção e controlo da prestação de trabalho no teletrabalho são exercidos, preferencialmente, por meio dos equipamentos e sistemas de comunicação e informação afetos à atividade do trabalhador, segundo procedimentos previamente conhecidos por este e compatíveis com o respeito pela sua privacidade.

3 — O controlo da prestação de trabalho deve respeitar os princípios da proporcionalidade e da transparência, sendo proibido impor a conexão permanente, durante a jornada de trabalho, por meio de imagem ou som.

4 — O trabalhador é obrigado a comparecer nas instalações da DGARTES ou noutro local designado pelo empregador, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

CAPÍTULO V

Trabalho Suplementar

Artigo 29.º

Noção

Considera-se trabalho suplementar todo aquele que seja prestado fora do horário de trabalho, nos termos das regras constantes dos artigos 120.º e 121.º da LTFP, e dos artigos 226.º e seguintes do CT.

Artigo 30.º

Regime

1 — A prestação de trabalho suplementar carece de autorização do dirigente máximo do serviço, mediante proposta fundamentada apresentada pelo superior hierárquico, sob pena de não ser operada a respetiva compensação.

2 — O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, e não se justifique a admissão de trabalhador.

3 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

4 — O registo do trabalho suplementar deve ser efetuado no sistema eletrónico de gestão de assiduidade.

5 — O trabalhador que, por motivos atendíveis, não registe as entradas e saídas no sistema eletrónico de gestão de assiduidade deve proceder ao seu registo logo que lhe seja possível.

6 — A prestação de trabalho suplementar está sujeita aos limites de duas horas por dia normal de trabalho e nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados a um número de horas igual ao período normal de trabalho diário.

7 — O trabalho suplementar que seja prestado além dos limites estabelecidos no número anterior deve ser autorizado previamente pelo membro do Governo competente ou, quando esta não for possível, mediante confirmação da mesma entidade, a proferir nos 15 dias posteriores à sua ocorrência.

CAPÍTULO VI

Assiduidade, Pontualidade e Férias

Artigo 31.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

São deveres dos trabalhadores os de assiduidade e de pontualidade.

Artigo 32.º

Registo e verificação

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado através do sistema eletrónico de gestão de assiduidade, que, mediante meios informáticos, fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao seu superior hierárquico e à unidade orgânica da DGARTES responsável pela gestão dos recursos humanos.

2 — É obrigatória a marcação de quatro registos por dia, pelos trabalhadores, à entrada e saída do período da manhã, e à entrada e saída do período da tarde, bem como a marcação de registo de saída e de entrada sempre que, durante o dia de trabalho, o trabalhador se ausente do local onde exerce funções.

3 — O trabalhador deverá verificar se cada registo diário de entrada e saída foi corretamente processado pelo sistema eletrónico de gestão de assiduidade, sob pena de não serem contabilizadas as horas de trabalho prestadas.

4 — Caso tal registo não seja efetuado por esquecimento ou por qualquer outra razão, deverá o trabalhador fazê-lo no sistema eletrónico de gestão de assiduidade, logo que possível, sob pena de não poderem ser contabilizadas as horas de trabalho prestadas, sendo as situações de esquecimento apenas permitidas quatro (4) vezes em cada mês. Excedido esse limite, haverá lugar à marcação de uma falta, de acordo com o tempo ocorrido até ao registo seguinte, até perfazer meio-dia ou um dia completo de trabalho.

5 — As ausências consideradas justificadas nos termos da lei devem ser registadas pelo trabalhador no sistema eletrónico de gestão de assiduidade, no prazo máximo de 5 dias úteis, devendo



o documento comprovativo da justificação ser digitalizado e anexado, salvo os atestados médicos, quer por doença do próprio, assistência à família ou no âmbito da parentalidade.

6 — As ausências legalmente consideradas como trabalho efetivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de ações de formação autorizadas, devem ser inseridas no sistema informático de gestão de assiduidade, devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

7 — As férias são registadas e aprovadas superiormente no sistema eletrónico de gestão de assiduidade, o mesmo se aplicando aos pedidos de alteração de férias.

8 — Compete aos superiores hierárquicos o controlo da pontualidade e da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência funcional e a validação das ausências.

9 — As validações devem ser efetuadas pelos superiores hierárquicos com regularidade, após parecer relativo ao enquadramento legal, quando necessário, da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos.

10 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, com base nos registos do sistema eletrónico de gestão de assiduidade e nas justificações apresentadas se devidamente validadas.

Artigo 33.º

Tolerância

1 — A circunstância de se poderem verificar quaisquer atrasos no registo de entrada, alheios à vontade do trabalhador, impõe que se considere necessário conceder uma tolerância até quinze minutos diários em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso do horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

2 — A tolerância referida destina-se a situações excecionais, não sendo admitida a sua utilização sistemática, pelo que apenas serão autorizadas, automaticamente, quatro tolerâncias por mês.

3 — Excedida a tolerância referida, haverá lugar à marcação de uma falta, salvo se a mesma for justificável pelos fundamentos previstos na lei.

Artigo 34.º

Dispensa de serviço

1 — Em cada mês, pode ser concedida uma dispensa de serviço de meio-dia, aplicável a qualquer modalidade de horário, isenta de compensação, a qual deverá ser requerida pelo trabalhador ao seu superior hierárquico com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

2 — O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho motivados pela utilização da dispensa referida no número anterior.

Artigo 35.º

Marcação de férias

1 — A marcação das férias é efetuada no sistema eletrónico de gestão da assiduidade até 31 de março, devendo ser observada a obrigatoriedade de marcação de um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos.

2 — A aprovação das férias por parte do superior hierárquico deve, sempre que possível, ter em conta a conciliação do interesse do serviço e do trabalhador, zelando para que em cada área funcional ou projeto haja sempre trabalhadores ao serviço.

3 — Na marcação das férias, e quando se justifique, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando alternadamente os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

4 — No sentido de permitir que o maior número de trabalhadores possa ter férias nos períodos mais pretendidos, devem ser respeitadas, regra geral, as quinzenas.



5 — O plano anual de férias é aprovado pelo dirigente máximo, tendo em consideração a garantia do normal funcionamento dos serviços.

6 — O plano anual de férias é publicitado na área partilhada de acesso geral a todos os trabalhadores.

Artigo 36.º

Procedimentos prévios ao gozo de férias

Antes do início de períodos de férias iguais ou superiores a 3 dias úteis, o trabalhador deve, com uma semana de antecedência relativamente ao início do período de férias a gozar, enviar uma mensagem de correio eletrónico ao superior hierárquico com a indicação da data de início e de regresso do período de férias e com a lista de tarefas e assuntos pendentes, bem como ativar o mecanismo de resposta automática disponível no correio eletrónico, indicando o endereço alternativo que o remetente deve utilizar, previamente acordado com o superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 37.º

Interpretação e integração

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicar-se-á, subsidiariamente, a LTFP e demais legislação complementar, as disposições compatíveis do CT e, bem assim, os instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis neste âmbito.

2 — O regime constante do presente Regulamento pode ser objeto de interpretação, designadamente no caso da existência de dúvidas sobre a sua aplicação, por despachos, emanados do dirigente máximo, dentro dos poderes que a lei lhe confere, ou dos que lhe forem delegados.

Artigo 38.º

Revisão

O presente Regulamento deverá ser revisto quando se verificar alteração de legislação, aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva e eventuais regulamentos de extensão, em matéria de assiduidade e de pontualidade, que o tornem incompatível com as novas disposições, ou quando tal se mostre necessário, por razões de conveniência ou oportunidade.

Artigo 39.º

Incumprimento e infrações

O uso fraudulento do sistema eletrónico de gestão de assiduidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 40.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o anterior Regulamento Interno do Funcionamento, Atendimento e de Horário de Trabalho da Direção-Geral das Artes, aprovado pelo Despacho n.º 11042-A/2014, de 27 de agosto de 2014, subsequentemente alterado pelo Despacho n.º 8931/2016, de 5 de julho de 2016.



Artigo 41.º

Publicitação

O presente Regulamento é objeto de publicidade através da afixação nos serviços da DGARTES, em local visível, e através da respetiva inserção no sítio na Internet da DGARTES, bem como através de outros meios de publicação que se entendam por necessários.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à publicação do despacho que o aprova no *Diário da República*.

315108966