



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PESSOAS

Regulamento de Teletrabalho



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: Regulamento de Teletrabalho

NÚMERO: 1

AUTOR: SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

DATA DA 1.ª EDIÇÃO:

VERSÃO: 1.1

DATA DA VERSÃO REVISTA ATUAL:

Versão	Data de validação	Histórico de Modificações	Responsável
1.0			Ana Monteiro

David Xavier

O Secretário- Geral

Fátima Costa Ferreira

A Secretária Geral Adjunta

Ana Monteiro

A Diretora de Serviços de Recursos Humanos

Índice

Preâmbulo.....	5
Capítulo I – ÂMBITO E CONCEITOS	6
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	6
Artigo 2.º - Conceitos	6
Capítulo II – CONDIÇÕES DE AUTORIZAÇÃO	6
Artigo 3.º - Situações elegíveis.....	6
Artigo 4.º - Dias de trabalho presencial e de teletrabalho.....	7
Artigo 5.º - Horário e período normal de trabalho	7
Artigo 6.º - Duração do teletrabalho e eventuais renovações	7
Artigo 7.º - Acordo de teletrabalho	7
Artigo 8.º - Local onde é prestado o teletrabalho	8
Capítulo III – DIREITOS E DEVERES	8
Artigo 9.º - Fornecimento de Equipamentos e acesso a Sistemas.....	8
Artigo 10.º - Contactos com a chefia e equipa	9
Artigo 11.º - Segurança	9
Artigo 12.º - Reembolso de despesas.....	10
Artigo 13.º - Manutenção dos direitos e deveres do teletrabalhador	10
Artigo 14.º - Cessação do acordo de teletrabalho	10
Artigo 15.º - Sanções	10
Capítulo IV – FORMALIZAÇÃO E ANÁLISE DOS PEDIDOS	10
Artigo 16.º - Prazo e Forma	10
Artigo 17.º - Parecer do superior hierárquico	11
Capítulo V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	11
Artigo 18.º - Situações atuais de teletrabalho	11
Artigo 19.º - Regimes excepcionais	11
Artigo 20.º - Casos omissos	11
Artigo 21.º - Entrada em vigor	11

Preâmbulo

Por força do disposto no artigo 74.º e no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compete ao empregador público, dentro dos limites da Lei, elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina de trabalho.

Assim, em matéria de organização e tempo de trabalho, é aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público o regime do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as necessárias adaptações e sem prejuízo do disposto nos artigos 101.º e seguintes da LTFP.

A fixação dos períodos de funcionamento e atendimento pelo empregador público deve ser compatível com os regimes de prestação de trabalho, de modo a garantir o cumprimento das missões que lhe estão cometidas.

No que toca à prestação de trabalho em regime de teletrabalho, o n.º 1 do artigo 68.º da LTFP, determina que, sem prejuízo do disposto na LTFP, aos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público é aplicável o regime previsto no Código do Trabalho.

Por outro lado, é necessário ter em conta que a situação epidemiológica da COVID-19, provocou inúmeras transformações no domínio sociológico e das organizações, em que o recurso ao teletrabalho constituiu-se, de forma massiva, como medida de combate à propagação do vírus e de proteção das pessoas, vindo a acelerar e precipitar uma experiência organizacional que se pretendia paulatina e gradual.

Resultou claro que, o teletrabalho é um instrumento promotor da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar dos trabalhadores.

Considerando que, no decurso dos últimos anos, em matéria de organização e tempos de trabalho, temos assistido a sucessivas alterações de ordem legal, de entre as quais há a ter em especial consideração as introduzidas em matéria de teletrabalho pela Lei n.º 83/2021, de 6 de dezembro, que alterou o Código do Trabalho. Esta alterações legais, permitem o equilíbrio entre as necessidades dos serviços da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) e as dos seus trabalhadores.

Assim, o presente Regulamento de Teletrabalho é elaborado ao abrigo dos artigos 165.º e seguintes do Código do Trabalho, aplicáveis por remissão do n.º 1 do artigo 68.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, tendo sido ouvidas as entidades representantes dos/as trabalhadores/as.

Capítulo I – ÂMBITO E CONCEITOS

Artigo 1.º – Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento de Teletrabalho aplica-se a todas as pessoas trabalhadoras que exerçam funções na SGPCM independentemente da modalidade de vínculo de emprego público detido, do instrumento de mobilidade ao abrigo do qual prestem trabalho ou do regime de cedência de interesse público aplicável.
2. Os prestadores de serviços em qualquer das suas modalidades encontram-se excluídos do âmbito de aplicação deste regulamento.

Artigo 2.º - Conceitos

1. Considera -se:
 - a) **Teletrabalho:** a prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica da pessoa trabalhadora à SGPCM, em local não determinado pelo serviço, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação, executado de modo regular.
 - b) **Acordo de teletrabalho:** documento escrito onde ficam estabelecidos os direitos e obrigações do teletrabalhador e da entidade empregadora.
 - c) **Teletrabalho em regime integral:** exercício de funções em teletrabalho 5 dias por semana, sem prejuízo da prestação de funções em regime presencial, quando convocado para o efeito.
 - d) **Teletrabalho em regime parcial:** exercício de funções em teletrabalho até 4 dias por semana, sem prejuízo da prestação de funções em regime presencial noutro (s) dia (s), quando convocado para o efeito.

Capítulo II – CONDIÇÕES DE AUTORIZAÇÃO

Artigo 3.º - Situações elegíveis

1. Consoante as funções desempenhadas e a ponderação de interesse entre o pedido do trabalhador e a necessidade da SGPCM, poderá ser autorizada a prestação de teletrabalho em regime integral ou parcial.
2. Sendo compatível com a atividade desempenhada e dispondo a SGPCM de recursos e meios para o efeito, tem direito ao regime de teletrabalho:
 - a) O trabalhador/a vítima de violência doméstica, nas situações legalmente previstas;
 - b) O trabalhador/a com filho/a com idade até 3 anos, podendo ser estendido até aos 8 anos de idade nas situações legalmente previstas;
 - c) O trabalhador/a com filho/a, independentemente da idade, com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação;
 - d) O trabalhador/a a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador/a informal não principal, nas situações legalmente previstas.

3. Nas situações referidas no número anterior, a SGPCM não pode opor-se à concessão de teletrabalho, podendo apenas definir a correspondente modalidade, designadamente, no que respeita ao número de dias de teletrabalho por semana, em função da atividade desempenhada.
4. Sem prejuízo de outras situações excecionais, especialmente fundamentadas e casuisticamente avaliadas, designadamente incapacidade para a prestação de trabalho em regime presencial por doença, apenas os trabalhadores abrangidos pelas situações identificadas no número 2 poderão prestar teletrabalho em regime integral.
5. Nas restantes situações, sendo compatível com a atividade desempenhada e a SGPCM dispor de recursos e meios para o efeito, poderá ser autorizado teletrabalho em regime parcial, até 4 dias por semana.
6. O regime de teletrabalho pode ainda ser proposto pela SGPCM, podendo o trabalhador opor-se, sem necessidade de fundamentação.

Artigo 4.º - Dias de trabalho presencial e de teletrabalho

1. Os dias de presença na SGPCM são estabelecidos nos acordos a celebrar, sem prejuízo de poderem ser ajustados quando necessário.
2. A autorização de teletrabalho, independentemente do regime, não prejudica a eventual necessidade de comparência na SGPCM, ou noutra local, devendo o/a trabalhador/a ser convocado/a logo que conhecida a necessidade, ou com um prazo mínimo de 24 horas.
3. Nos casos em que seja autorizado teletrabalho integral, deve ser estabelecido 1 dia de presença por mês, a acordar com a respetiva chefia.

Artigo 5.º - Horário e período normal de trabalho

1. Em regra, o regime de teletrabalho não altera o horário e período normal de trabalho estabelecido para o/a trabalhador/a.
2. Nas situações em que o/a trabalhador/a beneficie de horário específico, a sua manutenção deverá ser ponderada aquando da análise do pedido de teletrabalho.
3. O teletrabalho não prejudica o dever de pontualidade e de assiduidade, cujo controlo é efetuado mediante registo diário no PI-ONLINE.

Artigo 6.º - Duração do teletrabalho e eventuais renovações

1. Os acordos de teletrabalho poderão ter duração de até 6 meses, renováveis automaticamente, na falta de manifestação em contrário de uma das partes, até 15 dias antes do prazo de renovação.
2. Nas situações em que a autorização tenha tido por base determinada condição transitória, deverá o trabalhador informar qualquer alteração dessa condição, no prazo máximo de 15 dias, para a revisão que se verifique necessária.

Artigo 7.º - Acordo de teletrabalho

1. A autorização de teletrabalho obriga à celebração de acordo escrito, nos termos e condições constantes da minuta em anexo ao presente regulamento (**anexo I**).

2. As situações não previstas no referido acordo, regem-se pelas normas e disposições legais aplicáveis, pelo presente regulamento e/ou por despacho da Direção da SGPCM, se necessário.

Artigo 8º - Local onde é prestado o teletrabalho

1. O local onde é prestado o teletrabalho é indicado no requerimento do trabalhador e estabelecido no acordo de teletrabalho.
2. Alterações temporárias do local estabelecido devem ser obrigatoriamente comunicadas à chefia direta.
3. A eventual alteração definitiva do local da prestação de teletrabalho, deve ser objeto de autorização e adenda ao acordo de teletrabalho.

Capítulo III – DIREITOS E DEVERES

Artigo 9.º - Fornecimento de Equipamentos e acesso a Sistemas

1. Para o desempenho das funções em regime de teletrabalho, a SGPCM deve:
 - a) Fornecer ao teletrabalhador computador portátil que lhe permita trabalhar remotamente;
 - b) Fornecer computador fixo, monitor, teclado e rato para utilização em teletrabalho, não sendo possível entrega de portátil. Nesse caso, deve ser garantido um computador disponível na SG para os dias de trabalho presencial;
 - c) Permitir o acesso remoto à área de trabalho da SG, bem como às aplicações informáticas necessárias à prestação de trabalho;
 - d) Parametrizar os equipamentos de forma que o trabalhador possa ter acesso às chamadas dirigidas ao seu contacto telefónico institucional, preferencialmente, através do reencaminhamento direto para o computador fornecido;
 - e) Disponibilizar os sistemas necessários à prestação de trabalho à distância, designadamente, para a necessária interação entre o trabalhador, chefias e demais colegas da SG;
 - f) Prestar remotamente a ajuda técnica especializada, sempre que solicitada pelo trabalhador, para o regular funcionamento dos equipamentos;
 - g) Prestar ao trabalhador o apoio e a formação base inicial para acesso remoto e utilização dos equipamentos.
2. Relativamente ao equipamento que lhe venha a ser disponibilizado, o trabalhador deve:
 - a. Observar e aplicar as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem disponibilizados;
 - b. Não dar aos instrumentos de trabalho que lhe sejam entregues uso pessoal ou outro diverso do inerente ao cumprimento da sua prestação de trabalho;
 - c. Informar atempadamente de quaisquer avarias ou defeitos do equipamento e sistemas utilizados na prestação de trabalho.
3. Em caso de cessação do teletrabalho, o trabalhador deverá proceder à devolução dos eventuais equipamentos e sistemas que lhe tenham sido fornecidos especificamente para prestação de trabalho nessa modalidade.

Artigo 10.º - Contactos com a chefia e equipa

1. A prestação de funções em teletrabalho não deve prejudicar os contactos de trabalho e reportes a que a chefia e o trabalhador estejam obrigados para o desenvolvimento da sua prestação laboral.
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.
3. Nos contactos com o teletrabalhador deve-se:
 - a) Respeitar a sua privacidade, horário de trabalho e os tempos de descanso;
 - b) Evitar a utilização do seu contacto pessoal, privilegiando o recurso ao contacto telefónico ou endereço de correio eletrónico institucionais ou aos sistemas de chamada e videochamada em uso na SG (ex. TEAMS);
 - c) Informar com aviso prévio de 24 horas e mediante concordância do trabalhador, quando pretenda visitar o local de prestação de teletrabalho, para controlo da atividade laboral ou dos instrumentos de trabalho;
 - d) Sempre que possível, agendar antecipadamente reuniões de trabalho à distância;
 - e) Manter o contacto pessoal regular com a chefia e equipa de trabalho, seja por chamada telefónica, seja por videochamada, de forma a evitar o isolamento do trabalhador.
4. Durante o tempo de trabalho o trabalhador deve manter os sistemas de comunicação e interação disponibilizados pela SGPCM, designadamente o Outlook e TEAMS, sempre ligados, de forma a assegurar a receção de mensagens, chamadas e/ou videochamadas que lhe sejam dirigidas pela chefia ou colegas de trabalho.

Artigo 11.º - Segurança

1. O trabalhador é responsável por cumprir as instruções da SGPCM no respeitante à segurança da informação utilizada e produzida em teletrabalho, garantindo que a mesma não fica à disponibilidade de terceiros.
2. Sempre que possível, deve ser privilegiado o recurso a documentos e processos desmaterializados, de forma a evitar o transporte de documentos de trabalho para fora da SGPCM.
3. Não sendo possível o recurso a documentos desmaterializados, os mesmos devem ser consultados presencialmente na SGPCM ou, se estritamente necessário, o seu transporte deve ser devidamente informado à correspondente chefia, com identificação completa dos documentos transportados.

Artigo 12.º - Reembolso de despesas

1. Uma vez que os equipamentos e sistemas necessários à realização de teletrabalho são fornecidos pela SG, apenas poderá haver lugar ao reembolso dos acréscimos de custos com energia e internet.
2. O referido reembolso, a ocorrer, será efetuado de acordo com os critérios e orientações que venham a ser emanadas para aplicação no âmbito da Administração Pública.
3. Os reembolsos das despesas têm os efeitos previstos na Portaria n.º 292-A/2023, de 29 de setembro.

Artigo 13.º - Manutenção dos direitos e deveres do teletrabalhador

A celebração de acordo de teletrabalho não altera os restantes direitos e deveres do trabalhador, designadamente, no tocante à remuneração, férias, faltas, licenças, formação, segurança e saúde no trabalho, participação e representação coletiva.

Artigo 14.º - Cessação do acordo de teletrabalho

1. O acordo de teletrabalho pode ser feito cessar por qualquer uma das partes, durante os primeiros 30 dias da sua execução, retomando o trabalhador o regime presencial.
2. O acordo de teletrabalho pode ainda cessar caso a sua concessão tenha sido efetuada com base em declarações falsas ou incumprimento de qualquer uma das cláusulas constantes do mesmo.

Artigo 15.º - Sanções

As falsas declarações ou incumprimento de qualquer uma das cláusulas constantes do acordo de teletrabalho pode originar a instauração de processo disciplinar, bem como implicar responsabilidade civil, nos termos gerais.

Capítulo IV – FORMALIZAÇÃO E ANÁLISE DOS PEDIDOS

Artigo 16.º - Prazo e Forma

1. Os pedidos de teletrabalho devem ser apresentados através da minuta de requerimento em anexo ao presente regulamento (**anexo II**), a enviar para o endereço de correio eletrónico recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt, acompanhado do(s) documento(s) comprovativo(s) do motivo invocado (quando aplicável) e do parecer do superior hierárquico do trabalhador.
2. O pedido de teletrabalho deve ser apresentado com antecedência preferencial mínima de 30 dias a contar da data pretendida para a produção de efeitos, de forma a permitir a sua análise, decisão e preparação dos equipamentos e instrumentos necessários.
3. O previsto no número anterior do presente artigo não é aplicável às situações descritas nos números 2 e 4 do artigo 3.º do presente Regulamento.

Artigo 17.º - Parecer do superior hierárquico

O parecer do superior hierárquico deve:

- a) Considerar o pedido em concreto apresentado pelo trabalhador, as funções por este desenvolvidas e eventual experiência anterior de teletrabalho, ponderando o interesse das partes;
- b) Identificar, sempre que possível, aspetos que possam impactar negativa ou positivamente no desempenho do trabalhador e/ou da unidade orgânica; e
- c) Pronunciar-se sobre a eventual manutenção de regime de horário específico (se aplicável).

Capítulo V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 18.º - Situações atuais de teletrabalho

1. Os atuais acordos de teletrabalho mantêm-se inalterados até ao seu termo, salvo manifestação de interesse em contrário por parte do trabalhador.
2. Com antecedência mínima de 30 dias em relação à data prevista para o seu termo ou renovação, os acordos subsistentes devem ser revistos, de acordo com o regime previsto no presente regulamento.

Artigo 19.º - Regimes excecionais

Caso o teletrabalho volte a ser de aplicação obrigatória, designadamente, no âmbito das medidas de combate à COVID-19 ou outra qualquer pandemia, ficam suspensos os termos dos acordos de teletrabalho relativamente aos dias pré-estabelecidos de presença na SGPCM.

Artigo 20.º - Casos omissos

1. Às situações não previstas no presente regulamento é aplicável o disposto no Código do Trabalho, na sua redação atual, aplicável por remissão do n.º1 do artigo 68.º da LTFP.
2. As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho da Direção da SGPCM.

Artigo 21.º - Entrada em vigor

Sem prejuízo da divulgação do regulamento através da afixação nos serviços, bem como através de outros meios de publicitação, o mesmo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação em Diário da República.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral