



## SAÚDE

### Direção-Geral da Saúde

#### Regulamento n.º 319/2023

*Sumário:* Aprova o Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho.

Considerando que o regulamento relativo ao período de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Saúde, DGS, atualmente em vigor, foi elaborado ao abrigo do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e este foi revogado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Considerando que foi aprovada a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e que foram introduzidas várias alterações ao Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, as quais, se consubstanciam num novo regime de teletrabalho.

Neste contexto, considerou-se oportuno proceder à elaboração de um novo regulamento de duração e organização do tempo de trabalho e de prestação de trabalho em regime de teletrabalho na DGS, que se adequa ao regime jurídico atual.

Assim, ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores e ponderadas as sugestões apresentadas pelas mesmas, ao abrigo do disposto no artigo 103.º da LTFP, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho da Direção-Geral da Saúde, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

29 de dezembro de 2022. — A Diretora-Geral da Saúde, *Maria da Graça Gregório de Freitas*.

#### ANEXO

#### Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento da Direção-Geral da Saúde (DGS) e os regimes de prestação de trabalho e de horários de trabalho.

2 — O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores que exercem funções na DGS, independentemente da natureza das funções e da modalidade de vinculação, designadamente os que se encontram em regime de mobilidade.

##### Artigo 2.º

##### Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período normal de funcionamento da DGS inicia-se às 8.00 horas e termina às 20.00 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

2 — O período de atendimento durante o qual a DGS está aberta, para atender o público e rececionar documentos, decorre de segunda-feira a sexta-feira entre as 9.00 horas e as 12.30 horas e entre as 14.00 horas e as 17.30 horas.



3 — O período de atendimento através da central telefónica decorre ininterruptamente, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 9.00 e as 18.00 horas.

## CAPÍTULO II

### Duração e organização do trabalho

#### Artigo 3.º

##### Duração do trabalho e período de aferição

1 — A duração semanal de trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior ou superior quando legalmente estabelecidos, como no caso das carreiras especiais.

2 — Salvo no caso do horário de jornada contínua, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, nem mais de nove horas por dia, incluindo nesta a prestação de trabalho suplementar.

3 — A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

4 — A aferição do cumprimento da duração do trabalho é realizada por períodos de um mês.

#### Artigo 4.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho na DGS é o horário de trabalho flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas as modalidades de horário desfasado, jornada contínua e meia jornada.

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, pode ser autorizada pela Diretora-Geral, mediante requerimento apresentado pelo interessado, ou proposta do respetivo superior hierárquico, com fundamento na conveniente organização do serviço.

4 — A autorização para adoção de qualquer das modalidades de horário referidas é concedida por um período máximo de 12 (doze) meses, salvo alteração superveniente das circunstâncias que determinaram a sua autorização.

5 — A renovação das modalidades de horário referidas no n.º 2 deve ser requerida com a antecedência mínima de dois (2) meses do seu termo, sob pena de caducidade.

6 — Mediante requerimento apresentado pelo trabalhador, pode ser autorizada a adoção de horários de trabalho específicos, nas situações previstas na lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, nomeadamente no:

- a) Âmbito da proteção da parentalidade;
- b) Âmbito do estatuto do trabalhador-estudante;
- c) Interesse do trabalhador, depois de ouvido o superior hierárquico, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem.

#### Artigo 5.º

##### Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, dentro dos períodos das plataformas fixas, e não pode em caso algum afetar o eficaz e regular funcionamento do serviço.

2 — A adoção do horário flexível está sujeita à observação das seguintes regras:

- a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 8.00 h e as 20.00 horas;
- b) É obrigatória a presença no serviço dos trabalhadores (plataformas fixas) nos seguintes períodos:
  - i) Período da manhã: das 10.30 horas às 12.30 horas;
  - ii) Período da tarde: das 14.30 horas às 16.30 horas.
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 (nove) horas de trabalho;
- d) Não pode ser ultrapassado o período de funcionamento da DGS.

3 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível, não estão dispensados do cumprimento das obrigações que lhe são determinadas, devendo, designadamente:

- a) Comparecer nas plataformas fixas;
- b) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- c) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória, correspondentes às plataformas fixas;
- d) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos na lei;
- e) Certificar que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal e eficaz funcionamento dos serviços.

4 — O trabalho em regime de horário flexível deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas.

5 — O cumprimento do período normal de trabalho será aferido ao mês.

#### Artigo 6.º

##### Horários desfasados

1 — A modalidade de horário desfasado permite estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída para determinadas categorias profissionais ou para unidades orgânicas específicas, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nas unidades orgânicas em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e os respetivos superiores hierárquicos, prevalecendo em caso de desacordo, o horário fixado pelo superior hierárquico e carece de autorização da diretora-geral.

4 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, compete ao respetivo dirigente, o qual deve dar conhecimento das mesmas à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

#### Artigo 7.º

##### Jornada contínua

1 — A adoção da modalidade de jornada contínua permite a prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora, a que corresponde à duração semanal de trinta horas.

3 — Os trabalhadores em regime de jornada contínua não estão sujeitos ao cumprimento das plataformas fixas, nem têm os direitos de compensação atribuídos ao horário flexível.

4 — Aos trabalhadores abrangidos por esta modalidade de horário é concedido diariamente um período de dez minutos de tolerância na hora de entrada, que terá de ser compensado no mesmo dia.

5 — 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.

6 — Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de cinco horas diárias.

#### Artigo 8.º

##### Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 3.º, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60/prct. do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;

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

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador em funções públicas.

6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada

#### Artigo 9.º

##### Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares.



2 — Mediante acordo escrito, podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores integrados nas carreiras e categorias de técnico superior, coordenador técnico e encarregado geral operacional, sem sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

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

4 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho estão sujeitos ao dever geral de assiduidade.

#### Artigo 10.º

##### Compensação do horário flexível

1 — É permitido ao trabalhador na modalidade de horário flexível acumular, transferir e compensar diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição, através, respetivamente, do alargamento ou redução do período normal de trabalho.

2 — Os saldos mensais positivos transitam, como crédito de horas, até sete horas para o mês seguinte, salvo se constituírem trabalho suplementar, e podem ser gozados, mediante acordo com o superior hierárquico, de forma integral ou divididos em dois períodos, não podendo afetar o normal funcionamento do serviço, devendo ficar assegurada a presença do pessoal necessário ao serviço ou à unidade orgânica.

3 — Os saldos mensais negativos inferiores a sete horas são obrigatoriamente compensados no mês seguinte a que respeitam.

4 — Os saldos mensais negativos iguais ou superiores a sete horas originam a marcação de uma falta por cada período igual ou inferior a sete horas, reportada ao último dia ou últimos dias úteis do mês em que se verificam.

5 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

6 — A compensação por crédito de horas não pode ser cumulada com o gozo do período de férias.

### CAPÍTULO III

#### Teletrabalho

#### Artigo 11.º

##### Noção de teletrabalho

Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica do trabalhador a um empregador, em local não determinado por este, através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

#### Artigo 12.º

##### Regime

1 — Pode ser adotada, a requerimento do trabalhador, a modalidade de teletrabalho para a execução de tarefas com autonomia.

2 — O exercício de funções em regime de teletrabalho pode abranger apenas parte do período normal de trabalho diário e semanal, alternando entre a prestação da atividade em regime de teletrabalho e a prestação da atividade presencial, nos termos definidos no acordo de teletrabalho.

3 — O acordo de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada. No primeiro caso, o acordo de teletrabalho não pode exceder 6 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. No segundo caso, qualquer das partes pode fazer cessar o acordo mediante comunicação escrita à outra parte, que produzirá efeitos decorridos 60 dias.

### Artigo 13.º

#### Procedimento

1 — Os trabalhadores da DGS que pretendam exercer as suas funções em regime de teletrabalho, dirigem requerimento escrito à Diretora-Geral da Saúde, com exposição dos motivos do mesmo e outros factos considerados relevantes.

2 — O dirigente da respetiva unidade orgânica, nos dez dias úteis seguintes, emite parecer fundamentado, ponderando, nomeadamente, sobre os seguintes aspetos:

a) O normal funcionamento do serviço e a compatibilidade das funções com o teletrabalho;  
b) A garantia de que não estão em causa tarefas que necessariamente tenham que ser efetuadas nas instalações da DGS nomeadamente:

- i) Prestação de serviço informativo presencial e ou telefónico;
- ii) Execução de funções de arquivo e expediente;

c) A disponibilidade de equipamento informático facultado pela DGS;

d) A disponibilidade de meios de rápido contacto entre o trabalhador e a unidade orgânica.

3 — Compete à Diretora-Geral da Saúde, após o parecer do dirigente da unidade orgânica a que o trabalhador se encontra afeto, verificados os requisitos legais e levando em conta a ponderação fundamentada referida no número anterior, decidir sobre a prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

### Artigo 14.º

#### Celebração de acordo e produção de efeitos

1 — Na sequência da autorização é celebrado o acordo para prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

2 — A prestação da atividade em regime de teletrabalho inicia-se no 1.º dia do mês seguinte ao da celebração do acordo previsto no número anterior, e dura pelo período estabelecido no mesmo.

3 — Cessando o acordo para prestação de trabalho em regime de teletrabalho, o trabalhador retoma a prestação de trabalho presencial, nos termos acordados no seu contrato de trabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 — O não cumprimento das condições acordadas implica a revogação da prestação laboral em regime de teletrabalho.

### Artigo 15.º

#### Período normal de trabalho e horário de trabalho

1 — O trabalhador em teletrabalho está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal fixado no artigo 2.º

2 — O horário de trabalho é definido, dentro dos condicionalismos legais, no acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, em cláusula específica.

### Artigo 16.º

#### Direitos e deveres

1 — O trabalhador em teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a formação e promoção ou carreira profissionais, limites

do período normal de trabalho e outras condições de trabalho, subsídio de refeição, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.

2 — O trabalhador em teletrabalho cumpre o dever de pontualidade e de assiduidade, de acordo com os limites do período normal de trabalho, cujo controlo é efetuado mediante registo eletrónico remoto de tempos de trabalho, no sistema de controlo da assiduidade.

3 — O trabalhador em teletrabalho deve prosseguir as necessárias condições de segurança e saúde na morada indicada para o exercício das funções em teletrabalho.

4 — O trabalhador deve possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local, e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.

5 — O trabalhador em teletrabalho compromete-se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem danificá-los.

6 — Ao trabalhador em teletrabalho estão garantidos os direitos à privacidade e participação e representação coletiva previstos nos artigos 170.º e 171.º do Código do Trabalho, respetivamente.

### Artigo 17.º

#### Comparência ao serviço

1 — Sempre que o dirigente considere conveniente, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do teletrabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, ou outras tarefas que não possam ser realizadas por meios digitais, deve o trabalhador em teletrabalho comparecer no serviço, sempre que para tal seja notificado, com uma antecedência de 72 horas, articulando com o dirigente os dias e horas em que considera a sua presença obrigatória.

2 — Pode, ainda, ser definido no acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho a obrigatoriedade de o trabalhador comparecer presencialmente na DGS em dias fixos por semana ou mês.

3 — A não comparência injustificada, do trabalhador em teletrabalho nas instalações do serviço, quando requerido, é considerada falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação em regime de teletrabalho.

## CAPÍTULO IV

### Princípios e regras de Assiduidade

### Artigo 18.º

#### Registo e controlo de assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é verificado no sistema de controlo da assiduidade por registo biométrico de impressão digital.

2 — É obrigatório o registo no sistema de controlo da assiduidade de qualquer ausência das instalações, independentemente da sua razão ou fundamento.

3 — O cômputo da duração de trabalho prestado pelos trabalhadores é efetuado mensalmente pela unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, com base nos registos efetuados, nas informações e justificações dos dirigentes responsáveis pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

4 — Em caso de ausência ou do esquecimento de registo, e nas ausências motivadas por exigências de funções, nas situações de frequência de ações de formação profissional ou de prestação de serviço externo, o trabalhador até 24 horas após o facto, justifica a ausência no sistema de controlo da assiduidade, que é confirmada pelo superior hierárquico.

5 — As ausências por motivo de doença são justificadas pelos documentos legalmente previstos para o efeito, e são remetidos à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, que insere as faltas no sistema, após validação pelo respetivo superior hierárquico.

6 — As restantes faltas devem ser registadas no sistema de controlo da assiduidade, onde também são inseridas, em anexo, os respetivos documentos justificativos.



7 — As faltas só são consideradas justificadas após confirmação pela unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

8 — Em caso de não funcionamento do sistema de controlo da assiduidade, ou de existência de anomalia do registo, o trabalhador até 24 horas após o facto, efetua o registo em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema, sob pena de se considerar ausências injustificadas ao serviço.

#### Artigo 19.º

##### Marcação de férias

1 — Os trabalhadores e dirigentes devem marcar no sistema de controlo da assiduidade a totalidade dos dias de férias a que têm direito para que as mesmas possam ser autorizadas.

2 — O mapa anual de férias é registado no sistema de controlo da assiduidade e confirmado no sistema até ao dia 1 de abril de cada ano.

3 — O mapa referido no número anterior é verificado pela unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e autorizado pela Diretora-Geral até ao dia 15 de abril.

4 — A marcação pontual de férias e a alteração da marcação de férias é realizada no sistema de controlo da assiduidade e autorizada no sistema pelo respetivo superior hierárquico antes do seu gozo.

5 — A alteração da marcação das férias implica a anulação no sistema de controlo da assiduidade das férias marcadas e o registo de uma remarcação de férias.

6 — As férias relativas ao ano anterior são gozadas até ao termo do período previsto na lei para o seu gozo.

#### Artigo 20.º

##### Procedimento em caso de atraso

Sempre que se verifiquem atrasos no registo de entrada na plataforma fixa, é permitida a compensação do atraso no mês a que diz respeito e que não pode exceder sessenta minutos mensais.

### CAPÍTULO V

#### Disposições finais

#### Artigo 21.º

##### Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

#### Artigo 22.º

##### Disposição final

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento de Horário de Trabalho em vigor na DGS, aprovado pelo Despacho n.º 8189/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 24 de junho de 2013.

2 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Código do Trabalho, bem como nos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

3 — As dúvidas ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho da Diretora-Geral da Saúde.



Artigo 23.º

**Revisão**

1 — O presente Regulamento deverá ser revisto quando se verificar alteração da legislação, aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva e eventuais regulamentos de extensão, em matéria de duração e organização do tempo de trabalho, assiduidade e pontualidade, que o tornem incompatível com as novas disposições.

2 — O presente Regulamento pode, ainda, ser alterado sempre que a Diretora-Geral da Saúde entenda necessário, observado o direito de participação legalmente previsto.

Artigo 24.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

316223752