

Proposta de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Procuradoria-Geral da República

Revoga:

- a) O Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da Procuradoria-Geral da República, aprovado por Despacho n.º 6677/2011, de 28 de Abril;
- b) Todos os despachos emitidos na Procuradoria-Geral da República, desde março de 2020 até à data da entrada em vigor do presente regulamento, que tenham tido por objeto a organização do trabalho com recurso ao regime do teletrabalho.

A definição dos horários de trabalho dos serviços da Procuradoria-Geral da República foi regulamentada por Despacho (n.º 6677/2011, de 28 de Abril), que aprovou o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da Procuradoria-Geral da República.

Aquele despacho foi elaborado no âmbito da vigência do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), que foi revogado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que aprovou, em anexo, a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP). Por outro lado, as alterações introduzidas ao Código do Trabalho (CT) seja pela Lei n.º 83/2021, de 6 de dezembro, seja pela Lei n.º 13/2023, de 3 de abril, consubstanciaram a aprovação do novo regime do teletrabalho, aplicável também aos trabalhadores titulares de um vínculo de emprego público, por força do disposto no artigo 68.º da LTFP.

O Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da PGR, pese embora as alterações que sofreu, foi elaborado no âmbito da vigência de legislação que já não está em vigor e não contempla a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, pelo que, urge alterá-lo e regulamentá-lo em conformidade.

Nos termos do disposto no artigo 74.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 elaborar Regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho, dentro dos condicionalismos legais previstos e após consulta das organizações representativas dos trabalhadores.



MINISTÉRIO PÚBLICO

PORUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 74º e 75.º da LTFP e efetuada a consulta direta aos trabalhadores dos serviços,-determino o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Procuradoria-Geral da República, o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante.
- 2 - O presente despacho entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.



CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento dos Serviços de **apoio técnico e administrativo** aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou que dela diretamente dependem, e ao agente do Governo português junto do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem, bem como os regimes de prestação de trabalho aplicável aos seus trabalhadores, define as atividades e as condições para adoção de teletrabalho, 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, por remissão, no Código do Trabalho.

2 - O disposto no presente regulamento não prejudica o regime de disponibilidade permanente previsto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de Agosto.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo_aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou que dela diretamente dependem, e ao agente do Governo português junto do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem), independentemente do vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas, bem como aos trabalhadores que nela exercam funções ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

Artigo 3.º

Período de funcionamento e de atendimento

1 - O período de funcionamento tem início às 8:00 horas e termina às 20:00 horas de cada dia útil.



2 - O período de atendimento ao público decorre:

- a) No serviço da Apostila, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e trinta minutos e entre as 13 horas e trinta minutos e as 16 horas;
- b) Na biblioteca, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e trinta minutos e entre as 13 horas e trinta minutos e as 16 horas e trinta minutos;
- c) Nos restantes serviços, das 9 horas às 12 horas e trinta minutos e entre as 13 horas e trinta minutos e as 17 horas.

3 - Por despacho do Secretário da PGR e de harmonia com as disposições legais e com os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis podem ser adotados outros períodos de atendimento ao público, sempre que a natureza ou conveniência do serviço o determinem.

4 - Os períodos a que se referem os números anteriores constam do Mapa I anexo ao presente regulamento, que é afixado nas entradas da PGR, em local visível ao público e nos portais da Intranet e da Internet da PGR.

CAPÍTULO II

Duração, regime e condições de prestação de trabalho

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1 - O período normal de trabalho tem a duração semanal de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos regimes previstos em lei especial e no presente regulamento.

2 - A duração máxima de trabalho diário é de nove horas, interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, sem prejuízo do disposto no artigo 9.º.



Artigo 5.º

Modalidades de horário de trabalho

1 - A modalidade de horário de trabalho normalmente praticada é a de horário flexível, o qual não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às relações com o público, devendo os responsáveis das unidades orgânicas adotar as providências que se mostrem adequadas.

2 - Para além do horário flexível podem, por motivo de conveniente organização do serviço, ser autorizadas pelos dirigentes máximos, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado.
- c) Jornada contínua.

3 - A requerimento do trabalhador, podem ainda ser autorizados horários de trabalho específicos, por despacho dos dirigentes máximos ouvido o responsável da unidade orgânica onde o requerente exerce funções, nas situações legalmente consagradas, designadamente na lei aplicável à proteção da maternidade e paternidade, no estatuto do trabalhador-estudante ou sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem.

4 - Os requerimentos para autorização de horários de trabalho específicos devem ser fundamentados, contendo, designadamente, os motivos em que se baseia o pedido, a especificação dos eventuais prejuízos resultantes da sua não adoção, a inexistência de prejuízo para o serviço decorrente da fixação do horário pretendido e, ainda, o horário a praticar incluindo o correspondente período de descanso.

5 - Os horários de trabalho referidos nos n.ºs 2 e 3 são registados nos termos do Mapa III, anexo ao presente regulamento.



Artigo 6.º

Horário flexível

1 - Horário flexível é a modalidade de horário de trabalho que, fixando um período de presença obrigatória no serviço, permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as suas horas de entrada e saída.

2 - São definidas como plataformas fixas as seguintes:

- a) Período da manhã – das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde - das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, de acordo com o Mapa II em anexo.

3 - A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

4 - Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º deste Regulamento:

- a) O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo dirigente ou superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.
- b) A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.

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

6 - O saldo positivo apurado no termo de cada mês pode, mediante acordo do dirigente ou superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de cinco (1) horas (dois períodos de presença obrigatória não consecutivos), não podendo, em qualquer caso, afetar o normal funcionamento do serviço.

7 - O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei,



exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

8 - A ausência de regtos de saída e de entrada para o intervalo de descanso implica o desconto de um período de uma hora, sendo que o registo efetuado por período inferior a uma hora implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora.

9 - Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, os trabalhadores 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 móveis 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 disponibilidade permanente e a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo dirigente ou superior hierárquico, nos termos previstos no artigo 120.º da LTFP.

10 - Compete aos responsáveis pelas unidades orgânicas garantir a presença do número de trabalhadores, sob a sua dependência hierárquica, no período das 9 horas às 17 horas, que permita assegurar o regular e eficaz funcionamento do serviço.

Artigo 7.º

Horário rígido

1 – Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saídas fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 - São definidos os seguintes horários rígidos, a adotar de acordo com as necessidades do serviço:



a) Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

b) Período da tarde - das 13 horas e trinta minutos às 17 horas.

3 - A aplicação do horário rígido é determinada por despacho dos dirigentes máximos, podendo ser fixados outros períodos considerados mais convenientes.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1 – Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite 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.

2 – Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.

3 - Pode ainda ser autorizada, a requerimento do trabalhador e desde que não haja prejuízo para o serviço, esta modalidade de horário trabalho.

4 - A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente ou o superior hierárquico da unidade orgânica, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 - A 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.

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.



3 - Os pedidos de jornada contínua são autorizados pelos dirigentes máximos.

4 - A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze 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 doze anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, 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) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 - A jornada contínua não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

6 - Os trabalhadores autorizados a praticar a modalidade de jornada contínua devem:

- a) Informar o superior hierárquico do período em que habitualmente fazem a pausa referida no n.º 1;
- b) Assegurar a realização das tarefas programadas para o dia;
- c) Assegurar a realização e a continuidade de reuniões de trabalho e a conclusão de tarefas urgentes.

7 - Aos requerimentos para a atribuição da jornada contínua é aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 5.º



Artigo 10.º

Isenção de horário

1 – Gozam de isenção de horário os trabalhadores nomeados em cargos de direção, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

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 não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III

Princípios e regras da assiduidade e pontualidade

Artigo 11.º

Deveres dos trabalhadores

1 - A assiduidade e pontualidade é objeto de aferição no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior os trabalhadores devem:

- a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento;
- b) Registar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;
- c) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo dirigente ou superior hierárquico;
- d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.



3 - Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao respectivo dirigente ou superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade.

4 - A ausência não autorizada em período de presença obrigatória determina a impossibilidade da sua compensação, a perda total do tempo de trabalho prestado no dia em que se verificou e a marcação de falta.

5 - Podem ser dispensados do registo de entrada e de saída os trabalhadores com isenção de horário a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º e aqueles em que a exigência das funções que desempenham o justifique.

6 - Os trabalhadores dispensados do registo de entrada e de saída não se encontram isentos do dever de assiduidade.

Artigo 12.º

Registo de assiduidade e de pontualidade

1 - A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição através de sistema eletrónico de controlo no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao seu dirigente ou superior hierárquico e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior os trabalhadores devem registar a entrada e saída no equipamento de controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, com exceção dos trabalhadores com isenção de horário de trabalho, em que apenas se exige o registo do início da prestação de trabalho.

3 - O período de aferição da assiduidade e pontualidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas, de imediato, pelo trabalhador.

4 - As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.



5 - Compete ao dirigente ou superior hierárquico da unidade orgânica em que o trabalhador desempenha funções não só verificar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na sua dependência, mas também, justificar as suas ausências ou atrasos, através do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.

6 - A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelo trabalhador e o período de aferição da assiduidade são efetuados mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos e nas justificações apresentadas.

7 - A unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade e de pontualidade remete ao dirigente ou superior hierárquico, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação ou lista completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

8 - A relação ou lista referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente ou superior hierárquico, é devolvida, no prazo máximo de dois dias, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade e da pontualidade, estando, a partir desse momento, à disposição dos trabalhadores para consulta.

9 - As reclamações devem ser apresentadas no prazo de cinco dias a contar do dia em que o trabalhador tiver conhecimento da relação ou lista a que se refere o número anterior.

10 - As relações ou listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas são devidamente assinalados os casos de incumprimento das disposições constantes do presente regulamento, respetivas justificações, bem como outras circunstâncias suscetíveis de influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 13.º

Ausência no período de trabalho diário

1 - A pedido do trabalhador em regime de horário flexível, pode ser concedida mensalmente uma dispensa até ao máximo de cinco horas, sujeita a compensação, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º



2 - Excepcionalmente, atendendo ao motivo invocado, pode ser concedida, em cada mês e a pedido do trabalhador em regime de horário rígido ou de horário desfasado, uma dispensa até meio-dia de trabalho, isenta de compensação.

3 - Sem prejuízo de outras situações especiais devidamente justificadas, as dispensas referidas nos números anteriores carecem de autorização do dirigente ou superior hierárquico e devem ser solicitadas em impresso próprio, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

4 - As dispensas de serviço não podem, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva unidade orgânica.

Artigo 14.º

Tolerâncias

1 - Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância até 10 minutos diárias em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início das plataformas fixas.

2 - A tolerância reveste carácter excepcional e é limitada a 60 minutos mensais.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.

Artigo 15.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade

1 - A gestão do sistema de controlo de assiduidade e de pontualidade é assegurada pela Secção de Pessoal.

2 - Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:



- a) Organizar e manter atualizado o sistema de controlo de assiduidade e pontualidade;
- b) Providenciar pela correção de situações de não funcionamento ou anomalia do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade;
- c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas.

Artigo 16.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, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal.

Capítulo IV

Prestação de trabalho em regime de teletrabalho

Artigo 17.º

Definição e modalidades

1 - Para efeitos deste Regulamento considera -se:

- a) Teletrabalho: a prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica do trabalhador à Procuradoria-Geral da República, 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 2 dias por semana, sem prejuízo da prestação de funções em regime presencial noutra (s) dia (s), quando convocado para o efeito.

2 - A prestação de trabalho em regime de teletrabalho nos Serviços de **apoio técnico e administrativo** aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou que dela diretamente dependem assume a modalidade prevista na alínea d) do número anterior.

Artigo 18.º

Âmbito de aplicação

1 – Independentemente da natureza do vínculo de emprego público detido, podem ser autorizados a exercer as suas funções em regime de teletrabalhos os trabalhadores cujas funções sejam compatíveis com esta forma de prestação de trabalho.

2 - Consideram-se atividades compatíveis com o regime de teletrabalho, as que são executadas com autonomia, designadamente a elaboração de estudos, pareceres, relatórios, informações, assim como outras atividades ou tarefas que possam ser executadas remotamente.

3 - Têm direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando este seja compatível com a função desempenhada, os trabalhadores:

- a) Abrangidos pelo regime de proteção de vítimas de violência doméstica;
- b) Com filho até 3 anos de idade ou, independentemente da idade, com deficiência, doença crónica ou doença oncológica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação;
- c) Com filho até aos 8 anos de idade:
 - i) Nos casos em que ambos os progenitores reúnem condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;
 - ii) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho;



d) A quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, verificadas as condições previstas no n.º 5 do artigo 166.º-A do Código do Trabalho, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do mesmo normativo.

4 - Nas situações referidas no número anterior, o superior hierárquico 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.

5 - Sem prejuízo de outras situações excepcionais, especialmente fundamentadas e casuisticamente avaliadas, designadamente incapacidade para a prestação de trabalho em regime presencial por doença do trabalhador ou de pessoas a cargo, com a existência de filhos menores de 12 anos ou de ascendente direto dependente, apenas os trabalhadores abrangidos pelas situações identificadas no número 3 poderão prestar teletrabalho.

Artigo 19.º

Procedimento

1 - A prestação de trabalho em regime de teletrabalho pode ser proposta pelo dirigente intermédio responsável pela unidade orgânica ou ser solicitada pelo trabalhador, mediante apresentação de requerimento dirigido ao Secretário Geral da Procuradoria-Geral da República.

2 - O dirigente da respetiva unidade orgânica emite pronúncia fundamentada, em 5 dias úteis, ponderando, nomeadamente, sobre:

- a) O normal funcionamento do serviço;
- b) A garantia da execução das tarefas que necessariamente tenham que ser efetuadas nas instalações da Procuradoria-Geral da República, designadamente, prestação de serviço informativo presencial e telefónico, arquivo, expediente, reuniões, etc.;
- c) A enumeração concreta e expressa das tarefas a executar;
- d) O condicionamento à deslocação física e ou digital de documentos e de processos;
- e) A salvaguarda da integridade e confidencialidade dos documentos e dos processos;



- f) A disponibilidade de equipamento informático;
- g) A disponibilidade de meios que permitam a interação trabalhador - empregador;
- h) A existência de trabalho e/ou processos pendentes de conclusão;
- i) As metas definidas para a unidade orgânica e respetivo cumprimento;
- j) O número de trabalhadores em teletrabalho na unidade orgânica;
- k) O perfil do trabalhador/a, nomeadamente, a capacidade de gestão e autodisciplina;
- l) Qualquer outro fator considerado relevante.

3 – O Secretário Geral, verificados os requisitos legais e tendo em conta a ponderação fundamentada referida no número anterior, decide sobre a prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

4 - Sempre que se considere conveniente, por despacho do Secretário Geral, pode ser proposta a adoção do regime de teletrabalho para a totalidade ou parte dos trabalhadores de determinadas unidades orgânicas com fundamento, designadamente, na otimização e racionalização das instalações.

Artigo 20.º

Celebração, duração e cessação do acordo

1 - A prestação de trabalho em regime de teletrabalho, quando se trate de trabalhadores com vínculo de nomeação, dispensa a celebração de acordo escrito, resultando as condições da respetiva prestação dos termos definidos e autorizados pelo dirigente máximo do serviço, no requerimento ou na proposta do dirigente intermédio.

2 - A prestação de trabalho em regime de teletrabalho, quando se trate de trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, é sempre formalizada através de um acordo escrito, nos termos da minuta em anexo ao presente regulamento (Anexo I), no qual constarão os termos específicos em que são exercidas as funções em teletrabalho.



3 - Em qualquer das situações previstas nos números anteriores, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho inicia -se, em regra, no 1.º dia do mês seguinte à autorização, com duração que não pode exceder os 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 - A prestação de trabalho em regime de teletrabalho pode cessar:

- a) Quando uma das partes manifesta oposição à renovação automática;
- b) A todo o tempo, por requerimento do trabalhador, sem necessidade de invocar justa causa, comunicando a sua intenção por escrito, com conhecimento simultâneo ao respetivo dirigente e à unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos;
- c) A todo o tempo, por pedido devidamente fundamentado do dirigente da unidade orgânica, mediante despacho do dirigente máximo.

5 - Finda a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos que o vinha fazendo antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

6 - A prestação de trabalho em regime de teletrabalho, para além dos termos resultantes da autorização superior ou do acordo, rege -se pelo presente capítulo e pelas disposições previstas no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 83/2021, de 6 dezembro.

Artigo 21.º

Dias de trabalho presencial e de teletrabalho

1 - Os dias de presença na Procuradoria-Geral da República 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 Procuradoria-Geral da República, ou noutro local, devendo o trabalhador ser convocado logo que conhecida a necessidade, ou com um prazo mínimo de 24 horas.



Artigo 22.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 trabalhador.
- 2 - Nas situações em que o trabalhador beneficie de horário específico, a sua manutenção deverá ser ponderada aquando da análise do pedido de teletrabalho.

Artigo 23.º

Registo de assiduidade e pontualidade

- 1 - 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, nos termos definidos no artigo 12.º, através da plataforma de registo de assiduidade a que accedem remotamente através de VPN.
- 2 - Sem prejuízo da disponibilidade permanente, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho está sujeita ao período normal de trabalho previsto no presente regulamento, e não pode reduzir a operacionalidade das unidades orgânicas da Procuradoria-Geral da República.
- 3 - O teletrabalho não dispensa a justificação de faltas e ausências do local de trabalho, bem como a marcação e o gozo efetivo de férias, nem prejudica os deveres de pontualidade e de assiduidade.

Artigo 24.º

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.

4 - Em qualquer uma das situações, a alteração deve ser, sempre, comunicada à unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos para efeitos do regime da reparação de danos que resultem de acidente de trabalho ou doença profissional ou, no caso de alteração prevista no número anterior, com vista à sua autorização e alteração dos termos e condições anteriormente autorizados.

Artigo 25.º

Privacidade do trabalhador

1 - Os dirigentes devem respeitar a privacidade do trabalhador, o horário de trabalho e os tempos de descanso e de repouso da família deste, abstendo -se de o contactar no período de descanso, ressalvadas as situações de força maior.

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.

Artigo 26.º

Segurança

1 - O trabalhador é responsável por cumprir as instruções dos Serviços 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 das instalações da Procuradoria-Geral da República.



3 - Não sendo possível o recurso a documentos desmaterializados, os mesmos devem ser consultados presencialmente na Procuradoria-Geral da República ou, se estritamente necessário, o seu transporte deve ser devidamente informado à correspondente chefia, com identificação completa dos documentos transportados.

Artigo 27.º

Condições para uso dos equipamentos e sistemas do empregador

Nos equipamentos e sistemas disponibilizados pela PGR, o teletrabalhador compromete-se a observar a sua correta utilização e funcionamento sem os danificar, nomeadamente:

- a) Respeitar as regras de segurança na utilização do equipamento;
- b) Zelar pelo bom estado de funcionamento do equipamento, em termos da sua manipulação física, bem como da execução de software e do uso de ficheiros e de mensagens de correio eletrónico não provenientes da rede interna, sendo responsável, em especial, pelas consequências de transmissão de vírus ou outros conteúdos intrusivos e destrutivos, provenientes de ficheiros lidos a partir de dispositivos externos ou descarregados da Internet;
- c) Não instalar software que não tenha sido previamente autorizado pela Procuradoria-Geral da República;
- d) Nunca deixar desacompanhado um computador ligado à rede com a palavra - chave introduzida;
- e) Não deixar os computadores portáteis desacompanhados qualquer que seja o local, nem deixados à vista dentro de viaturas, transportes ou hotéis;
- f) Comunicar imediatamente à Divisão de Planeamento, Organização e Informática qualquer anomalia de funcionamento, extravio ou perda e, em caso de avaria, solicitar o apoio, através do Helpdesk, dando conhecimento do facto ao respetivo dirigente.
- g) Salvaguardar os ficheiros por si criados e armazenados no disco local, procedendo com regularidade a uma cópia de segurança dos mesmos.



Artigo 28.º

Termo de responsabilidade

No ato de afetação de computador pessoal e/ou outro equipamento ao trabalhador será assinado pelo mesmo um termo de responsabilidade.

Artigo 29.º

Acesso ao computador pessoal

Para além do próprio utilizador do computador pessoal, só pode ter acesso direto ao mesmo o pessoal técnico afeto à Divisão de Planeamento, Organização e Informática quando chamado para resolução de ocorrências ou em cumprimento de tarefas de manutenção de rotina, as quais serão executadas, sempre que possível, na presença do próprio utilizador ou com o seu conhecimento, ficando ainda, em qualquer caso um registo central destas intervenções.

Artigo 30.º

Condições para utilização de equipamentos do trabalhador

1 - A PGR e o trabalhador podem acordar na utilização de equipamentos e sistemas que sejam propriedade do trabalhador.

2 - A PGR não é responsável por problemas e/ou deficiências que o equipamento, propriedade do trabalhador, possa ter ou vir a ter, não relacionados com os programas instalados no mesmo pelo primeiro.

3 - O trabalhador é responsável pelas aplicações que instalar no equipamento de que é proprietário.

Artigo 31.º

Reembolso de despesas

1 - O pedido de pagamento das despesas adicionais suportadas com energia e internet, por força da prestação pelo trabalhador em teletrabalho, deve ser apresentado na Direção de Serviços de Apoio Administrativo, instruído com os respetivos documentos comprovativos, no prazo máximo de 90 dias, após terem sido suportadas pelo respetivo trabalhador.



2 - O pagamento das despesas adicionais é processado e pago no mês seguinte à comprovação do acréscimo de custos.

3 - O reembolso das despesas é efetuado de acordo com os critérios e orientações definidos pela Portaria n.º 292-A/2023, de 29 de setembro.

Artigo 32.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 e criminal, nos termos gerais.

Artigo 33.º

Regime supletivo, dúvidas e casos omissos

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e respetiva regulamentação, dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, quando for o caso, do Código do Trabalho e da legislação específica dos serviços da Procuradoria-Geral da República.

2 - As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Secretário da Procuradoria-Geral da República.

Artigo 34.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.



Mapa I

Períodos de funcionamento e atendimento

(artigo 3.º do Regulamento)

Período de funcionamento	Período de atendimento presencial no Serviço de Apostila	Período de atendimento presencial na Biblioteca	Período de atendimento presencial nos restantes serviços
Das 8:00 horas às 20:00 horas	Das 9:30 Horas às 12:30 Horas Das 13:30 Horas às 16:00	Das 9:30 Horas às 12:30 Horas Das 13:30 Horas às 16:30 Horas	Das 9:00 Horas às 12:30 Horas Das 13:30 Horas às 17:00 Horas

Mapa II

Horário de Trabalho

(Artigo 6.º)

Horas de entrada/saída e de presença obrigatória	Margem móvel/periódos de presença obrigatória	Número de horas
8:00 Horas às 10:00 Horas	Margem móvel para entrada	Duas horas
10:00 Horas às 12:30 Horas	Período de presença obrigatória	Duas horas e meia
12:30 Horas às 14:30 Horas	Margem móvel para almoço	Duas horas, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora
	Período de presença obrigatória	Três horas



14:30 Horas às 17:00 Horas	Margem móvel para saída	
17:00 Horas às 20:00 Horas		

Mapa III

Outros Horários

(Artigo 3.º, 7.º, 8.º e 9.º do Regulamento)

Nome do trabalhador	Tipo de Horário	Horas de entrada	Horas de Saída



Anexo 1 - Minuta de Acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho

Ao ____.º dia do mês de _____ do ano de 2022, em Lisboa, entre:

Primeiro:

A Procuradoria-Geral da República, pessoa coletiva n.º ,

Sita na Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa-Portugal, representada por _____, com poderes bastantes para este ato, doravante designado por Primeiro Outorgante; e

Segundo:

_____ portador do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até _____, contribuinte fiscal n.º _____, residente em _____, doravante designado por Segundo Outorgante ou Teletrabalhador;

é celebrado o presente acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Primeira

O presente acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho é celebrado por solicitação expressa do Segundo Outorgante, detentor da carreira de _____ na categoria de _____, a exercer funções em _____.

Segunda

1 - O acordo de trabalho celebrado pelas partes destina -se à prestação de trabalho em regime de teletrabalho, a ser executado no período de _____ a _____, nos seguintes dias da semana-----

2 - Qualquer das partes pode denunciar o acordo a todo o tempo.



Terceira

O Teletrabalhador fica sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal de 7 e 35 horas, respetivamente, sendo o horário de trabalho o seguinte:

_____.

Quarta

- 1 - O Teletrabalhador tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores.
- 2 - O Teletrabalhador cumpre o dever de pontualidade e de assiduidade, de acordo com os limites do período normal de trabalho, em termos a definir pelo primeiro outorgante.
- 3 - O Teletrabalhador tem o dever de realizar ação de formação adequada a esta modalidade de trabalho, a indicar pelo primeiro outorgante.

Quinta

- 1 - A atividade a ser desenvolvida pelo Teletrabalhador consiste _____, reportando o seu trabalho a _____ no âmbito da sua prestação laboral.
- 2 - A concessão deste regime não pode, em regra, implicar circulação de documentos ou outra informação de suporte à atividade fora das instalações da Procuradoria-Geral da República, para além daquela que se encontra disponibilizada em formato digital nas plataformas acessíveis pelo teletrabalhador.
- 3 - Verificando -se a necessidade de circulação de documentação não disponibilizada em formato digital nas plataformas acessíveis pelo Teletrabalhador, deve a mesma ser autorizada pela chefia direta a que o trabalhador se encontre afeto.

Sexta

- 1 - O Teletrabalhador exerce a atividade sítia em _____, declarando expressamente possuir as condições necessárias de energia, rede instalada no local,



e de velocidade compatível com as necessidades do equipamento eletrónico e de comunicação.

2 - O Teletrabalhador declara expressamente deter as necessárias condições de segurança e saúde no local de trabalho identificado no número anterior.

Sétima

1 - Os instrumentos de trabalho respeitantes a tecnologias de informação pertencem ao (Primeiro Outorgante ou Segundo Outorgante), que assegura a respetiva manutenção.

(Apenas considerar os próximos números se os instrumentos de trabalho forem propriedade do primeiro outorgante).

2 - O Teletrabalhador compromete -se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados e a não os danificar.

3 - Os instrumentos de trabalho são utilizados exclusivamente no desempenho das suas Funções

4 - Os instrumentos de trabalho não podem ser utilizados em benefício próprio ou de terceiros.

5 - Os instrumentos de trabalho são obrigatoriamente devolvidos quando solicitados.

Oitava

1 - Sempre que se considere conveniente, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do Teletrabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, tarefas para as quais esteja escalado ou sempre que notificado para tal, deve este comparecer no serviço.

2 - A chefia direta deve articular com o Teletrabalhador os dias em que considera obrigatória a sua presença no serviço.



Nona

Cessando o presente acordo de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, o Segundo Outorgante regressa à situação jurídico funcional de que é titular no seu lugar de origem.

Décima

Tudo o que não se encontre expressamente previsto no presente contrato rege -se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de janeiro.

Feito e assinado, em duplicado, na data e local mencionados no proémio, ficando cada parte com um exemplar.

O Primeiro Outorgante:

O Segundo Outorgante:
