

Despacho n.º 9 /2024

Assunto: Regulamento interno de organização e tempo de trabalho da CIG

Considerando que o regulamento interno de horário de trabalho da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género, doravante designada por CIG, foi aprovado em 2013, a coberto do Despacho n.º 12593/2013, publicado no DR 2ª Série, n.º 191, de 03 de outubro, e que, desde então, a pandemia do COVID19 e sucessivos confinamentos conduziram à revisão da forma clássica de organização do tempo de trabalho e forma de o prestar, tendo inclusivamente sido alterado o Código do Trabalho, pela Lei n.º 83/2021, de 6 de dezembro, e pela Lei n.º 13/2023, de 3 de abril, nomeadamente no que respeita ao regime de teletrabalho.

Tendo ainda em conta a crescente preocupação com o aprofundamento no setor público das medidas de conciliação entre a vida profissional e a vida pessoal e familiar, tal como resulta da Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023, aprovada nos termos da Resolução de Conselho de Ministros n.º 55/2020, de 31 de julho.

Neste seio, destaca-se o papel da CIG, enquanto entidade coordenadora das medidas destinadas à concretização do objetivo estratégico n.º 5 - Promover a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, inscrito no Plano de Ação para a Igualdade entre Mulheres e Homens (PAIMH), de 2023-2026, aprovado a coberto da Resolução do Conselho de Ministros n.º 92/2023, publicada no Diário da República 1ª Série, n.º 157/2023, de 14/08/2023.

Ademais a CIG, na qualidade de Operadora do Programa Conciliação e Igualdade de Género, no âmbito dos EEA Grants 2014-2021, acompanhou projetos inovadores e estruturantes para o país, na área da conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar, tais como a semana de 4 dias, sendo favorável à sua implementação na organização.

A Comissão tem ainda um programa de conciliação interno designado ComVida, com medidas, nomeadamente relativas ao teletrabalho e ao *digital break* e adotou uma política do direito a desligar, que importa plasmar no seio da regulamentação da organização e disciplina do trabalho.

Com efeito, o teletrabalho sobressai, no âmbito da conciliação da atividade profissional com a vida pessoal e familiar, como uma ferramenta flexível e eficiente que importa regular de forma mais

exaustiva na CIG, garantindo que os/as teletrabalhadores/as não se isolam, nem se afastam da organização e das equipas de trabalho.

Atendendo à necessidade de implementar outras medidas no âmbito da conciliação, para além do teletrabalho, para promover a motivação e bem-estar dos/das trabalhadores/as, nomeadamente as boas práticas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal constantes do anexo (DNP Guia 8:2022) da Norma NP 4552:2022, que estabelece os requisitos do Sistema de gestão da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

E, por fim, atenta a necessidade de facilitar a organização do trabalho, nomeadamente deixando de se exigir aos/às trabalhadores/as que solicitem anualmente horários de trabalho, como a jornada contínua ou outras modalidades de horários fundadas em necessidades de conciliação, quando as condições para a sua atribuição não sofreram alterações.

Importa adotar um novo regulamento, contendo as normas de organização e disciplina do trabalho na CIG, e os respetivos períodos de funcionamento e atendimento em obediência ao disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 75.º da LTFP, e do artigo 23.º-A da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, e no uso das competências conferidas pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, após terem sido ouvidos/as os/as trabalhadores/as, no âmbito de consulta levada a cabo para o efeito, aprovo o Regulamento interno de organização e tempo de trabalho da CIG, constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

6 de dezembro de 2024.

A Presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género



Sandra Ribeiro.

Anexo

Regulamento interno de organização e tempo de trabalho da CIG

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a organização e a disciplina do trabalho na Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, doravante designada CIG, fixando nomeadamente os respetivos períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços, as modalidades de horários de trabalho e regimes de prestação de trabalho aplicáveis aos/às respetivos/as trabalhadores/as.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as com vínculo de emprego público que exercem funções na CIG, sem prejuízo da aplicação do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
2. O disposto no presente Regulamento aplica-se igualmente aos/às trabalhadores/as com vínculo de emprego público que exercem funções na Estrutura de Missão Igualdade Cidadania e Inclusão 2030 (EMIG 2030), criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 187/2023, de 22 de dezembro, sendo que, nesse caso, as referências feitas ao/à dirigente máximo/a da CIG se consideram feitas ao/à Chefe de Equipa.

Artigo 3.º

Conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal

1. Na organização e disciplina do trabalho na CIG procurar-se-á, em obediência à Lei, ir ao encontro das necessidades de conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal dos/as trabalhadores/as, adotando-se, sempre que possível, as seguintes práticas:
 - a) Respeitar o direito dos/as trabalhadores/as a desligar no período de descanso, abstendo-se de fazer contactos durante esse período, exceto situações de força maior;
 - b) Estabelecer uma hora limite para início e fim de reuniões, de modo a garantir que estas não ultrapassem o horário de trabalho dos/das seus/suas participantes;
 - c) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como forma de favorecer a conciliação, realizando reuniões por videoconferência e admitindo o teletrabalho de forma pontual, permanente ou intercalada;
 - d) Autorizar, no âmbito do horário flexível, o gozo de dia completo ou de meio-dia por compensação de crédito de horas apurado no final do mês anterior;
 - e) Autorizar a prática dos horários de trabalho que melhor se adequem às necessidades de conciliação dos/das trabalhadores/as, recaindo sobre os/as mesmos/as a obrigação de comunicar à CIG a alteração dos pressupostos dos horários fixados;
 - f) Facilitar a marcação e alteração de férias, desde que não prejudique o normal funcionamento do serviço;
 - g) Admitir excecionalmente, em caso de necessidade de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, a presença de filhos/as e outras pessoas em situação de dependência dos/as trabalhadores/as, nas instalações da CIG;
 - h) Admitir excecionalmente, em caso de necessidade de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, a presença de animais de estimação dos/as trabalhadores/as que cumpram as regras legais relativas à posse e detenção dos mesmos, caso existam condições de acolhimento nas instalações da CIG;
 - i) Disponibilizar e/ou estabelecer protocolos com equipamentos e serviços de proximidade de apoio à vida pessoal e familiar para os/as trabalhadores/as;



COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO

- j) Disponibilizar um espaço nas instalações da CIG para refeições e outros períodos de descanso;
 - k) Promover momentos de reforço dos laços e integração dos/as trabalhadores/as e equipas que promovam a melhoria do clima organizacional;
 - l) Praticar uma política de luzes apagadas, encorajando, sempre que possível e sem interferir com as prioridades e horários estabelecidos, os/as trabalhadores/as a não prolongarem o seu tempo de trabalho para além de determinada hora, através do corte de energia elétrica, promovendo simultaneamente a redução dos consumos energéticos;
 - m) Promover o combate ao presentismo, nomeadamente através de limitação de acesso ao local de trabalho para além do período de trabalho.
2. Para efeitos do disposto no presente artigo, os/as trabalhadores/as podem, sempre que o considerem adequado, remeter propostas de melhoria e novos contributos para o endereço eletrónico, criado internamente para o efeito.
3. A CIG admite a possibilidade de participar em projeto-piloto tendente à implementação de semana de 4 dias.

Capítulo II

Períodos de funcionamento e de atendimento e de trabalho

Artigo 4.º

Período de funcionamento

- 1. Considera-se período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.
- 2. O período normal de funcionamento da CIG inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.
- 3. O período de funcionamento é afixado, de modo visível, nas instalações da CIG e no respetivo site.

Artigo 5.º

Períodos de atendimento

1. Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.
2. O período de atendimento presencial ou telefónico na CIG decorre nos dias úteis, entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas, com as seguintes exceções:
 - a) O período de atendimento da Biblioteca decorre nos dias úteis, entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas.
 - b) O período do atendimento da linha telefónica do Serviço de Informação às Vítimas de Violência Doméstica (SIVVD) a cargo da CIG decorre, de forma ininterrupta, nos dias úteis das 9 horas às 17 horas e 30 minutos.
3. Fora dos períodos de atendimento indicados no número anterior, os/as utentes podem contactar os serviços da CIG através dos seguintes meios:
 - a) A CIG, através do email cig@cig.gov.pt;
 - b) A Biblioteca, através do email: cid@cig.gov.pt;
 - c) A Linha SIVVD, através do email violencia@cig.gov.pt , e da Linha SMS 3060.
4. Os períodos de atendimento são afixados, de modo visível, nas instalações da CIG e no respetivo site.

Capítulo III

Tempo de trabalho e período de descanso

Artigo 6.º

Tempo de trabalho



COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO

1. Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o/a trabalhador/a está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.
2. Para além das situações previstas no n.º 2 do artigo 197.º do Código do Trabalho, doravante designado CT, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo empregador público em casos excecionais e devidamente fundamentados.

Artigo 7.º

Período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o/a trabalhador/a se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana.
2. O período normal de trabalho é de sete (7) horas por dia, e de trinta e cinco (35) horas por semana e ocorre de segunda a sexta-feira, sem prejuízo de regimes de duração semanal inferior, designadamente a jornada contínua e a meia jornada.

Artigo 8.º

Período de descanso

Entende-se por período de descanso o que não seja tempo de trabalho.

Artigo 9.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.
2. Os/As trabalhadores/as têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

Artigo 10.º

Dia de trabalho e intervalo de descanso

1. A duração máxima de trabalho diário é de nove horas, nelas se incluindo o trabalho suplementar.
2. O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que o/a trabalhador/a não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
3. O disposto no número anterior não obsta à possibilidade do/a dirigente máximo/a da CIG autorizar intervalos de descanso inferiores a uma hora, designadamente de trinta minutos, no âmbito da jornada contínua e da proteção da parentalidade, ou intervalos de quarenta e cinco minutos no caso de circunstâncias relevantes que os fundamentem, nos termos da cláusula 13.º do Acordo Coletivo de Carreiras Gerais, abreviadamente designado ACCG (Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, publicado no DR, 2.ª série n.º 188, de 28 de Setembro de 2009).
4. Pode ser fixado para os/as trabalhadores/as com deficiência, pelo/a respetivo/a dirigente máximo/a e a pedido do/a interessado/a, mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites legais.

Artigo 11.º

Trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.
2. O trabalho suplementar só pode ser prestado quando os serviços tenham de fazer face a um acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador/a.
3. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para os serviços.
4. O/A trabalhador/a é obrigado/a a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo nos casos excecionados na lei, designadamente de proteção da parentalidade, e quando, havendo motivos atendíveis, o/a trabalhador/a expressamente solicite a respetiva dispensa.

5. Não se considera trabalho suplementar a formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias.
6. O trabalho suplementar está sujeito ao registo e aos limites de duração fixados na Lei.
7. É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada pelo/a dirigente máximo/a da CIG.
8. Por acordo entre a CIG e o/a trabalhador/a, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

Artigo 12.º

Descanso diário

1. É garantido aos/às trabalhadores/as um período mínimo de descanso de 11 horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.
2. O disposto no número anterior não é aplicável quando seja necessária a prestação de trabalho suplementar por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devidos a acidente ou a risco de acidente iminente.

Artigo 13.º

Abstenção de contacto

1. Os/As trabalhadores/as têm direito a desligar no período de descanso, devendo os/as demais trabalhadores/as e superiores hierárquicos/as abster-se de contactar durante esse período, seja por e-mail ou telefone, exceto situações de força maior.
2. São consideradas situações de força maior, designadamente, os contactos por motivos urgentes e inadiáveis relativos à Rede Nacional de Apoio às Vítimas de Violência Doméstica (RNAVVD).

3. Nenhum/a trabalhador/a pode receber um tratamento menos favorável, designadamente em matéria de condições de trabalho e de progressão na carreira, pelo facto de exercer o respetivo direito ao período de descanso.

Capítulo IV

Regimes de prestação de trabalho

Artigo 14.º

Regime de teletrabalho

1. Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do serviço através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.
2. A prestação laboral em regime de teletrabalho depende da sua compatibilidade com a atividade desempenhada e da existência de recursos e meios tecnológicos para o efeito.
3. O/A trabalhador/a tem direito a passar a exercer a atividade em regime de teletrabalho quando tal seja expressamente estabelecido em lei, designadamente nas seguintes situações:
 - a) Trabalhador/a vítima de violência doméstica;
 - b) Trabalhador/a com filho/a com idade 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) Trabalhador/a com filho/a dos 3 aos 8 anos de idade, nas seguintes situações:
 - i. Desde que a atividade em teletrabalho seja exercida por ambos/as os/as progenitores/as em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;

- ii. Nas famílias monoparentais ou em situações em que apenas um/a dos/as progenitores/as, comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho.
 - d) Pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados, a trabalhador/a a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador/a informal não principal, mediante comprovação do mesmo, nos termos da legislação aplicável.
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 69.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a proposta de prestação de trabalho em regime de teletrabalho pode partir da CIG ou do/a trabalhador/a e depende da celebração de um acordo escrito.

Artigo 15.º

Acordo de teletrabalho

1. O acordo de teletrabalho deve conter expressamente o regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial (diária, semanal, mensal, trimestral, semestral ou anual), e os elementos previstos no n.º 4 do artigo 166.º do CT.
2. Para efeitos do número anterior, se o acordo indicar o número de dias de teletrabalho por semana, mês, semestre ou ano, sem indicar quais são, a fixação em concreto dos mesmos fica sujeita a um pré-aviso mínimo de dois dias úteis, salvo necessidade urgente e imprevisível do/a trabalhador/a, desde que comprovadamente justificada.
3. O acordo pode ser celebrado por tempo:
 - a) Determinado, a duração inicial não pode exceder um ano, conforme cláusula 15ª do ACCG, e renova-se automaticamente por períodos de 6 meses, caso não haja oposição expressa de qualquer das partes, com 15 dias de antecedência, relativamente à data do período de vigência acordado;
 - b) Indeterminado, em que qualquer das partes pode fazer cessar o acordo, mediante comunicação escrita, com efeito no 60.º dia posterior.

4. Qualquer das partes pode denunciar o acordo durante os primeiros 30 dias da sua execução.
5. Cessado o acordo, o/a trabalhador/a tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos respetivos direitos.

Artigo 16.º

Direitos e deveres em teletrabalho

1. O/A trabalhador/a em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos/as demais trabalhadores/as da CIG com a mesma categoria ou com função idêntica, nomeadamente no que se refere à formação, promoção na carreira, limites da duração do trabalho, períodos de descanso, incluindo férias pagas, proteção da saúde e segurança no trabalho, reparação de acidentes de trabalho e doenças profissionais, e acesso a informação das estruturas representativas dos/as trabalhadores/as, incluindo nomeadamente o direito a:
 - a) Receber, no mínimo, a retribuição equivalente à que auferiria em regime presencial, com a mesma categoria e função idêntica;
 - b) Participar presencialmente em reuniões que se efetuem nas instalações da CIG.
2. O teletrabalho implica, para o/a trabalhador/a, os seguintes deveres:
 - a) Comparecer nas instalações da CIG ou noutra local designado pela respetiva chefia, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado/a com, pelo menos, 24 horas de antecedência;
 - b) Permanecer contactável durante o horário de trabalho, nomeadamente para atender às solicitações do/a superior hierárquico/a;
 - c) Respeitar as normas constantes do presente Regulamento, indicando o início e fim da prestação do trabalho na plataforma de registo de tempos de trabalho;
 - d) Informar atempadamente a CIG de quaisquer avarias ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e sistemas utilizados na prestação de trabalho;
 - e) Cumprir as instruções da CIG no respeitante à segurança da informação utilizada ou produzida no desenvolvimento da atividade;

- f) Respeitar e observar as restrições e os condicionamentos que a CIG defina previamente, no tocante ao uso para fins pessoais dos equipamentos e sistemas de trabalho fornecidos;
 - g) Observar as diretrizes da CIG em matéria de saúde e segurança no trabalho.
3. O regime de teletrabalho implica, para a CIG, os seguintes deveres:
- a) Agendar, dentro do horário de trabalho e preferencialmente com 24 horas de antecedência, as reuniões de trabalho, e outras situações que exijam presença física, assim como as tarefas que, pela sua natureza, devem ser realizadas em articulação com outros/as trabalhadores/as;
 - b) Informar o/a trabalhador/a, quando necessário, acerca das características e do modo de utilização de todos os dispositivos, programas e sistemas adotados para acompanhar à distância a sua atividade;
 - c) Abster-se de contactar o/a trabalhador/a no período de descanso referido no artigo 12.º, salvo caso de força maior;
 - d) Diligenciar no sentido da redução do isolamento do/a trabalhador/a, promovendo, com a periodicidade estabelecida no acordo de teletrabalho, ou, em caso de omissão, com intervalos não superiores a dois meses, contactos presenciais dele com as chefias e demais trabalhadores;
 - e) Garantir ou custear as ações de manutenção e de correção de avarias do equipamento e dos sistemas utilizados no teletrabalho, independentemente da sua propriedade;
 - f) Consultar o/a trabalhador/a, por escrito, antes de introduzir mudanças nos equipamentos e sistemas utilizados na prestação de trabalho, nas funções atribuídas ou em qualquer característica da atividade contratada;
 - g) Facultar ao/à trabalhador/a a formação de que este/a careça para o uso adequado e produtivo dos equipamentos e sistemas que serão utilizados por este/a no teletrabalho;
 - h) Respeitar a privacidade do/a trabalhador/a, o horário de trabalho e os tempos de descanso e de repouso da família deste, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como psíquico.

Artigo 17.º

Procedimento para a concessão do regime de teletrabalho

1. O pedido de prestação do trabalho em regime de teletrabalho é apresentado pelo/a trabalhador/a, com indicação dos motivos que fundamentam o pedido, e junção da respetiva documentação de suporte.
2. O/A superior hierárquico/a emite parecer fundamentado, ponderando:
 - a) A compatibilidade das funções exercidas com a prestação de trabalho em regime de teletrabalho;
 - b) A existência de recursos e meios para o exercício do trabalho em teletrabalho;
3. Se o/a trabalhador/a não tiver invocado uma situação prevista no n.º 3 do artigo 14.º, em que existe um direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, o/a superior hierárquico/a deve ponderar ainda no parecer respetivo:
 - a) Os motivos invocados para o teletrabalho, nomeadamente se respondem a necessidades de conciliação entre a atividade profissional e a vida pessoal e familiar, e/ou a condicionamentos de saúde, tendo em vista diminuir o risco de absentismo;
 - b) O número de trabalhadores/as em teletrabalho na respetiva unidade orgânica e a necessidade de distribuir, de forma equitativa, o regime por todos/as;
 - c) O impacto do deferimento do pedido, total ou parcial, no normal funcionamento do serviço;
 - d) Os dias em que o/a trabalhador/a pode estar em teletrabalho e os dias em que deve estar presente nas instalações da CIG ou noutro local a designar, com os/as demais trabalhadores/as, em intervalos não superiores a dois meses, nomeadamente para evitar o isolamento;
 - e) Qualquer outro fator considerado relevante para a decisão.
4. A decisão relativa ao pedido de teletrabalho cabe à dirigente máximo/a da CIG, tendo em conta o parecer do/a superior hierárquico/a respetivo/a.

Artigo 18.º

Regime de trabalho a tempo parcial



COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO

1. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.
3. A prestação de trabalho a tempo parcial está sujeita a celebração de um acordo escrito com a CIG, no qual deve constar:
 - a) A identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
 - b) A indicação do período normal de trabalho diário e semanal, com referência comparativa a trabalho a tempo completo.
4. O/A trabalhador/a a tempo parcial recebe a remuneração prevista na lei, na proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.
5. O/A trabalhador/a a tempo parcial não pode ter tratamento menos favorável do que o/a trabalhador/a a tempo completo em situação comparável.
6. O/A trabalhador/a a tempo parcial tem direito a retomar a prestação de trabalho a tempo completo, findo o período que tinha sido determinado.
7. O procedimento previsto nos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 17.º é aplicável, com as devidas adaptações, ao pedido de trabalho a tempo parcial.

Capítulo V

Horários de trabalho

Artigo 19.º

Horário de trabalho

Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

Artigo 20.º

Modalidades de horário de trabalho

1. Podem ser adotadas na CIG, no âmbito da organização dos tempos de trabalho, as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário flexível;
 - b) Horário rígido;
 - c) Jornada contínua;
 - d) Horário desfasado;
 - e) Meia Jornada;
 - f) Trabalho por turnos;
 - g) Horários específicos.
2. O regime regra de horário de trabalho praticado na CIG é o horário de trabalho flexível.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a adoção das modalidades de horário de trabalho referidas nas alíneas b) a g) do n.º 1, pode ser autorizada pelo/a dirigente máximo/a da CIG, mediante requerimento fundamentado do/a trabalhador/a, com indicação do horário e intervalo de almoço pretendidos, e junção da documentação de suporte, carecendo do parecer favorável do/a respetivo/a responsável da unidade orgânica, relativo à inexistência de prejuízo para o serviço decorrente da fixação do horário solicitado.
4. A decisão de adoção das modalidades de horário de trabalho referidas nas alíneas b) a g) do n.º 1, fixa o respetivo prazo de duração, podendo ser de duração determinada ou indeterminada, atento o requerimento e fundamentos invocados, recaindo sobre os/as trabalhadores a obrigação de comunicar de imediato à CIG a alteração dos pressupostos do horário atribuído.

Artigo 21.º

Horário flexível

1. O horário flexível é aquele que permite ao/à trabalhador/a gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.
2. A adoção do horário flexível e a sua prática estão sujeitas às seguintes regras:
 - a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita à relação da CIG com o público nos períodos de atendimento referidos no artigo 5.º;
 - b) A prestação de trabalho pode iniciar às 8 horas e terminar às 20 horas;
 - c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nos termos do ACCG;
 - d) Devem ser cumpridos os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, das 10 horas às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
 - e) O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas fixas;
 - f) As ausências, ainda que parciais, a um período de presença obrigatória carecem de ser justificadas, podendo determinar a marcação de meio-dia ou de um dia de falta, consoante se trate de ausência durante um ou ambos os períodos diários de presença obrigatória.
3. Os/as trabalhadores/as com horário flexível ficam sujeitos/as ao cumprimento das obrigações que lhes forem determinadas pelo/a superior hierárquico/a, designadamente:
 - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, nos prazos superiormente fixados;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou a comparência em reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória, correspondentes às plataformas fixas;
 - c) Assegurar a realização de trabalho suplementar diário determinado pelo/a superior hierárquico/a, nos termos legalmente previstos;
 - d) Garantir que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

4. O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente, sendo o número de horas calculadas com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

Artigo 22.º

Débito e crédito de horas no horário flexível

1. No horário flexível, o saldo diário dos débitos e créditos de horas realizadas é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período de aferição mensal referido no n.º 4 do artigo anterior.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:
 - a) Crédito de horas: A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7 horas), não remuneradas como trabalho suplementar;
 - b) Débito de horas: A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (7 horas).
3. O débito de horas, apurado no final do mês, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho (7 horas).
4. A marcação de falta prevista no número anterior é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
5. O crédito de horas apurado no final de cada mês, que não seja considerado trabalho suplementar, pode ser compensado ou gozado, no mês seguinte até ao limite de 7 horas por mês.
6. Caso não afete o normal funcionamento do serviço, o crédito de 7 horas referido no número anterior pode ser gozado num único período de 7 horas ou em dois períodos de 3 horas e meia cada, em dias diferentes, mediante autorização do/a superior hierárquico/a, nomeadamente tendo em vista ir ao encontro das necessidades dos/das trabalhadores/as de conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

7. Relativamente aos/às trabalhadores/as com deficiência, o crédito ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado ou gozado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas por mês.

Artigo 23.º

Horário rígido

1. O 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 saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.
2. Salvo decisão do/a dirigente máximo do serviço em contrário, o horário rígido é o seguinte:
 - a) Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
3. A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os/as trabalhadores/as com deficiência, pelo/a respetivo/a dirigente máximo/a e a pedido do/a interessado/a, 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.

Artigo 24.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e pode determinar uma redução do período normal de trabalho diário até uma hora.
3. A jornada contínua pode ser adotada nos casos previstos no presente regulamento e em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:
 - a) Trabalhador/a progenitor/a com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

- b) Trabalhador/a adotante, nas mesmas condições dos/das trabalhadores/as progenitores/as;
 - c) Trabalhador/a que, substituindo-se aos/às progenitores/as, tenha a seu cargo neto/a com idade inferior a 12 anos;
 - d) Trabalhador/a adotante, ou tutor/a, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do/a menor, bem como o/a cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles/as ou com progenitor/a, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o/a menor;
 - e) Trabalhador/a-estudante;
 - f) No interesse do/a trabalhador/a, sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem;
 - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
4. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

Artigo 25.º

Horário desfasado

1. O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, 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. Os períodos de trabalho a praticar nesta modalidade de horário são fixados pelo/a respetivo/a dirigente máximo/a, tendo em conta a disponibilidade do/a trabalhador/a e a conveniência do serviço, nomeadamente nos casos em que, pela natureza das funções, seja necessária uma assistência permanente a várias unidades orgânicas, com períodos de funcionamento muito dilatados.

Artigo 26.º

Meia Jornada



COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO

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 7.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 pelo/a trabalhador/a.
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/as trabalhadores/as 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/as com idade inferior a 12 anos;
 - b) Tenham filhos/as menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.
5. Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o n.º 2 do presente artigo, devem ser fundamentadas por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 27.º

Horário por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os/as trabalhadores/as ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
2. Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
4. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:
 - a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
 - b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
 - c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
 - d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho.

Artigo 28.º

Horários específicos

1. Podem ser fixados horários de trabalho específicos, designadamente, nas seguintes situações:
 - a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção na parentalidade;
 - b) No caso de trabalhador/a-estudante, de acordo com a legislação aplicável;
 - c) No caso de circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades a desenvolver, que não se enquadrem nos restantes horários definidos;
 - d) No caso de motivo atendível devidamente justificado, a pedido do/a trabalhador/a.
2. O requerimento referido no n.º 3 do artigo 20.º para a concessão do horário de trabalho específico, fundado na alínea d) do número anterior, deve conter a explicitação clara, coerente e bastante dos motivos em que se baseia o pedido, com especificação dos eventuais prejuízos resultantes da sua não adoção.

Artigo 29.º

Isenção de horário de trabalho

1. Os/as trabalhadores/as titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho.



CIG

COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO

2. Podem ainda gozar de isenção de horário outros/as trabalhadores/as, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, mediante a celebração de acordo escrito com a CIG, nos seguintes termos:
 - a) A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea na alínea c) do artigo 118.º na LTFP;
 - b) Ao/À trabalhador/a 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;
 - c) As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.
3. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho de 35 horas.

Artigo 30.º

Mapas de horário de trabalho

Nos termos dos artigos 215.º e 216.º do CT, aplicáveis com as devidas adaptações, por remissão do artigo 101.º da LTFP, os mapas de horário de trabalho são elaborados e publicitados, mediante afixação em local bem visível, próprio de cada unidade orgânica da CIG.

Capítulo VI

Assiduidade e pontualidade

Artigo 31.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
2. O controlo dos deveres de assiduidade e pontualidade é realizado por parte do/da trabalhador/a, do/a respetivo/a superior hierárquico e da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos, através da plataforma de registo de tempos de trabalho.

3. Todos/as os/as trabalhadores/as, independentemente da modalidade de horário, do cargo e/ou de estarem em regime de teletrabalho, devem registar diariamente a entrada e a saída na plataforma de registo de tempos de trabalho respetiva, bem como as interrupções ou intervalos que não se compreendam nos tempos de trabalho previstos no n.º 2 do artigo 6.º.
4. Durante os períodos de presença obrigatória, ditos de plataformas fixas, previstos na alínea d) do n.º 2 do artigo 21.º, os/as trabalhadores/as que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao/à respetivo dirigente ou superior hierárquico/a, registando a saída no registo de tempos de trabalho.

Artigo 32º

Registo de tempos de trabalho

1. O registo de tempos de trabalho é feito em plataforma própria, permitindo apurar o número de horas de trabalho prestadas pelos/as trabalhadores/as, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
2. O período de trabalho diário pressupõe a realização de quatro registos de tempos de trabalho na plataforma de registo respetiva, no início e fim da prestação de trabalho, e no início e fim do intervalo de descanso do almoço, exceto para os/as trabalhadores/as com isenção de horário de trabalho ou com jornada contínua que apenas estão obrigados/as a fazer dois registos no período diário de trabalho.
3. As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável, exceto existência de crédito de horas nos termos previstos no artigo 22.º.
4. Os registos de entrada e saída por um período inferior a uma hora ou a não marcação de entrada e saída no intervalo de descanso, implicam o desconto do período de uma hora.
5. A marcação de entrada e/ou de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem, que não o/a próprio/a trabalhador/a, é passível de responsabilidade disciplinar.

6. Em caso de não funcionamento do sistema de controlo instalado, de esquecimento do trabalhador/a, ou ainda, de prestação de trabalho do exterior, o controlo da assiduidade e pontualidade é feito posteriormente através de registo adequado no sistema a validar pelo respetivo superior hierárquico.
7. A prestação de atividade no exterior cuja duração ultrapasse os limites de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos/as trabalhadores/as, pode ser considerada no cômputo do crédito de horas previsto no artigo 22.º, devendo para o efeito ser registada e validada no registo de tempos de trabalho.
8. Os/As trabalhadores/as da CIG devem utilizar a plataforma de registo de tempos de trabalho, segundo os procedimentos estabelecidos pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos.

Artigo 33.º

Controlo de assiduidade

1. O período de aferição da assiduidade é mensal, sendo efetuada pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos, com base nos registos de tempos de trabalho e nas justificações das faltas, devidamente validadas pelos/as superiores hierárquicos/as.
2. Os/as trabalhadores/as devem consultar regularmente a plataforma de registo de tempos, tendo em vista regularizar os registos em falta e justificar as ausências a submeter aos/às respetivos/as superiores hierárquicos/as, sob pena das mesmas serem consideradas faltas injustificadas.
3. Compete aos/às superiores hierárquicos/as a verificação da assiduidade e pontualidade dos/as seus/suas trabalhadores/as, mediante consulta à plataforma de registo de tempos e validação atempada dos respetivos registos.

Artigo 34.º

Tolerância para atrasos no registo

1. Aos atrasos no registo de entrada, por motivos alheios à vontade do/a trabalhador/a, é concedida uma tolerância até 10 minutos diários, em todas as modalidades de horários, considerando-se, no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início das plataformas fixas.
2. A tolerância reveste carácter excecional 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/a trabalhador/a no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.
4. Excedido o limite mensal da tolerância previsto no n.º 2, há lugar à marcação de falta, salvo se a mesma for objeto de justificação nos termos legais.

Capítulo VII

Disposições finais

Artigo 35.º

Regime subsidiário, dúvidas e omissões

1. Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento aplicam-se, subsidiariamente, as disposições constantes do ACCG, da LTFP, e do CT.
2. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do/a dirigente máximo/a da CIG, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades da Administração Pública.

Artigo 36.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento aprovado a coberto do Despacho n.º 12593/2013, de 24 de setembro de 2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 191, de 3 de outubro de 2013.



CIG

**COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO**

Artigo 37.º

Entrada em vigor e aplicação no tempo

O presente Regulamento entra em vigor em 01/02/2025 e aplica-se aos horários aprovados e acordos de teletrabalho celebrados após a data da sua entrada em vigor, salvaguardando-se os horários aprovados e a vigência dos acordos de teletrabalho celebrados anteriormente, que não sejam contrários à disciplina contida no presente regulamento.

