

Regulamento Interno

Teletrabalho



SOA A FUTURO.

Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH)

Aprovado em reunião do Executivo Municipal, de 13/01/2025

Regulamento Interno de Teletrabalho do Município de Braga

Preâmbulo

As tecnologias de informação têm vindo a causar grandes alterações na forma de gestão de recursos humanos, permitindo reconfigurações profundas dos sistemas organizacionais tradicionais.

Entre essas alterações, conta-se o teletrabalho, nas suas diversas modalidades.

O regime de teletrabalho apresenta várias vantagens. Permite uma maior conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, prevenção do absentismo, maiores oportunidades para trabalhadores portadores de deficiência, economia de tempo e espaços e constitui fator de atração e retenção de trabalhadores.

Mas importa também vários riscos: potencia o isolamento social e profissional, a perda do sentido de pertença à comunidade e aos serviços municipais, dificulta a medição da performance e implica elevados investimentos em equipamento de informática.

Na elaboração do presente regulamento, procurou-se acautelar a produção de efeitos nocivos, de forma a potenciar apenas as virtualidades positivas do teletrabalho.

Temos a consciência que a evolução tecnológica irá continuar e, com ela, a necessidade de adaptação a novas realidades. O presente regulamento não será, por isso, o ponto final, mas o ponto inicial do esforço de constante adaptação a novas ferramentas, tudo de forma a prestar um melhor serviço público e melhor servir os munícipes.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto nas disposições conjugadas do art.º 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação - LTFP) e da alínea k) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, aprova-se o Regulamento Interno da prestação de trabalho em teletrabalho do Município de Braga, ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 166.º do Código do Trabalho (aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação), aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 68.º da LTFP.

I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento define as regras e os procedimentos a observar para o exercício de funções em regime de teletrabalho pelos trabalhadores que exercem funções no Município de Braga, independentemente da relação jurídica de emprego.

Artigo 2.º

Natureza excecional

Ressalvadas as situações previstas neste Regulamento, a prestação de trabalho é feita, em regra, através de regime presencial.

Artigo 3.º

Conceitos

1 - "Teletrabalho" - prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica, em local não determinado pelo Município de Braga, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.

2 - "Teletrabalhador" - o trabalhador em exercício de funções no Município de Braga, nos termos do artigo 1.º, com o qual foi acordado o exercício das suas funções em regime de teletrabalho, por determinado período de tempo.

3 - "Funções compatíveis com o teletrabalho" - todas as funções que não se enquadrem nas situações previstas no artigo seguinte e:

- a) possam ser realizadas à distância, sem prejuízo para a missão, organização, dinâmica interna e atividade da unidade orgânica e para o desempenho de funções por parte do trabalhador e
- b) para as quais exista disponibilidade dos meios e recursos de informação e comunicação.

Artigo 4.º

Funções incompatíveis com o regime de teletrabalho

1 - São consideradas funções incompatíveis com o regime de teletrabalho, as que se enquadram numa das seguintes alíneas:

- a) Em que a prestação de trabalho seja indissociável da presença física do trabalhador no local de trabalho ou que impliquem uma atuação sobre edifícios municipais ou interação direta com munícipes, utentes e colegas de trabalho, nomeadamente:
- i. atendimento ao público;
 - ii. arquivo e expediente;
 - iii. tesouraria;
 - iv. atividades operacionais, tais como: serviços gerais; manutenção e conservação de edifícios, vias, equipamentos mecânicos e frota; logística e armazéns; jardinagem; motorista; vigilância e limpeza; apoio e manutenção de equipamentos desportivos, culturais e outros;
 - v. atividades de fiscalização e metrologia;
 - vi. bombeiros, polícia municipal e proteção civil;
 - vii. atividades de representação e promoção turística e eventos culturais;
 - viii. biblioteca;
 - ix. técnicos de desporto e atividades desportivas;
- b) Necessárias para assegurar o apoio técnico ou administrativo presencial aos dirigentes ou trabalhadores que se encontrem em regime presencial, nomeadamente de secretariado;
- c) Que envolvam a consulta, análise ou tratamento de bases de dados, processos, documentos ou outras aplicações consideradas sensíveis, reservadas ou confidenciais ou não aptas a serem acedidas fora do posto de trabalho físico, tais como as funções de restauro e conservação de património municipal;
- d) Que impliquem o uso ou contacto com substâncias e materiais perigosos para a saúde ou integridade física do trabalhador;
- e) Outras devidamente fundamentadas pelo responsável da Unidade Orgânica a que pertence o trabalhador.

2 – O regime de teletrabalho não prejudica a necessidade de realização das deslocações necessárias à realização de inspeções, vistorias e acompanhamento de projetos, planos e ou atividades, quando as mesmas integrem as atividades e funções caracterizadoras do posto de trabalho ocupado pelo trabalhador.

Artigo 5.º

Regimes de teletrabalho

1 – O exercício de funções em teletrabalho pode ser realizado em regime híbrido ou ocasional.

2 – O regime híbrido consiste no exercício de funções em teletrabalho apenas em parte do período normal de trabalho semanal do trabalhador, sendo o restante desempenhado em regime presencial.

3 – O regime híbrido pode ser proposto pelo Município ou, solicitado pelo trabalhador, e compreende as seguintes modalidades:

a. 1 (um) dia por semana em teletrabalho e 4 (quatro) dias em regime presencial;

b. 2 (dois) dias por semana em teletrabalho e 3 (três) dias em regime presencial;

4 – O regime ocasional consiste no exercício de funções em teletrabalho até ao limite de 10 (dez) dias por ano, mediante acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico, designadamente por motivos de saúde ou necessidade de acompanhamento de familiar.

5 – Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, poderá, ainda, ser autorizado o regime de teletrabalho integral, nas situações de teletrabalho obrigatório, nos termos da lei, ou noutras situações excecionais devidamente fundamentadas, cuja tipificação e condições será definida em instrução de trabalho própria aprovada superiormente.

6 – No regime integral devem ser estabelecidos os contactos presenciais acordados com o superior hierárquico, em função das necessidades do serviço ou da equipa, com intervalos não superiores a dois meses.

7 – Caso existam vários pedidos de trabalhadores da mesma unidade orgânica para o exercício de funções em teletrabalho preferem os trabalhadores que:

a. se encontrem abrangidos pelas situações obrigatórias de teletrabalho nos termos da lei;

b. tenham recomendação médica por motivos de saúde;

c. não residam no Município de Braga.

8 – Em qualquer regime de teletrabalho, o trabalhador deve prestar funções em regime presencial nas situações excecionais em que isso for necessário, desde que convocado para o efeito, com pelo menos 24 horas de antecedência.

Artigo 6.º

Acordo

1 – O regime de teletrabalho depende de acordo e pode ser proposto pelo Município ou pelo trabalhador.

2 – Se a proposta de acordo de teletrabalho partir da iniciativa do Município, o trabalhador pode opor-se sem necessidade de fundamentação.

II**Procedimento e formalização****Artigo 7.º****Instrução do processo nos regimes integral e híbrido**

1 – Quando por iniciativa do trabalhador, o pedido de teletrabalho deve ser apresentado através de formulário próprio no Balcão Eletrónico do Município de Braga, disponível na área de colaboradores, acompanhado do(s) documento(s) comprovativos do motivo invocado, sempre que aplicável, com antecedência de 20 dias face à data previsível de início.

2 – O requerimento a que se refere o número anterior, é analisado pelo Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH) e será sujeito a parecer devidamente fundamentado do superior hierárquico do trabalhador e do diretor municipal, se aplicável.

3 – O parecer do superior hierárquico do trabalhador deverá ponderar, nomeadamente, os seguintes aspetos:

- a) A compatibilidade das funções com o teletrabalho, de acordo com os requisitos previstos no n.º 3 do artigo 3º e no artigo 4º;
- b) A salvaguarda da execução das tarefas que tenham necessariamente de ser efetuadas nas instalações do Município (e.g. reuniões);
- c) A enumeração concreta e expressa das tarefas a executar, em teletrabalho e presencialmente;
- 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 disponibilização pelo trabalhador de meios de contacto com a unidade orgânica;
- g) As metas definidas para a unidade orgânica e respetivo cumprimento;
- h) A capacidade de gestão, autodisciplina e autonomia do trabalhador requerente;
- i) Contexto pessoal e familiar do trabalhador;
- j) A duração previsível do regime;
- k) Qualquer outro fator considerado relevante para o caso concreto.

4 – Caso se verifique a necessidade de recursos informáticos, o DGDRH articula com o Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade (DESIQ) a sua disponibilização.

5 – O DGDRH poderá solicitar elementos adicionais que se revelem necessários para efeitos de instrução e emissão de parecer sobre a verificação dos requisitos legais.

6 – A não satisfação de todas as informações acima indicadas ou solicitadas no processo constitui motivo de indeferimento.

Artigo 8.º

Decisão

Compete ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada na área dos recursos humanos, a decisão sobre o requerimento referido no artigo anterior, cabendo ao Município, por motivos de interesse público, a decisão sobre os regimes e modalidades de teletrabalho a adotar.

Artigo 9.º

Monitorização do teletrabalho

1 – Compete à Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno (DAGECI) monitorizar a prestação de trabalho em teletrabalho para efeitos, designadamente de controlo da produtividade, regular funcionamento do serviço e compromisso com o interesse público.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, o teletrabalhador deverá enviar ao seu dirigente, com conhecimento da DAGECI, um relatório semanal da atividade desenvolvida, que permita identificar eventuais desvios às metas definidas.

3 – A renovação do teletrabalho nos termos previstos no n.º 3 do artigo 11.º depende de parecer favorável da DAGECI, como resultado da monitorização aqui prevista.

Artigo 10.º

Teletrabalho por iniciativa do Município

1 - Sempre que considere pertinente e conveniente para o serviço, pode o superior hierárquico, após acordo do trabalhador, requerer, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada na área dos recursos humanos, a aplicação do regime de teletrabalho, justificando o interesse para o serviço e propondo os termos em que o teletrabalho seria desempenhado.

2 – Em caso de decisão favorável é aplicável o disposto no artigo 8.º.

Artigo 11.º**Duração do Acordo de teletrabalho**

1 – O Acordo de Teletrabalho tem a duração máxima de 6 (seis) meses, renovável automaticamente, uma vez, pelo período inicialmente acordado, podendo qualquer uma das partes denunciar o acordo, durante os primeiros 30 (trinta) dias da sua execução.

2 – Findo o prazo máximo (um ano), o teletrabalho poderá ser renovado, mediante a apresentação de novo pedido, em conformidade com os procedimentos previstos no presente regulamento para o pedido inicial.

3 – A renovação prevista no número anterior está dependente de parecer favorável da DAGECI, no âmbito da monitorização a realizar, nos termos do artigo 9.º do presente Regulamento.

Artigo 12.º**Cessação do Acordo de Teletrabalho**

O Acordo de Teletrabalho cessa:

- a) Automaticamente, quando se extinguirem os motivos que o fundamentaram;
- b) Por comunicação escrita de qualquer uma das partes, até 15 (quinze) dias antes do seu término, quando não pretenderem a renovação do acordo;
- c) Por decisão do Município, após audição do trabalhador, em caso de prestação de falsas declarações ou incumprimento pelo trabalhador de deveres ou obrigações, previstos no Acordo de Teletrabalho, no presente Regulamento ou na Lei;
- d) Por acordo escrito entre as partes;
- e) Em qualquer momento, por conveniência do serviço, desde que comunicado ao teletrabalhador, com 5 (cinco) dias seguidos de antecedência;
- f) Por indicação da DAGECI, no caso de incumprimento no envio do relatório a que se refere o art.º 9.º.

III**Condições de exercício do teletrabalho****Artigo 13.º****Horário e período normal de trabalho**

1 – O regime de teletrabalho apenas pode ser exercido em regime de horário flexível ou rígido.

2 – O trabalhador está sujeito aos deveres de pontualidade e assiduidade devendo esta aferição ser efetuada eletronicamente nos dias em que se encontra em teletrabalho, através do portal de assiduidade do trabalhador.

3 – A prestação de trabalho em regime de teletrabalho não dispensa a justificação de faltas e ausências do local de trabalho, bem como a marcação do gozo de férias, as quais devem ser efetuadas no portal de assiduidade.

4 – A ausência do trabalhador no local e no horário em que deve desempenhar a atividade nos dias estabelecidos para o exercício de funções em regime presencial é considerada falta, nos termos e com os efeitos determinados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, podendo determinar a revogação da autorização do regime de teletrabalho.

5 - As reuniões de trabalho à distância, assim como as tarefas que, pela sua natureza, devam ser realizadas em tempos precisos e em articulação com outros trabalhadores, devem ter lugar dentro do horário de trabalho e ser agendadas com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência, exceto em situações urgentes.

6 - O superior hierárquico deve assegurar a efetiva monitorização e acompanhamento das tarefas desempenhadas em regime de teletrabalho.

Artigo 14.º

Local da prestação do teletrabalho

1 – O local da prestação do teletrabalho é o domicílio constante do processo individual do trabalhador, salvo quando este indique outro local no seu requerimento.

2 – O Município nunca poderá ser responsabilizado por eventuais danos sofridos pelo teletrabalhador, quando ocorridos em local de trabalho diferente do acordado ou definido entre as partes.

IV

Direitos e deveres

Artigo 15.º

Deveres do Município de Braga

- 1 – Para o desempenho das funções em regime de teletrabalho, o Município deve:
- a) Permitir o acesso remoto à área de trabalho do Município, bem como às aplicações informáticas necessárias à prestação de trabalho;
 - b) Fazer a parametrização dos equipamentos, sempre que existam condições técnicas para o efeito, de forma que o teletrabalhador possa ter acesso às

- chamadas dirigidas ao seu contacto telefónico institucional, preferencialmente por reencaminhamento direto para a extensão física no seu local de trabalho;
- c) Disponibilizar os sistemas necessários à prestação de trabalho à distância, designadamente, para a necessária interação entre o teletrabalhador, chefias e demais trabalhadores do Município;
 - d) Disponibilizar ao teletrabalhador ou informá-lo, aquando da celebração do Acordo de Teletrabalho e posteriormente em caso de alterações, a Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais e a Política Geral Segurança de Informação
 - e) 2 - Nos contactos com o teletrabalhador, o Município deve:
 - a) Respeitar a sua privacidade, horário de trabalho e os tempos de descanso;
 - b) Privilegiar o recurso ao contacto telefónico institucional ou aos sistemas de chamada e videochamada em uso no Município;
 - c) Promover o contacto pessoal regular entre o teletrabalhador e o superior hierárquico e respetiva equipa de trabalho, mediante chamada telefónica ou videochamada, de forma a evitar o isolamento do teletrabalhador.

Artigo 16.º

Deveres do teletrabalhador

- 1 – O teletrabalhador tem os mesmos direitos, deveres e obrigações dos restantes trabalhadores, sendo-lhe garantida igualdade de tratamento.
- 2 – Em especial, o teletrabalhador deve:
 - a) Disponibilizar ao superior hierárquico os relatórios relativos à atividade desenvolvida em regime de teletrabalho;
 - b) Estar sempre disponível e contactável durante o período normal de trabalho diário;
 - c) Manter sempre ativos os sistemas de comunicação e interação disponibilizados pelo Município (Outlook e Teams), de forma a assegurar a receção de mensagens, chamadas e/ou videochamadas que lhe sejam dirigidas pelo superior hierárquico ou terceiros durante o período normal de trabalho diário;
 - d) Informar imediatamente o Município de qualquer ocorrência ou sinistro que inviabilize ou prejudique a prestação da sua atividade;
 - e) Comparecer nas instalações do Município ou noutro local designado pelo seu superior hierárquico para reuniões, ações de formação, inquirições e outras situações que exijam presença física, para as quais tenha sido convocado com,

pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, salvo situações urgentes e imprevisíveis.

3 – A violação dos deveres previstos nas alíneas b) e e) do número anterior equivale à ausência do posto de trabalho.

4 - A celebração do Acordo de Teletrabalho não modifica os restantes direitos, deveres e obrigações do teletrabalhador, designadamente, no que se refere à remuneração, subsídio de refeição, férias, faltas, licenças, formação e promoção ou carreira profissionais, participação e representação coletiva, segurança e saúde no trabalho, reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.

Artigo 17.º

Equipamentos

1 – O Município é o responsável pela disponibilização ao trabalhador dos equipamentos e sistemas necessários à realização do trabalho e à interação trabalhador-empregador, designadamente, computador e rato.

2 – Relativamente aos equipamentos e sistemas que lhe sejam disponibilizados para efeitos do exercício da sua atividade em regime de teletrabalho, o teletrabalhador deve:

- a) Zelar pela sua boa utilização, comprometendo-se a cumprir as orientações dadas para o efeito;
- b) Observar e aplicar as respetivas regras de utilização e funcionamento;
- c) Utilizar os instrumentos de trabalho disponibilizados exclusivamente para fins profissionais;
- d) Usar o endereço de correio eletrónico e aplicações institucionais estritamente para efeitos de comunicações de trabalho e execução das suas funções;
- e) Informar imediatamente de quaisquer avarias ou defeitos dos referidos equipamentos e sistemas utilizados para que se proceda à sua substituição ou reparação devendo até à sua resolução o trabalhador retomar a prestação de trabalho em regime presencial;
- f) Declarar por escrito, em modelo próprio, a receção e estado dos equipamentos informáticos que lhe sejam disponibilizados para efeitos especificamente do exercício da sua atividade em regime de teletrabalho;

3 – Em caso de cessação do teletrabalho, o trabalhador deverá proceder à devolução dos equipamentos e sistemas que lhe tenham sido fornecidos especificamente para prestação de trabalho nessa modalidade.

Artigo 18.º

Segurança da informação

1 – O teletrabalhador será responsável por cumprir as instruções do Município no respeitante à segurança da informação utilizada e produzida em teletrabalho, garantindo que é mantida a estrita confidencialidade de toda a informação de que tenha conhecimento e que a mesma não fica acessível a 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 o exterior do Município.

3 – Caso o teletrabalhador verifique que a segurança e confidencialidade dos dados e informações a que tem acesso foram, ou aparentem ter sido, comprometidas deverá informar imediatamente o Município, por forma a serem adotadas as medidas necessárias à contenção de danos, sem prejuízo da responsabilidade do teletrabalhador pelos prejuízos causados a esta.

Artigo 19.º

Saúde e segurança no trabalho

1 – O teletrabalhador recebe, como os demais trabalhadores, periodicamente através de correio eletrónico informação sobre as políticas de saúde e segurança.

2 – Para efeitos de avaliação e controlo das condições de segurança e saúde no local de teletrabalho poderão ser efetuadas visitas ao mesmo pelos profissionais de saúde e segurança designados pelo Município, em período previamente acordado, entre as 9 e as 19 horas.

Artigo 20.º

Sanções

O incumprimento das disposições previstas no presente Regulamento ou no Acordo de Teletrabalho pode implicar para o teletrabalhador eventual responsabilidade disciplinar e civil, nos termos da lei.

V

Disposições finais

Artigo 21.º

Suspensão temporária

Por força de lei excecional ou especial e, ainda, por decisão fundamentada do Presidente da Câmara para suprir necessidades imperiosas das unidades orgânicas do Município, podem ficar suspensos temporariamente os termos dos acordos de teletrabalho celebrados.

Artigo 22.º

Regime supletivo

1 – Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno de Teletrabalho do Município de Braga são aplicáveis as disposições legais previstas na Lei de Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

2 – As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.