

ECONOMIA E COESÃO TERRITORIAL**Direção-Geral da Economia****Despacho n.º 1347/2026**

Sumário: Aprova o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho da Direção-Geral da Economia.

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

Nos termos do artigo 103.º da LTFP compete ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e de atendimento bem como definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Nestes termos torna-se necessário, estabelecer o regime de duração e organização do tempo de trabalho e de prestação de trabalho em regime de teletrabalho da Direção-Geral da Economia, criada pelo Decreto-Lei n.º 52/2025, de 28 de março.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e efetuada a consulta prévia às organizações representativas dos trabalhadores, junto do Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas, do Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos, e do Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro, determino o seguinte:

1 – É aprovado o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho da Direção-Geral da Economia, o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante.

2 – O presente despacho entra imediatamente em vigor e produz efeitos a 1 de fevereiro de 2026.

26 de janeiro de 2026. – A Diretora-Geral, Maria Helena do Carmo Sanches.

ANEXO**Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e de Prestação de Trabalho em Regime de Teletrabalho da Direção-Geral da Economia****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Natureza e Âmbito**

1 – O presente Regulamento interno aplica-se a todos os trabalhadores da Direção-Geral da Economia, adiante designada por DGE, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza do vínculo e do regime contratual.

2 – O Regulamento interno aplica-se, igualmente, aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções na DGE.

Artigo 2.º

Duração semanal e diária do trabalho

1 – A duração média semanal do trabalho é de trinta e cinco horas para todos os trabalhadores, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes laborais legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 – O período normal de trabalho diário é interrompido, obrigatoriamente, 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.

Artigo 3.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 – O período normal de funcionamento da DGE decorre nos dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas.

2 – Os períodos de atendimento ao público decorrem:

- a) Na receção, das 9 horas às 18 horas;
- b) Nos serviços, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

3 – Por despacho da Diretora-Geral, 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.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 – O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos de diferente duração previstos na lei.

2 – A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada na DGE é a de horário flexível.

3 – Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua;
- c) Horário desfasado;
- d) Isenção de horário;
- e) Meia jornada.

4 – Para além dos horários referidos nos números anteriores, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na lei.

CAPÍTULO II

Horários

Artigo 5.º

Horário flexível

1 – Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

2 – A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas. A flexibilidade do horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

3 – As plataformas fixas – períodos de presença obrigatória – a utilizar são as seguintes:

- a) Das 10 horas às 12 horas, e
- b) Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos

4 – A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para as quais o trabalhador tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que, pelo respetivo superior hierárquico, lhe seja determinado.

5 – O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar, em cada período de aferição, calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

6 – É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho, entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

7 – A compensação definida no n.º 6 é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 2 do artigo 5.º devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme definido no n.º 5.

8 – As ausências ao serviço, nos períodos de plataformas fixas, não são suscetíveis de compensação, implicando a sua ocorrência, a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verificarem, originando a marcação de meia falta, caso não seja justificada.

9 – A marcação de falta prevista no n.º 8 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

10 – Não podem ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho.

Artigo 6.º

Regime de compensação de horas

1 – No horário flexível, o saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição, salvo em situações de trabalho suplementar.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, considera -se:

- a) Crédito horário – A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7 horas);
- b) Débito horário – A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (7 horas).

3 – No final do período mensal de aferição:

a) O crédito horário apurado, que não seja trabalho suplementar, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, até ao limite de 7 horas, num único período, em dois períodos de 3 horas e meia cada.

b) O período referido no número anterior, não pode ser gozado imediatamente antes ou depois de períodos de férias, antes ou depois das tolerâncias de ponto.

c) Os débitos horários apurados no termo de cada período mensal de aferição implicam o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei.

4 – No caso de trabalhadores com deficiência, pode ser transportado para o mês seguinte um crédito ou um débito até 10 horas.

5 – A não utilização do crédito de tempo nos termos estabelecidos na alínea a) do n.º 3, impede o direito ao respetivo gozo.

Artigo 7.º

Horário rígido

1 – O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, repartindo-se por dois períodos, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

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

b) Período da tarde – das 13 horas e 30 e minutos às 17 horas.

2 – Poderá, pelo respetivo superior hierárquico, ser relevado o atraso na entrada ou a antecipação na saída até quinze minutos, embora com compensação, no mesmo ou noutra dia da mesma semana, de modo que seja cumprido o horário semanal de trinta e cinco horas.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 – Nesta modalidade de horário, o trabalho será prestado de forma ininterrupta, com um período de descanso não superior a trinta 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 determina uma redução do período normal de trabalho diário não superior a uma hora.

3 – A jornada contínua pode ser autorizada, por despacho da Diretora-Geral, nos casos legalmente previstos e em casos excecionais devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

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, tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

h) Trabalhador com estatuto de cuidador informal de ascendente idoso com problemas de saúde devidamente comprovados, com grau de dependência ou necessidade de assistência.

4 – A jornada continua não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

Artigo 9.º

Horário desfasado

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.

Artigo 10.º

Regime de isenção de horário

1 – Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, ou que chefiem equipas multidisciplinares, gozam de isenção de horário de trabalho.

2 – A isenção de horário não dispensa o cumprimento do dever de assiduidade que se consubstancia na comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho de trinta e cinco horas.

3 – Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4 – A isenção de horário de trabalho referida no número anterior só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e não dispensa o registo da assiduidade.

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

6 – Integra o dever de zelo dos trabalhadores da DGE, sujeitos à prestação de trabalho na presente modalidade de horário:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou reuniões como trabalho ordinário.

7 – As partes podem fazer cessar, a qualquer momento, o regime de isenção, nos termos do acordo que o tenha instituído.

Artigo 11.º

Meia jornada

1 – Esta modalidade de horário de trabalho pode ser concedida mediante requerimento do trabalhador devidamente fundamentado, cumpridos os requisitos previstos no artigo 114.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – Compete à Diretora-Geral, verificados os requisitos legais, a concessão desta modalidade de horário de trabalho.

Artigo 12.º

Deveres de Assiduidade e Pontualidade

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhe forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a lei aplicável.

Artigo 13.º

Regras de Registo de Assiduidade e Pontualidade

1 – Todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço, seja qual for o momento em que ocorram, são obrigatoriamente registadas no Sistema de Gestão de Assiduidade da DGE.

2 – Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuados simultaneamente, ou por períodos inferiores a uma hora, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

3 – Mensalmente, a Divisão de Gestão Operacional emite alertas de irregularidades para efeitos da respetiva justificação pela hierarquia competente no prazo de 3 dias úteis, após a receção das mesmas.

4 – Considera-se ausência de serviço a falta de marcação no sistema biométrico, salvo nos casos de lapso comprovado, quer da responsabilidade do trabalhador, quer da responsabilidade do sistema biométrico de leitura por motivo de avaria, que devem ser de imediato sancionados pela hierarquia competente, através de meio adequado.

5 – São deduzidas no cômputo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei. No caso de a tolerância de ponto ser de meio-dia, este corresponde a 3 horas e trinta minutos.

6 – O período de aferição é mensal, admitindo-se, no entanto, a existência de saldos positivos, até ao limite de sete horas em cada mês, transitáveis exclusivamente para o mês seguinte e durante o mesmo ano.

7 – O débito de horas, apurado no final de cada mês, dá lugar à marcação de uma falta, no último dia do mês que pode ser injustificada ou justificada, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, tal como referido no n.º 3 do presente artigo.

8 – Excepcionalmente, no caso de ser apurado um débito de horas no final do mês e desde que não ultrapasse o correspondente à duração média diária de trabalho indicada no número anterior, o dirigente da área poderá autorizar, mediante requerimento fundamentado, que a compensação seja efetuada na quinzena seguinte.

9 – As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.

10 – A prestação de serviço externo, bem como a frequência de ações de formação, devem ser marcadas na plataforma de controlo de assiduidade e devidamente documentadas pelo próprio ou pela hierarquia competente, devendo ser apresentadas na Divisão de Gestão Operacional antecipadamente.

CAPÍTULO III

Teletrabalho

Artigo 14.º

Noção de teletrabalho

Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da DGE, através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Artigo 15.º

Regime

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

2 – A duração do acordo de teletrabalho está prevista no artigo 167.º do Código do Trabalho.

3 – A prestação de atividade em regime de teletrabalho será exercida através de regime híbrido, com regime presencial de 3 dias semanais, um dos quais obrigatoriamente às quartas-feiras, e com o regime à distância de 2 dias semanais, a acordar com o respetivo superior hierárquico.

4 – A autorização para a prática de teletrabalho pode ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique ou se deixem de verificar as condições que determinaram a sua autorização nos termos do artigo seguinte, ou as previstas legalmente, nomeadamente a constante do artigo 166.º-A do Código do Trabalho.

5 – Sem prejuízo do disposto no n.º 3, nos casos a que se refere o artigo 166.º-A do Código do Trabalho e em outros casos excecionais, como seja o da residência do trabalhador se situar fora da área metropolitana de Lisboa, poderão ser autorizados outros regimes de teletrabalho.

Artigo 16.º

Procedimento

1 – Os trabalhadores da DGE que pretendam exercer as suas funções em regime de teletrabalho, dirigem requerimento escrito à Diretora-Geral, podendo indicar os motivos do mesmo e outros factos considerados relevantes.

2 – O dirigente da respetiva unidade orgânica, nos 5 dias úteis seguintes, emite parecer fundamentado, ponderando, nomeadamente, sobre os seguintes aspetos:

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

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

Artigo 17.º

Celebração de acordo e produção de efeitos

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

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

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

4 – A autorização da prestação de atividade em regime de teletrabalho pode ser revogada a todo o tempo, pela Diretora-Geral, em despacho fundamentado, produzindo efeitos no 10.º dia útil seguinte à data da tomada de conhecimento pelo trabalhador.

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

Artigo 18.º

Período normal de trabalho e horário de trabalho

1 – O trabalhador em regime de teletrabalho está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal, fixado nos termos do artigo 4.º

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

Artigo 19.º

Direitos e deveres

1 – O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a formação e promoção ou carreira profissionais, limites do período normal de trabalho e outras condições de trabalho, subsídio de refeição, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional e acesso a informação das estruturas representativas dos trabalhadores.

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

3 – Ao trabalhador em regime de teletrabalho são garantidos os direitos relativos à segurança e saúde no trabalho, nomeadamente no fornecimento dos equipamentos de proteção individual necessários à execução das tarefas determinadas, na formação e informação em Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

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

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

6 – Ao trabalhador em regime de teletrabalho está garantido o direito à privacidade previsto no artigo 170.º do Código do Trabalho.

Artigo 20.º

Comparência ao serviço

1 – Sempre que o dirigente considere conveniente, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do trabalhador em regime de teletrabalho, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, ou outras tarefas que não possam ser realizadas por meios digitais, deve o trabalhador em

regime de teletrabalho comparecer no serviço, sempre que para tal seja notificado, preferencialmente com a antecedência mínima de 48 horas, articulando com o dirigente os dias e horas em que considera a sua presença obrigatória.

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

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

4 – Sempre que seja exigida a presença física do trabalhador em dia de teletrabalho, o dirigente da unidade orgânica poderá autorizar um outro dia de teletrabalho em dia que esteja prevista a presença obrigatória.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 21.º

Manutenção dos acordos em regime de teletrabalho

1 – Todos os acordos de teletrabalho celebrados nos organismos que deram origem à DGE mantêm-se válidos, sendo automaticamente ajustados ao disposto no presente regulamento, em especial ao disposto no n.º 3 do artigo 15.º

2 – Excecionam do número anterior, os casos do artigo 166.º A do Código do Trabalho e outros expressamente autorizados, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º

Artigo 22.º

Controlo e Registo de Assiduidade

1 – Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste Regulamento interno.

2 – As faltas do pessoal dirigente e de chefia não sujeito a horário de trabalho, deverão ser imediatamente comunicadas à Divisão de Gestão Operacional.

Artigo 23.º

Revisão

O presente Regulamento interno deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação, em matéria de assiduidade e pontualidade, que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que a Diretora-Geral o entender necessário.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua assinatura e produz efeitos no dia 1 de fevereiro de 2026.

Artigo 25.º

Publicitação

O presente regulamento é publicado no *Diário da República*, divulgado a todos/as os/as trabalhadores/as e publicado na respetiva página eletrónica.

319959384