

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL PARA
TURISMO DO PORTO E NORTE DE PORTUGAL, E.R.

PREÂMBULO:

Por conjugação do n.º 4 do art.º 26.º da Lei n.º 33/2013, de 16 de maio, com o n.º 6, do artigo 38.º dos Estatutos da Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R. aprovados pelo Despacho n.º 8792/2013, do Gabinete do Secretário de Estado do Turismo, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 128, de 5 de julho de 2013, “As condições de admissão, prestação e disciplina do trabalho são definidas em regulamento interno aprovado pela assembleia geral (...)”.

Para dar cumprimento ao disposto naqueles normativos procedeu-se à elaboração do presente regulamento que, nos termos da alínea a) do n.º 6, do artigo 38.º dos Estatutos desta Entidade, foi a audiência prévia da Comissão de Trabalhadores.

Nestes termos, propôs-se à aprovação da Assembleia Geral, desta Entidade Regional, enquanto órgão competente para o ato, nos termos da alínea f), do artigo 20.º, dos estatutos desta Entidade Regional o presente Regulamento, tendo o mesmo sido aprovado por unanimidade na reunião datada de 11 de Novembro de 2023.

PARTE I
PARTE GERAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

MISSÃO

A Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R. tem por missão a valorização e o desenvolvimento das potencialidades turísticas da respetiva área regional de turismo, a promoção interna e o mercado alargado dos destinos turísticos regionais, bem como a gestão integrada dos destinos no quadro do desenvolvimento turístico regional, de acordo com as orientações e diretrizes da política de turismo definida pelo Governo e os planos plurianuais da administração central e dos municípios que a integram.

ARTIGO 2.º

ATRIBUIÇÕES

São atribuições estatutárias da TPNP, E.R.:

- a. Colaborar com os órgãos da administração central e local com vista à prossecução dos objetivos da política nacional que for definida para o turismo, designadamente no contexto do desenvolvimento de marcas e produtos turísticos de âmbito regional e sub-regional e da sua promoção no mercado interno alargado, compreendido pelo território nacional e transfronteiriço com Espanha;
- b. Definir o plano regional de turismo, em sintonia com a estratégia nacional de desenvolvimento turístico, e promover a sua implementação;
- c. Assegurar o levantamento da oferta turística regional e sub-regional e a sua permanente atualização, no quadro do registo nacional de turismo, e realizar estudos de avaliação do potencial turístico da respetiva área territorial;
- d. Organizar e difundir informação turística, mantendo e/ou gerindo uma rede de lojas e/ou postos de turismo e de portais de informação turística;
- e. Dinamizar e potenciar os valores e recursos turísticos regionais e sub-regionais;
- f. Monitorizar a atividade turística regional e sub-regional, contribuindo para um melhor conhecimento integrado do setor;
- g. Assegurar a realização da promoção da região, enquanto destino turístico e dos seus produtos estratégicos, no mercado interno alargado, compreendido pelo território nacional e transfronteiriço com Espanha.

ARTIGO 3.º

NATUREZA JURÍDICA

A TPNP, E.R. é uma pessoa coletiva pública, de natureza associativa, com autonomia administrativa e financeira, com património próprio.

ARTIGO 4.º

OBJETO

O presente Regulamento define as orientações, princípios e regras a observar na organização e funcionamento da TPNP, E.R., na organização e disciplina da relação de trabalho, no desenvolvimento profissional dos seus Trabalhadores e na constituição das relações jurídico-laborais dos trabalhadores com contrato individual de trabalho, bem como as competências e a organização interna dos departamentos internos que a compõem.

ARTIGO 5.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO SUBJETIVA

O presente Regulamento aplica-se a todos os Trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo laboral.

ARTIGO 6.º

REGIME JURÍDICO-LABORAL

1. O regime jurídico-laboral dos Trabalhadores que desempenham funções na TPNP, E.R., ao abrigo de contrato individual de trabalho é o resultante do respetivo contrato, do presente Regulamento, dos estatutos da TPNP, E.R. e demais legislação aplicável.
2. O regime jurídico-laboral dos Trabalhadores que desempenham funções na TPNP, E.R. ao abrigo de contrato de trabalho em funções públicas é o resultante da Lei do Trabalho em Funções Públicas, demais legislação aplicável, do respetivo contrato, do presente Regulamento, dos estatutos da TPNP, E.R. e de mais legislação aplicável.
3. O regime jurídico-laboral dos Trabalhadores que desempenham funções dirigentes é o resultante do respetivo contrato de comissão de serviço, dos estatutos da TPNP, E.R., do presente Regulamento e do Código de Trabalho.

CAPÍTULO II

UNIDADES ORGÂNICAS

ARTIGO 7.º

ÓRGÃOS

1. São órgãos da TPNP, E.R.:
 - a. A Assembleia Geral
 - b. A Comissão Executiva;
 - c. O Conselho de Marketing;
 - d. Fiscal único.
2. A duração do mandato dos órgãos é a prevista nos Estatutos da TPNP, E.R.
3. As condições de suspensão e perda de mandato são aquelas que resultam da Lei 33/2013 e do estatuto da TPNP, E.R., sem prejuízo da demais legislação aplicável.
4. Ao funcionamento destes órgãos sociais são aplicáveis as regras previstas nos Estatutos da TPNP, E.R., exceto se outra solução resultar da lei.

PARTE II

RECURSOS HUMANOS E PRESTAÇÃO DO TRABALHO

CAPÍTULO I

RECURSOS HUMANOS

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 8.º

PRINCÍPIOS GERAIS DE GESTÃO

1. A gestão dos recursos humanos da TPNP, E.R. é efetuada de acordo com as necessidades de prossecução da missão e atribuições desta entidade regional.
2. A gestão dos recursos humanos da TPNP, E.R. tem como critério primordial o mérito e assenta no desenvolvimento e valorização profissionais contínuos.
3. O modelo de gestão dos recursos humanos rege-se por princípios de equidade e permanente melhoria do desempenho dos seus Trabalhadores.
4. O desempenho de funções assenta na definição de objetivos individuais e coletivos adequados à prossecução da missão, atribuições e competências da TPNP, E.R..

ARTIGO 9.º

PROCESSO INDIVIDUAL



1. Cada Trabalhador tem um processo individual composto, designadamente, pelos seguintes elementos:
 - a. Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;
 - b. Curriculum vitae e ficha individual de competências;
 - c. Ficha de dados biográficos e cópia dos elementos de identificação;
 - d. Informação relativa ao controle de assiduidade e férias;
 - e. Registo disciplinar;
 - f. Documentos respeitantes à avaliação de desempenho.
2. O Trabalhador deve informar a DAG no prazo de 5 dias úteis sempre que se verifique uma alteração aos elementos identificados nas alíneas b) e c) do número anterior.
3. Mediante prévia solicitação ao DAG, os Trabalhadores podem consultar o seu processo individual na sede da TPNP, E.R..

SECÇÃO II

RECRUTAMENTO

ARTIGO 10.º

PARECER PRÉVIO

1. O recrutamento de Trabalhadores deve ser precedido de parecer prévio, da Comissão Executiva, devidamente fundamentado, com a caracterização do posto de trabalho, necessidades permanentes ou transitórias dos serviços a satisfazer, a remuneração base, declaração de cabimento orçamental e da não existência de Trabalhadores em requalificação.
2. O recrutamento de trabalhadores está ainda sujeito a parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da Administração Pública, prévio ao processo de recrutamento ou de qualquer mobilidade interna ou externa, tal como exigido pela alínea b) do n.º 6 do artigo 38.º dos Estatutos desta Entidade.

ARTIGO 11.º

DESPACHO DE ABERTURA

1. O procedimento de recrutamento inicia-se com despacho favorável do Presidente da Comissão Executiva da TPNP, E.R..
2. O despacho de abertura tem como elementos obrigatórios:
 - a. Menção do parecer prévio favorável proferido pela comissão executiva;
 - b. O número de postos de trabalho a ocupar e respetiva caracterização das funções a desempenhar;
 - c. Tipo de contrato a celebrar;
 - d. Identificação do local de trabalho;
 - e. Habilitações exigidas aos candidatos;



- f. Critérios, métodos de seleção e respetiva ponderação;
- g. Determinação da publicação do anúncio;
- h. A composição do júri;
- i. Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via eletrónica.

ARTIGO 12.º

REQUISITOS RELATIVOS AO TRABALHADOR

- 1. São requisitos especiais de admissão os indicados no procedimento de recrutamento.
- 2. Na fixação dos requisitos a exigir aos candidatos devem ser ponderadas a natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade, bem como as necessidades concretas do serviço e os objetivos visados pela admissão.
- 3. O preenchimento dos requisitos pode ser facultativo ou obrigatório.
- 4. A falta de requisito obrigatório constitui causa de exclusão preliminar do candidato.

ARTIGO 13.º

JÚRI

- 1. O júri é composto por três elementos da Comissão Executiva.
- 2. Compete ao júri a realização de todas as operações de seleção, podendo, caso se afigure necessário, solicitar a colaboração de técnicos da TPNP, E.R. e/ou entidades públicas ou privadas especializadas em determinadas matérias.
- 3. O júri apenas funciona na presença de todos os seus membros, devendo as respetivas deliberações ser tomadas por votação nominal, votando primeiro os vogais e por fim o presidente.
- 4. Das reuniões de júri são lavradas atas contendo os fundamentos das decisões tomadas.
- 5. O júri tem a faculdade de solicitar os esclarecimentos e/ou documentos aos candidatos que se afigurem como pertinentes para a decisão.

ARTIGO 14.º

MÉTODOS DE SELEÇÃO

- 1. São métodos de seleção obrigatórios os seguintes:
 - a. Avaliação curricular, com vista à apreciação das habilitações académicas, formação e experiência profissional dos candidatos;
 - b. Entrevista profissional, para avaliação da experiência profissional, capacidade comunicacional e relacionamento interpessoal.
- 2. São métodos de seleção facultativos, entre outros, os seguintes:
 - a. Provas teóricas ou práticas, com o objetivo de avaliar as competências técnicas exigidas para o exercício da função;



- b. Testes psicotécnicos.
3. A escolha dos métodos de seleção é feita em função da duração do contrato a celebrar, da natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade.

ARTIGO 15.º

PUBLICITAÇÃO

1. A publicitação da oferta de emprego é feita na Bolsa de Emprego Pública (BEP) e em dois jornais de expansão regional e nacional.
2. O aviso a publicar deve conter os seguintes elementos:
 - a. Identificação do posto de trabalho;
 - b. Número de trabalhadores a recrutar;
 - c. Prazo para apresentação de candidaturas;
 - d. Os requisitos exigidos aos candidatos;
 - e. Composição do júri;
 - f. Os critérios e métodos de seleção e respetiva ponderação;
 - g. O programa da prova de conhecimentos.

ARTIGO 16.º

PRAZOS

1. O prazo para apresentação de candidaturas não pode ser inferior a 5 dias úteis contados do dia seguinte ao da última publicação.
2. No caso de candidaturas enviadas por correio é atendível a data do registo ou carimbo dos serviços postais.
3. A realização das operações de aplicação dos métodos de seleção deve ser marcada com antecedência mínima de três dias uteis contados da notificação aos candidatos, à exceção da prova de conhecimentos em que deverá ser observado um prazo mínimo de cinco dias uteis.

ARTIGO 17.º

NOTIFICAÇÕES

Em regra, as notificações aos candidatos são efetuadas mediante comunicação escrita, por via eletrónica, para o endereço de email indicado no requerimento de candidatura.

ARTIGO 18.º

TRAMITAÇÃO

1. Terminado o prazo de apresentação de candidaturas o júri procede à verificação dos requisitos de admissão e exclusão.
2. Os candidatos excluídos são notificados da decisão e respetiva fundamentação.



3. Os candidatos admitidos são notificados da data e local de realização dos métodos de seleção.
4. Os candidatos não aprovados nos métodos de seleção eliminatórios são notificados da decisão do júri com a respetiva fundamentação.
5. Terminadas todas as operações de seleção, o júri elabora a lista unitária de ordenação final.
6. As provas de conhecimentos são corrigidas pelo júri ou por quem ele designar com anotação na própria prova da nota obtida em cada resposta, a nota final, e a fundamentação de modo sucinto e claro das deduções efetuadas.

ARTIGO 19.º

DECISÃO FINAL E NOTIFICAÇÕES

1. Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo para entrega de candidaturas.
2. Os candidatos excluídos e não aprovados nos procedimentos concursais podem recorrer hierarquicamente ou contenciosamente nos termos da lei.
3. O júri comunica, por escrito, via eletrónica para o endereço de email indicado no requerimento de candidatura, os candidatos admitidos e aprovados da ordenação final, concedendo-lhes audiência prévia nos termos do Código do Procedimentos Administrativo.
4. O candidato a admitir é notificado, por escrito, via eletrónica para o endereço de email indicado no requerimento de candidatura, pelos serviços de recursos humanos da TPNP, E.R, para proceder à celebração do contrato, sendo-lhe remetida uma minuta.
5. Caso o candidato não se pronuncie ou não aceite no prazo fixado para o efeito, o presidente da TPNP, E.R pode optar pela celebração do contrato com o candidato colocado no segundo lugar e assim sucessivamente, ou pela abertura de novo procedimento concursal.

CAPÍTULO II

PRESTAÇÃO DO TRABALHO

ARTIGO 20.º

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A admissão de novos trabalhadores efetua-se mediante a celebração de contrato individual de trabalho, sujeito ao regime previsto no Código do Trabalho.

ARTIGO 21.º

ADMISSÃO DE TRABALHADORES COM PRÉVIO VÍNCULO A ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



A admissão de trabalhadores com prévio vínculo a organismos da Administração Pública é feita através da celebração de acordo de Comissão de Serviço.

ARTIGO 22.º

PERÍODO EXPERIMENTAL

1. O período experimental corresponde ao tempo inicial da execução do contrato de trabalho, durante o qual as partes apreciam a sua manutenção.
2. O período experimental tem a duração prevista na lei, podendo as partes convencionar a sua redução ou exclusão.

SECÇÃO I

LOCAL DE TRABALHO

ARTIGO 23.º

LOCAL DE TRABALHO

1. Os Trabalhadores com contrato individual de trabalho desempenham as suas funções no local de trabalho contratualmente definido, sem prejuízo do disposto no artigo 194.º do Código de Trabalho.
2. Os Trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas desempenham as suas funções no local de trabalho contratualmente definido, sem prejuízo do disposto no artigo 92.º e seguintes da LTFP.

ARTIGO 24.º

DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

1. O Trabalhador deve realizar as deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional, em Portugal ou no estrangeiro.
2. As deslocações em serviço em território nacional ou para fora do território nacional são autorizadas pelo Presidente da Comissão Executiva ou por quem tiver competência delegada para o efeito, após parecer favorável do respetivo Diretor de Departamento.

ARTIGO 25.º

DESPEAS COM DESLOCAÇÃO

As despesas de deslocação dos trabalhadores e dirigentes da TPNP, ER serão compensadas nos termos previstos no Regulamento de Ajudas de Custo, em vigor à data da realização da despesa.

SECÇÃO II



ARTIGO 26.º

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E DE ATENDIMENTO

1. O período normal de funcionamento da TPNP, E.R é das 9 horas às 12;30 horas e das 14:00horas às 17:30 horas.
2. O período de funcionamento das lojas e postos de turismo é definido de acordo com o previsto nos Estatutos da TPNP, E.R. e demais legislação aplicável.
3. O mapa de horário de trabalho deve estar afixado de forma visível no local onde o trabalhador exerce as suas funções.

ARTIGO 27.º

PERÍODO NORMAL DE TRABALHO

O período normal de trabalho é de sete horas diárias.

ARTIGO 28.º

MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO

1. Podem ser adotadas todas as modalidades de horário de trabalho previstas na Lei.
2. Nos artigos seguintes, ficam definidas as regras de aplicação das seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a. Horário flexível;
 - b. Horário rígido;
 - c. Trabalho por turnos;
 - d. Isenção de horário de trabalho;
 - e. Jornada contínua.

ARTIGO 29.º

REGRA GERAL

1. É adotada como regra geral para os trabalhadores com contrato individual de trabalho e para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, das carreiras gerais a modalidade de horário rígido.
2. Independentemente da modalidade de horário praticada, os Trabalhadores encontram-se sempre vinculados a:
 - a. Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou reuniões, dentro do período normal de funcionamento do serviço;
 - b. Comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço.



3. Para que lhe seja fixado um regime de horário diferente do regime regra, o trabalhador deverá dirigir um requerimento devidamente fundamentado ao Presidente da Comissão Executiva que decidirá, no prazo de 10 dias úteis, após auscultar ambos os diretores de Departamento.
4. O Presidente da Comissão Executiva poderá pedir ao Trabalhador que melhor fundamente o seu requerimento e que junte documentos comprovativos da situação que pretende fazer valer.

ARTIGO 30.º

HORÁRIO FLEXÍVEL

1. O horário de trabalho flexível permite ao Trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, sem prejuízo do cumprimento das plataformas fixas estabelecidas no número seguinte.
2. Os Trabalhadores com horário flexível encontram-se obrigados ao cumprimento diário das seguintes plataformas fixas:
 - a. Manhã: das 10 horas às 12:30 horas;
 - b. Tarde: das 14 horas às 16 horas e 30 minutos.
3. O período de almoço é obrigatório e a respetiva duração não pode ser inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.
4. As pausas durante os períodos da manhã e da tarde não poderão ser superiores a um total de 15 minutos em cada período.
5. O cumprimento da duração do período normal de trabalho é aferido mensalmente.

ARTIGO 31.º

HORÁRIO RÍGIDO

1. O horário de trabalho rígido reparte-se por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e de saída e intervalo para almoço fixos, da seguinte forma:
 - a. Manhã: das 9 horas às 12:30 horas;
 - b. Tarde: das 14:00 horas às 17:30 horas;
 - c. Intervalo para almoço: das 12:30 horas às 14:00 horas.
2. Os trabalhadores gozam do direito de uma pausa de manhã e outra de tarde, com duração máxima de 15 minutos cada.

ARTIGO 32.º

TRABALHO POR TURNOS

3. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os



Trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

4. A prestação de trabalho por turnos obedece às seguintes regras:
 - a. Os turnos são fixos ou rotativos;
 - b. Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivas em cada turno.
5. A fixação e alteração dos turnos devem ser comunicadas aos trabalhadores com antecedência mínima de uma semana, para o seu email institucional.

ARTIGO 33.º

ISENÇÃO DE HORÁRIO

1. Os Dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho por inerência das funções que desempenham, nos termos previstos no Código de Trabalho.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros Trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito com a TPNP, E.R., consoante os casos, nos termos do CT ou da LTFP.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, todos os Trabalhadores com isenção de horário de trabalho estão sujeitos ao cumprimento do dever de assiduidade.

ARTIGO 34.º

JORNADA CONTÍNUA

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho excetuado com 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 determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
3. O tempo máximo de trabalho contínuo não pode ter uma duração superior a cinco horas.
4. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
5. O regime da jornada contínua pode ser concedido, mediante requerimento fundamentado do trabalhador que se encontre numa das seguintes situações:
 - a. Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b. Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
 - c. Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
 - d. Trabalhador adotante, 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.

ARTIGO 35.º

TRABALHO SUPLEMENTAR

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho ou, para além do número de horas diárias a que o trabalhador se encontra obrigado.
2. O limite máximo de prestação de trabalho suplementar é de 150 horas anuais e de 2 horas diárias. Este limite apenas poderá ser ultrapassado nas situações previstas no número seguinte, por acordo do trabalhador.
3. Exceto se existirem motivos atendíveis que justifiquem a dispensa do Trabalhador, a prestação de trabalho suplementar é obrigatória nas seguintes situações:
 - a. Por acordo entre a TPNP, ER e o Trabalhador em situações devidamente justificadas, como seja, para a participação em feiras e eventos de promoção turística ou cumprimento de prazos associados ao cumprimento de obrigações legais e administrativas;
 - b. Para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador;
 - c. Havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a TPNP, E.R.
4. Sem prejuízo do regime legal aplicável, a prestação de trabalho suplementar é compensada da seguinte forma:
 - a. Por pagamento do valor referente à hora extra calculado nos termos da legislação em vigor, quando as regras de execução orçamental fixadas em Orçamento de Estado o permitam;
 - b. Por banco de horas, com carácter grupal, nos termos legais.
5. Caso o Trabalhador não pretenda receber o valor referenciado na al. a) ou não se mostre possível a compensação por banco de horas o Trabalhador será compensado pelo trabalho extraordinário em descanso, a acordar com o Diretor de Departamento a que esteja adstrito, nos três dias úteis seguintes àquele em que prestou trabalho extraordinário.
6. A forma de compensação do trabalho extraordinário é da competência do Presidente da Comissão Executiva ou do Vice-Presidente no uso de competências delegadas, após proposta do Diretor de Departamento a que o trabalhador se encontra adstrito.
7. A prestação de trabalho suplementar depende sempre de prévia autorização do Presidente da Comissão Executiva ou do Vice-Presidente no uso de competências delegadas, a solicitar pelo diretor de departamento.

ARTIGO 36.º

CONTROLO DE ASSIDUIDADE

1. Todos os Trabalhadores e Dirigentes, ainda que isentos de horário de trabalho, encontram-se vinculados ao registo da assiduidade nos termos previstos nos números seguintes.
2. O controlo do cumprimento dos deveres de assiduidade, bem como do período normal de trabalho é efetuado através por sistema de registo biométrico de presenças.

ARTIGO 37.º

SISTEMA ALTERNATIVO DE VERIFICAÇÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Em caso de falha ou avaria do sistema automático de verificação e controlo da assiduidade e da pontualidade, o registo das presenças efetua-se mediante assinatura em folha de presenças disponibilizada, para o efeito, pela TPNP, E.R. e cujo modelo se anexa a este Regulamento.

ARTIGO 38.º

USO INDEVIDO DO REGISTO

1. O uso fraudulento do sistema de registo biométrico ou a subversão do princípio da pessoalidade do registo de marcações têm como consequência a qualificação da conduta implícita como infração, passível de processo de âmbito disciplinar.
2. A deterioração ou inutilização dos terminais constitui o responsável, ou responsáveis, no dever de indemnizar a TPNP, E.R. no montante dos prejuízos causados.

ARTIGO 39.º

INCUMPRIMENTO DE REGISTO ASSIDUIDADE

1. A inobservância do dever de registo de assiduidade, implica a marcação de falta injustificada ou a sua substituição por dias de férias, nos termos legais.
2. A ausência de registo de assiduidade, por esquecimento, apenas poderá dar lugar a justificação de falta pelo Diretor de Departamento, duas vezes por mês.

ARTIGO 40.º

DIREITO À INFORMAÇÃO

Os trabalhadores têm direito a ser informados sobre quaisquer registos da sua assiduidade e pontualidade.

CAPÍTULO III
TELETRABALHO

ARTIGO 41.ª

DEFINIÇÃO

1. Considera-se teletrabalho a prestação de trabalho, em regime de subordinação, em local não determinado pela TPNP, E.R., através de recurso a tecnologias de informação e comunicação.
2. O regime do teletrabalho obedece ao previsto neste Regulamento, desde que não seja contrário ao regime legal vigente.
3. Em tudo o que não se encontre previsto será aplicável o regime previsto na Lei

ARTIGO 42.º

ACORDO PARA PRESTAÇÃO DE TELETRABALHO

1. A implementação do regime de teletrabalho na TPNP, E.R. depende sempre do acordo entre o trabalhador e a Entidade, estando este acordo, obrigatoriamente, sujeito à forma escrita.
2. Entre outras informações que se mostrem relevantes no caso concreto, o acordo deve incluir:
 - a. A identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
 - b. O local em que o trabalhador realizará habitualmente o seu trabalho, o qual será considerado, para todos os efeitos legais, o seu local de trabalho;
 - c. O período normal do trabalho diário e semanal;
 - d. O horário de trabalho;
 - e. A atividade contratada, com indicação da categoria correspondente;
 - f. A retribuição a que o trabalhador terá direito, incluindo prestações complementares e acessórias;
 - g. A propriedade dos instrumentos de trabalho, bem como o responsável pela respetiva instalação e manutenção;
 - h. A periodicidade e o modo de concretização dos contactos presenciais a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 169.º-B, do Código do Trabalho.
3. Caso o trabalhador pretenda requerer a aplicação do regime de teletrabalho deverá utilizar o modelo que se anexa ao presente Regulamento.

ARTIGO 43.º

FUNDAMENTO DE RECUSA

1. Se a proposta de teletrabalho for da iniciativa da TPNP, E.R., o trabalhador tem a possibilidade de a recusar, sem ter de fundamentar a sua decisão.
2. Se a proposta for da iniciativa do trabalhador, e se as funções exercidas por este forem compatíveis com o regime de teletrabalho, o indeferimento do requerimento deverá ser fundamentado e observar a forma escrita.

ARTIGO 44.º

DIREITO AO REGIME DE TELETRABALHO

1. Os Trabalhadores da TPNP, E.R., independentemente do vínculo laboral poderão requerer o regime de teletrabalho nas seguintes condições:
 - a. Trabalhador vítima de violência doméstica desde que tenha apresentado queixa-crime e tenha saído da casa de morada de família;
 - b. Trabalhador com filho com idade até 3 anos;
 - c. Trabalhador com filho até aos 8 anos de idade quando ambos os progenitores reúnam condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho e este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses ou, tratando-se de famílias monoparentais ou quando apenas um progenitor reúna condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho;
 - d. Trabalhador a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, pelo período máximo de quatro anos, contados de forma seguida ou interpolada;
 - e. Trabalhador diagnosticado com doença crónica, desde que devidamente comprovada por médico da especialidade e determine a incapacidade permanente para o trabalho superior a 60%.
 - f. Distância entre o domicílio fiscal e o local de trabalho superior a 50km;
 - g. A pedido do trabalhador, desde que devidamente fundamentado, para efeitos de conciliação da sua vida profissional com a vida pessoal, pelo período máximo de um mês, contado de forma seguida. Este período pode ser renovado, no máximo uma vez, por igual período desde que se mantenham os fundamentos iniciais.

ARTIGO 45.º

DURAÇÃO DO ACORDO

O regime de duração e cessação do acordo para regime de trabalho é o que resulta da aplicação da Lei.

ARTIGO 46.º

EQUIPAMENTO E SISTEMAS

Os equipamentos e sistemas necessários à realização das funções em teletrabalho serão fornecidos pela TPNP, E.R., devendo constar do acordo o equipamento entregue e o seu estado de conservação.

ARTIGO 47.º

COMPENSAÇÃO

1. O valor a atribuir, pela TPNP, E.R. ao trabalhador deve ser calculado nos termos previstos na Lei.



2. Caso venha a ser criado, em regulamento interno, um regime compensatório mais favorável ao trabalhador será este o aplicável.

ARTIGO 48.º

IGUALDADE DE DIREITOS E DEVERES

O trabalhador em teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores da TPNP, E.R., em regime presencial.

ARTIGO 49.º

ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLO DE TRABALHO

1. As reuniões de trabalho à distância e as tarefas que devam ser realizadas em conjunto com outros trabalhadores devem ocorrer dentro do horário de trabalho e ser agendadas com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
2. Sempre que necessária a presença física do trabalhador, a TPNP, E.R. convoca o trabalhador com, pelo menos 24 horas de antecedência, devendo este, obrigatoriamente, comparecer.
3. As despesas de transporte realizadas pelo trabalhador que excedam o custo normal de transporte entre o domicílio do trabalhador e o posto de trabalho na TPNP, E.R. serão suportadas por esta entidade.

ARTIGO 50.º

DEVERES DA TPNP, E.R

Constituem deveres da TPNP, E.R.:

- a. Informar o trabalhador, 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;
- b. Abster-se de contactar o trabalhador no período de descanso;
- c. Diligenciar no sentido da redução do isolamento do trabalhador, 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;
- d. Garantir ou custear as ações de manutenção e de correção de avarias do equipamento e dos sistemas utilizados no teletrabalho, quando suportadas pelo trabalhador, independentemente da sua propriedade;
- e. Consultar o trabalhador, 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;
- f. Facultar ao trabalhador a formação de que este careça para o uso adequado e produtivo dos equipamentos e sistemas que serão utilizados por este no teletrabalho.

ARTIGO 51.º

DEVERES DO TRABALHADOR

Constituem deveres do trabalhador:

- a. Informar atempadamente a TPNP, E.R de quaisquer avarias ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e sistemas utilizados na prestação de trabalho;
- b. Cumprir as instruções da TPNP, E.R. no respeitante à segurança da informação utilizada ou produzida no desenvolvimento da atividade contratada;
- c. Respeitar e observar as restrições e os condicionamentos que a TPNP, E.R. defina previamente, no tocante ao uso para fins pessoais dos equipamentos e sistemas de trabalho fornecidos por aquele;
- d. Observar as diretrizes da TPNP, E.R. em matéria de saúde e segurança no trabalho.

CAPÍTULO IV

REGIME DE FÉRIAS E FALTAS

ARTIGO 52.º

FÉRIAS

Os Trabalhadores têm direito ao um período anual de férias remuneradas nos termos da lei aplicável.

ARTIGO 53.º

MARCAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS

1. A organização interna da marcação e alteração do período de férias deve ser efetuada até 30 de março e deve ter em atenção o número total de dias de férias a que o Trabalhador tem direito.
2. A marcação e alteração de férias depende de autorização do Presidente da Comissão Executiva ou do Vice-Presidente no uso de competências delegadas, sob proposta dos Dirigentes dos diferentes departamentos, tendo em consideração a garantia do normal funcionamento dos serviços e as diretrizes emanadas pelo Presidente da Comissão Executiva.
3. O mapa de férias deve ser afixado na Sede e nas delegações, até ao dia 15 de abril de cada ano.
4. Qualquer alteração da marcação de férias deve ser comunicada ao Diretor de Departamento a que o trabalhador esteja adstrito, com antecedência mínima de cinco dias do período que se pretende alterar ou gozar, conforme o que ocorrer primeiro.

ARTIGO 54.º

FALTAS

1. As faltas e respetiva duração, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas pelo Trabalhador ao seu superior hierárquico, com a antecedência mínima de 5 dias de calendário por correio eletrónico.
2. Quando imprevisíveis, o Trabalhador deve informar o seu superior hierárquico, por qualquer meio, no prazo de 24 horas a contar da sua verificação, salvo impossibilidade manifesta, caso em que a comunicação deverá ser efetuada logo que possível.
3. A informação prevista no número anterior deve ser diariamente renovada caso não haja previsibilidade da sua duração.
4. As faltas são obrigatoriamente justificadas no prazo máximo de 5 dias úteis, com apresentação de cópia dos documentos comprovativos, quando aplicável, sob pena de se considerarem injustificadas.
5. Podem ser solicitados aos Trabalhadores os originais dos documentos comprovativos dos factos invocados para a justificação das faltas.
6. A ausência de justificação de falta implica a determinação da falta como injustificada, resultando automaticamente no desconto da retribuição remuneratória.
7. Com exceção dos Trabalhadores que desempenham funções nas LIT, nas feiras ou outros eventos de promoção turística e no atendimento ao público, o atraso de até quinze minutos no início da manhã ou início da tarde não são considerados para desconto do tempo de trabalho, desde que compensados no próprio dia.

CAPÍTULO V

RETRIBUIÇÃO DO TRABALHO

ARTIGO 55.º

RETRIBUIÇÃO

1. Os Trabalhadores auferem a retribuição correspondente à respetiva carreira e categoria.
2. Aos trabalhadores titulares de relações jurídicas de direito de trabalho privado é aplicável, com as devidas adaptações, o regime previsto para os trabalhadores titulares de relações jurídicas de funções públicas, como decorre do previsto no artigo 38.º do Estatuto desta entidade.

ARTIGO 56.º

SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL

1. O subsídio de Férias dos Trabalhadores é pago nos termos previstos para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.



2. O subsídio de Natal dos Trabalhadores é pago nos termos previstos para os trabalhadores com contrato de funções públicas.

ARTIGO 57.º

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

Todos os Trabalhadores têm direito ao pagamento de um subsídio de refeição por cada meio-dia de trabalho efetivamente prestado de montante equivalente ao montante definido para os trabalhadores em funções públicas, sem prejuízo de valores superiores já auferidos pelos Trabalhadores, não devendo estes ser objeto de qualquer atualização até que o montante ora definido atinja o mesmo valor.

CAPÍTULO VI

DISCIPLINA

ARTIGO 58.º

PODER DISCIPLINAR

1. Aos Trabalhadores da TPNP, E.R. em regime de contrato de trabalho em funções públicas é aplicável o disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. Aos Trabalhadores em regime de contrato no âmbito do Código de Trabalho, aplica-se o disposto no previsto no Código do Trabalho.

ARTIGO 59.º

COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS PENAS

1. A aplicação da pena de repreensão é da competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados.
2. A aplicação das restantes penas é da competência da comissão executiva.