

REGULAMENTO INTERNO  
TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E.P.E.

## ÍNDICE

I. Disposições Gerais	3
II. Carreiras e Categorias Profissionais	8
III. Segurança e Saúde no Trabalho	12
IV. Propriedade Intelectual	14
V. Período Normal de Trabalho	14
IV. Gestão de Desempenho	19
VI. Retribuição	20
VII. Teletrabalho	21
VIII. Utilização de meios de informação e comunicação	25
IX. Disposições Finais	27
Anexo I	29
Anexo II	30

## I. DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### (Objeto do Regulamento)

1. O presente Regulamento Interno destina-se a estabelecer o conjunto de normas que regulam as relações entre o Teatro Nacional de São João, E.P.E. (doravante TNSJ) e os seus trabalhadores, nos termos do disposto no artigo 99.º do Código do Trabalho, designadamente no que se refere a:
  - a) Categorias profissionais;
  - b) Segurança e saúde no trabalho;
  - c) Propriedade intelectual;
  - d) Organização do trabalho;
  - e) Retribuição;
  - f) Princípios relativos à gestão de desempenho e progressões remuneratórias;
  - g) Teletrabalho;
2. O presente Regulamento não afasta condições específicas acordadas individualmente com cada trabalhador relativamente a aspetos específicos da relação individual de trabalho.
3. Sempre que considerar necessário, o Conselho de Administração pode, mediante a emissão de ordens de serviço, aprovar códigos ou comunicações internas, com vista a regular aspetos de natureza organizativa ou procedimental.

### Artigo 2.º

#### (Âmbito de Aplicação Pessoal)

Estão vinculados ao Regulamento Interno, na parte que lhes seja aplicável, todos os trabalhadores do TNSJ em regime de contrato individual de trabalho, independentemente da modalidade do contrato.

### Artigo 3.º

#### (Objeto do TNSJ)

1. O TNSJ prossegue fins de interesse público e tem por a prestação de serviço público na área da cultura teatral.
2. O serviço público prestado pelo TNSJ, respeitando o definido no contrato-programa em vigor, compreende nomeadamente:
  - a) A criação de espetáculos inéditos de teatro, dos vários géneros, segundo padrões de excelência artística e técnica, nomeadamente assentes na produção de textos dramáticos que identificam e qualificam as salas de espetáculos da sua área de atuação;
  - b) A defesa da língua portuguesa e da dramaturgia em língua portuguesa, de escrita original ou em tradução, na sua norma e na sua polimorfia, incluindo as suas variantes dialetais, considerando o teatro como arte por excelência da corporização e transmissão da palavra, cujo conhecimento e estudo na sua realização viva é um imperativo nacional;
  - c) A abertura do teatro à comunidade, captando e formando novos públicos, elevando os seus padrões de exigência crítica e promovendo o diálogo intercultural;
  - d) A promoção do contacto regular dos públicos com as obras referenciais clássicas do repertório dramático nacional e universal, visando preservar e vivificar o património teatral, através do estudo e leitura crítica dos textos, da sua encenação e difusão, num espírito de renovação e de contemporaneidade;
  - e) A promoção da criação e da produção de dramaturgias contemporâneas, nomeadamente de autores nacionais, contribuindo, através da divulgação e valorização dos criadores e suas expressões artísticas, para a continuidade e vitalidade da produção teatral nacional e para o enriquecimento do património cultural português;
  - f) O acolhimento de espetáculos que se integrem nos objetivos do seu projeto e permitam, nomeadamente, o desenvolvimento de novos valores e de novas estéticas teatrais;
  - g) O desenvolvimento de projetos teatrais em coprodução ou através de outro tipo de parcerias com organismos de produção artística congéneres, incluindo produções itinerantes

que circulem na rede nacional de cineteatros e contribuam para a descentralização cultural e a correção de assimetrias regionais;

**h)** A internacionalização das atividades teatrais, nomeadamente através de coproduções, de projetos que envolvam colaboração estrangeira e de outras iniciativas ou atividades, incluindo o intercâmbio de produções com entidades congéneres de outros países e a organização ou participação em festivais internacionais;

**i)** A qualificação progressiva de todos os elementos artísticos e técnicos dos seus quadros;

**j)** A contribuição para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do sistema de formação profissional técnica e artística na área teatral;

**k)** A promoção e organização de ações de formação nos diferentes domínios da sua atividade, designadamente em articulação com outras entidades públicas e privadas;

**l)** O estímulo à pesquisa, tratamento e difusão de informação documental especializada na área das artes do espetáculo, no quadro das novas tecnologias de informação e comunicação;

**m)** A valorização de uma dimensão pedagógica, indutora de um diálogo contínuo entre espaços, criadores, artes cénicas e públicos, no âmbito da prossecução dos seus objetivos artísticos e da coerência do seu projeto cultural;

**n)** O desenvolvimento de um programa educativo, sobretudo dirigido ao público infantojuvenil, designadamente juvenil, que suscite o interesse e o gosto pelo teatro, promovendo o desenvolvimento de novas atitudes e de competências de receção e de sentido crítico;

**o)** A preservação e divulgação sistemáticas do património cultural ligado à história e à atualidade do Teatro Nacional de São João e ao seu edifício, utilizando para o efeito os mais diversos suportes impressos, audiovisuais e digitais;

**p)** A programação de atividades que deem especial atenção aos textos abordados pelos programas do ensino oficial nos seus vários níveis;

**q)** A colaboração com escolas do ensino superior artístico, acolhendo jovens estudantes de teatro para estágios e primeiras experiências profissionais, bem como cedendo espaços para atividades pedagógicas, de acordo com uma programação previamente estabelecida.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Valores e princípios de gestão)**

1. No desenvolvimento da sua atividade, o TNSJ e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores e princípios:
  - a) Qualidade – Procurando a excelência na prestação de serviço público na área da cultura teatral, num ambiente atrativo e amigável.
  - b) Ética – Advogando os mais elevados princípios de conduta em todas as ações e decisões, como base para a confiança pública.
  - c) Respeito – Procurando responder às necessidades do público e dos colaboradores, com respeito pela privacidade e encorajando a sua participação no processo de decisão.
  - d) Desempenho – Garantindo a eficiência económica nos custos e nas soluções adotadas na prestação do serviço.
  - e) Mérito – Seguindo uma gestão por objetivos devidamente quantificados e avaliação periódica em função dos resultados.
  - f) Inovação – Incentivando e premiando a exploração de novas ideias e o desenvolvimento de novas atividades.
2. O TNSJ assegura a prestação dos serviços e as demais atividades complementares através de meios próprios ou de terceiras entidades, estabelecendo, para o efeito e no quadro legal em vigor, os contratos que melhor correspondam à concretização do seu objeto social.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Deveres do TNSJ)**

Para além dos previstos na lei, constituem deveres do TNSJ, nomeadamente:

- a) Respeitar e tratar o trabalhador, procurando eliminar quaisquer fatores de discriminação que possam condicionar o desenvolvimento pessoal e profissional;
- b) Proporcionar boas condições de trabalho, fornecendo os instrumentos de trabalho adequados às necessidades e ao orçamento disponível;
- c) Promover a segurança e saúde no trabalho;

- d) Pagar pontualmente a retribuição devida;
- e) Promover a formação contínua dos trabalhadores de acordo com as suas aptidões e as necessidades da empresa;
- f) Promover o desenvolvimento profissional trabalhadores, procurando o desenvolvimento das respetivas carreiras e a diferenciação de mérito;
- g) Respeitar as garantias dos trabalhadores;
- h) Assegurar a liberdade de oportunidades e de tratamento entre homens e mulheres, nomeadamente no que se refere ao acesso ao emprego, à formação, à promoção profissional e à retribuição;

#### **Artigo 6.º**

##### **(Deveres dos trabalhadores)**

Para além dos previstos na lei, são deveres dos trabalhadores do TNSJ:

- a) Respeitar e cumprir escrupulosamente as disposições do presente Regulamento Interno, do Código de Ética e outras Políticas Internas, bem como de todas as normas e ordens de serviço;
- b) Promover a confiança e o bom ambiente entre trabalhadores e entre trabalhadores, Direção Artística e Administração;
- c) Promover os valores do TNSJ, os seus objetivos e a sua reputação interna e externamente;
- d) Respeitar e fazer respeitar os artistas e outros profissionais que tenham de contactar com o TNSJ, bem como o público;
- e) Comunicar por escrito ao serviço, no prazo máximo de dez dias, quaisquer circunstâncias que possam condicionar o cumprimento das obrigações laborais, bem como aspetos relevantes para a relação laboral, nomeadamente morada;
- f) Guardar sigilo profissional quanto a assuntos profissionais;
- g) Utilizar os equipamentos de proteção individual, bem como fatos de trabalho fornecidos pela empresa, nos casos determinados pelo TNSJ;
- h) Encetar todos os esforços tendentes à (i) excelência do produto artístico que o TNSJ produz, promove e exhibe, (ii) ao aumento contínuo e crescente do público e dos interlocutores do

TNSJ, (iii) à crescente projeção nacional e internacional do TNSJ e dos seus espetáculos.

### **Artigo 7.º**

#### **(Deveres específicos dos trabalhadores em funções de direção ou chefia)**

Os trabalhadores com funções de direção ou chefia têm ainda os seguintes deveres específicos:

- a) Cooperar com a Administração e com a Direção Artística em todas as medidas que estiverem ao seu alcance e que permitam a prossecução dos objetivos estabelecidos em sede de contrato-programa da Organização;
- b) Colaborar no sentido de assegurar o equilíbrio económico-financeiro, nomeadamente através do cumprimento rigoroso dos orçamentos elaborados e de uma gestão racional e ponderada de todos os recursos disponíveis;
- c) Promoção da máxima eficiência e melhoramento do serviço, adotando ou propondo medidas de sua iniciativa ou sugeridas pelos trabalhadores que chefiar;
- d) Cooperação com as demais direções e departamentos da empresa em matéria das suas atribuições;
- e) Dar seguimento imediato às reclamações que lhes sejam apresentadas pelos trabalhadores;
- f) Tratar com correção, respeito e cordialidade todos os trabalhadores, colaboradores e dirigentes da empresa e, em particular, os trabalhadores sob a sua orientação.

## **II. CARREIRAS E CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 8.º**

#### **(Carreiras e categorias profissionais)**

1. Existem quatro carreiras profissionais no quadro da gestão dos recursos humanos do TNSJ, a saber: carreira Técnico(a), carreira Coordenador(a), carreira Assessor(a) e carreira Diretor(a).
  - 1.1. A carreira Técnico(a) estrutura-se em dois segmentos: trabalhadores com PNT de 35 horas semanais e trabalhadores com PNT de 40 horas semanais.
2. A cada carreira estão agregadas um conjunto de categorias profissionais com uma especificidade funcional.



3. A categoria profissional atribuída a cada trabalhador define a atividade ou conjunto de funções correspondendo a um ou mais postos de trabalho de idênticas características que o trabalhador desempenha no TNSJ.
4. O acesso a uma determinada categoria poderá estar dependente de um grau de qualificação específico ou de uma formação.
5. A Carreira de Técnico(a) está dividida nas categorias de Técnico(a) Auxiliar e Técnico(a), encontrando-se desagregada em quatro níveis remuneratórios em função do grau de complexidade e de responsabilidade.
6. A cada trabalhador é atribuída uma das categorias profissionais, organizadas por níveis, com o seguinte conteúdo funcional:
  - a. Nível I – corresponde à categoria de Técnico(a) Auxiliar: funções de natureza operacional, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas diversas áreas ou departamentos da empresa;
  - b. Níveis II, III e IV – corresponde à categoria de Técnico(a): funções de natureza operacional, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio ou elevado de complexidade, com especialização numa ou várias áreas funcionais, capacidade técnico-artística e grau médio de autonomia na tomada de decisão;
  - c. Nível V – corresponde às categorias de Assessor(a) e de Coordenador(a), em que:  
Assessor(a): funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam tomadas de decisão, podendo acessoriamente coordenar uma área funcional e requerendo elevada autonomia na tomada de decisão e capacidade técnico-artística;  
Coordenador(a): funções de coordenação de equipas, requerendo elevada autonomia na tomada de decisão e capacidade técnico-artística;
  - d. Nível VI – corresponde à categoria de Diretor(a): funções de direção de um departamento, requerendo conhecimentos técnicos abrangentes e elevada autonomia na tomada de decisão.

7. É requisito o nível de qualificações ou de experiência profissionais mínimo para o acesso aos seguintes níveis de qualificação:
  - a. Nível I: escolaridade mínima obrigatória;
  - b. Nível II: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, ou experiência profissional mínima de 5 anos;
  - c. Nível III: formação superior, ou experiência profissional mínima de 5 anos;
  - d. Nível IV: formação superior, ou experiência profissional mínima de 10 anos;
  - e. Nível V: formação superior e experiência profissional mínima de 5 anos, ou experiência profissional de 10 anos;
  - f. Nível VI: formação superior e experiência profissional mínima de 10 anos, ou experiência profissional de 15 anos.
8. As condições de acesso não põem em causa recrutamentos ou promoções ocorridas antes da entrada em vigor do presente Regulamento.

#### **Artigo 9.º**

##### **(Regime geral do desempenho de funções)**

1. Ao trabalhador compete desempenhar as funções que lhe são atribuídas, dentro do âmbito da sua categoria profissional e de acordo com o organograma definido e responsabilidades atribuídas pelo Conselho de Administração.
2. A atividade contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.
3. Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a dez horas anuais.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Situações especiais de mobilidade funcional)**

1. Salvo disposição em contrário, e quando o interesse do TNSJ o exija, o Conselho de Administração ou o superior hierárquico podem, nos termos da lei, encarregar

temporariamente o trabalhador do desempenho de outras funções não compreendidas na atividade contratada, para as quais tenha qualificação e capacidade, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2. A ordem de alteração deve ser justificada e indicar a duração previsível da mesma, que não deve ultrapassar dois anos.
3. O disposto neste artigo não pode implicar a diminuição da retribuição do trabalhador.
4. Quando às funções temporariamente desempenhadas nos termos deste artigo corresponder um tratamento mais favorável, o trabalhador tem direito a esse tratamento, nomeadamente no que se refere à retribuição.
5. Salvo acordo em contrário, o trabalhador não adquire a categoria correspondente às funções temporariamente exercidas.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Situações de mobilidade geográfica)**

Dada a natureza da missão de serviço público desenvolvida pelo TNSJ – ou seja a apresentação de espetáculos nas suas instalações, bem como as digressões em território nacional e estrangeiro –, os trabalhadores do TNSJ desempenham as respetivas funções em qualquer espaço em que, a cada momento, o TNSJ esteja a desenvolver a sua atividade ou a promover qualquer iniciativa, incluindo, nomeadamente, mas não limitado a, Teatro Nacional de São João, sito na Praça da Batalha, Teatro Carlos Alberto, sito na Rua das Oliveiras, n.º 43, Mosteiro de São Bento da Vitória, sito na Rua de São Bento da Vitória, e Oficinas, sitas na Rua da Porta do Sol, todos no Porto.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Exercício de funções para outras entidades)**

1. Caso o trabalhador esteja sujeito ao regime de exclusividade, nos termos do disposto no artigo 15.º de Estatuto dos Profissionais da Área da Cultura, o desempenho de funções equivalentes para outra entidade carece de autorização escrita do TNSJ.
2. Nos restantes casos, o trabalhador deve abster-se de exercer atividade para outras entidades, desde que essa atividade não seja incompatível, em função do programa do TNSJ e do horário

cumprido, devendo ser respeitados os deveres que não pressupõem a prestação da atividade laboral.

3. No caso referido no número anterior, o trabalhador deve informar a administração antes da aceitação do exercício da atividade, presumindo-se a não oposição do TNSJ na falta de resposta no prazo de 10 dias.

### III. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

#### Artigo 13.º

##### (Cumprimento de regras de segurança e saúde no trabalho)

1. Todos os trabalhadores estão obrigados a cumprir as regras e instruções em matéria de segurança e saúde no trabalho.
2. A utilização de equipamentos de proteção individual é obrigatória.
3. Caso algum trabalhador detete uma violação de regras de segurança, ou uma situação de risco, deve comunicar imediatamente à chefia ou ao Conselho de Administração.

#### Artigo 14.º

##### (Prevenção e controlo do consumo de álcool)

1. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas em quantidade que afeta a capacidade do trabalho, imediatamente antes ou durante a jornada de trabalho, incluindo nos intervalos de descanso.
2. Considera-se que afeta a capacidade do trabalhador sempre que a situação de alcoolémia for notória, ou quando o trabalhador apresentar Taxa de Álcool no Sangue (adiante designada TAS) igual ou superior a 0,5g/l.
3. Com vista a prevenir acidentes de trabalho, poderá ser efetuado um controlo de alcoolémia, com vista a determinar o TAS, nos seguintes casos:
  - a) Se o trabalhador sofrer um acidente de trabalho dentro das instalações da empresa ou instalações controladas pela empresa;
  - b) Em situações em que o trabalhador se apresente numa situação notória de alcoolémia.

4. Podem ainda ser sujeitos a controlo preventivos de alcoolémia trabalhadores que no desempenho das suas funções utilizem equipamento que possa constituir um risco para a segurança de terceiros.
5. No caso do número anterior, o controlo incidirá sobre todos os trabalhadores que se encontrem ao serviço no local.
6. O controlo de alcoolemia efetiva-se através do teste para determinação da TAS, utilizando equipamento de sopro, certificado pelo Instituto Português da Qualidade, que avalia a quantidade de álcool no ar expirado, determinando, por essa via, as gramas de etanol por litro de sangue.
7. Os testes serão realizados por profissional médico ou de segurança e saúde no trabalho, sujeitos a sigilo profissional.
8. Realizado o teste, o trabalhador será imediatamente informado do resultado do mesmo, sendo que se do teste resultar uma taxa igual ou superior a 0,5 g/l, o resultado será considerado positivo e considerado como gerando inaptidão para o trabalho, obrigando ao afastamento imediato do trabalhador do local de trabalho e privando o trabalhador de continuar a prestar trabalho nesse dia.
9. Em caso de resultado positivo, o profissional que realizou o teste apenas poderá comunicar à empresa a conclusão quanto à inaptidão ou aptidão do trabalhador para o desenvolvimento da sua prestação de trabalho.
10. O trabalhador pode requerer que lhe seja feita contraprova por análise de sangue, num laboratório credenciado.
11. A contra-análise terá de ser feita, obrigatoriamente, em estabelecimento credenciado pelas Entidades de Saúde competentes para o efeito, devendo ter lugar num prazo máximo de 30 minutos após a primeira análise à TAS.
12. A pessoa que aplica o teste acompanhará, de imediato, o trabalhador ao local onde a colheita possa ser efetuada, nos termos do número anterior, assegurando o seu transporte, quando necessário.
13. O resultado positivo será comunicado ao departamento de Recursos humanos para apreciação da responsabilidade disciplinar e processamento da ausência injustificada.

#### IV. PROPRIEDADE INTELECTUAL

##### Artigo 15.º

##### **(Direitos de propriedade intelectual)**

1. Todo o resultado do trabalho desenvolvido ao serviço do TNSJ, seja individualmente por um trabalhador, seja em conjunto com vários profissionais, é considerado obra por encomenda, cuja titularidade pertence exclusivamente ao TNSJ, incluindo-se neste âmbito quaisquer trabalhos de produção, luz, som, imagem, maquinaria, guarda-roupa, adereços, edição, tradução, ou outros trabalhos no âmbito da atividade contratada.
2. A atribuição de direitos patrimoniais sobre obras produzidas pelo trabalhador no âmbito do contrato de trabalho depende de acordo escrito.

#### V. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO

##### Artigo 16.º

##### **(Limites do período normal de trabalho)**

O período normal de trabalho (PNT) não pode exceder:

- a) Sete horas por dia e trinta e cinco horas por semana, para a generalidade dos trabalhadores;
- b) Oito horas por dia e quarenta horas por semana, para os trabalhadores contratados com essa condição contratual.

##### Artigo 17.º

##### **(Adaptabilidade individual)**

1. Os horários de trabalho podem ser definidos em regime de adaptabilidade individual, podendo o período normal de trabalho diário ser alargado até ao limite de 2 (duas) horas e o PNT semanal ser alargado até 10 (dez) horas semanais.
2. A redução do período normal de trabalho tem como limite máximo 2 (duas) horas diárias e 10 (dez) horas semanais, podendo também ter lugar através da redução de dias ou meios-dias, sem prejuízo do pagamento do subsídio de refeição.

3. Os limites referidos nos números anteriores são aplicáveis a todos os trabalhadores a tempo completo, independentemente de terem um período normal de trabalho semanal de 40 (quarenta) ou de 35 (trinta e cinco) horas semanais.
4. No caso dos trabalhadores a tempo parcial, os limites são proporcionais ao PNT equivalente a tempo completo.
5. A duração média do trabalho é apurada num período de referência de quatro meses.

### **Artigo 18.º**

#### **(Trabalho a tempo parcial)**

1. Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável, podendo ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.
2. As situações dos trabalhadores a tempo parcial e dos trabalhadores a tempo completo são comparáveis quando prestam o mesmo ou idêntico tipo de trabalho, devendo ser consideradas a antiguidade e a qualificação técnica ou profissional.

### **Artigo 19.º**

#### **(Regras de assiduidade e pontualidade)**

1. Todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço e/ou de qualquer um dos edifícios que compõem o TNSJ, seja qual for o momento em que ocorram, são obrigatoriamente registadas pelos trabalhadores, incluindo aqueles que estejam isentos de horário de trabalho, no sistema de registo de tempos de trabalho.
2. A assiduidade é objeto de aferição através do sistema informático de gestão de assiduidade do TNSJ, que será um sistema de registo automático de presenças.
3. Os trabalhadores devem registar as suas entradas e saídas no momento em que ocorrem, independentemente dos horários previamente estabelecidos para o seu caso.
4. O não registo da assiduidade pelo trabalhador considera-se ausência ao serviço, devendo a mesma ser justificada nos termos da legislação aplicável.

5. O não registo involuntário de entradas e saídas deve ser suprido pelo trabalhador no próprio dia ou no dia útil seguinte, no sistema informático de gestão de assiduidade, a ser validado pelo respetivo superior hierárquico.
6. Em caso de ausência previsível, o trabalhador deve informar o superior hierárquico quando esta for conhecida e com uma antecedência mínima de cinco dias.
7. Em caso de ausência imprevisível, o trabalhador deve informar imediatamente o superior hierárquico por qualquer meio.
8. Em qualquer caso, o trabalhador terá de apresentar posteriormente o documento comprovativo através de envio para os Recursos Humanos ou colocação na plataforma de gestão de assiduidade.
9. A não comunicação atempada ou a não entrega de documento justificativo equivale a falta injustificada.
10. A falta de registo por motivo de serviço externo deve ser suprida pelo respetivo superior hierárquico.
11. Atrasos até dez minutos na hora da entrada serão compensados com saídas para além da jornada de trabalho, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar que possa haver decorrente de situações em que o atraso possa ter um impacto negativo relevante.
12. Caso o trabalhador se apresente para prestar a sua atividade com um atraso superior a 60 minutos, o TNSJ pode não aceitar a sua prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho. Se o atraso for superior a 30 minutos, o TNSJ pode não aceitar a prestação durante essa parte do período normal de trabalho.
13. A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pelo departamento de RH com base nos registos obtidos no sistema informático de gestão de assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente validadas.
14. Os trabalhadores com o estatuto de trabalhador-estudante deverão apresentar o horário escolar e o calendário letivo tendo em vista a inserção do respetivo horário de trabalho no sistema informático de gestão de assiduidade e a contabilização dos tempos de trabalho.



## **Artigo 20.º**

### **(Horário de trabalho)**

1. Compete ao Conselho de Administração estabelecer as regras relativas ao horário de trabalho do pessoal ao serviço do TNSJ, dentro dos condicionalismos legais.
2. Poderão ser definidas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário fixo: as horas de entrada e saída são constantes, sem prejuízo da adaptabilidade que possa ser aplicada;
  - b) Horário à tabela: as horas de entrada e saída podem ser móveis desde que sejam cumpridos os limites máximos do período normal de trabalho e o intervalo de descanso diário definido pela Lei;
  - c) Horário rotativo: os trabalhadores alternam no cumprimento de diferentes horários fixos.
3. No caso do horário à tabela, a respetiva chefia estabelece o horário provisório de cada trabalhador até ao dia 15 do mês anterior ao que diz respeito, com a possibilidade de alteração com a antecedência mínima de 7 dias, de acordo com as necessidades de serviço.
4. Nos termos do número anterior, o horário estabelecido para cada trabalhador pela respetiva chefia apenas se considera definitivamente fixado com uma semana de antecedência.

## **Artigo 21.º**

### **(Comunicação do mapa de horário de trabalho)**

O mapa de horário de trabalho será comunicado através da plataforma de gestão de tempos de trabalho e assiduidade, ou afixado nas instalações.

## **Artigo 22.º**

### **(Trabalho suplementar)**

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho, desde que solicitado pela empresa e aprovado pelo Conselho de Administração.
2. Não se considera trabalho suplementar o trabalho prestado por trabalhadores isentos de

horário de trabalho em dia normal de trabalho e a formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias.

### **Artigo 23.º**

#### **(Trabalho noturno)**

1. Para os trabalhadores do TNSJ não abrangidos pelo Estatuto dos Profissionais da Área da Cultura, considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
2. Para os trabalhadores do TNSJ cuja atividade esteja abrangida pelo referido Estatuto dos Profissionais da Área da Cultura, é trabalho noturno o compreendido entre as 0 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
3. Não é devido acréscimo retributivo por prestação de trabalho noturno quando a retribuição for determinada atendendo à circunstância de o trabalho dever ser prestado no período noturno.

### **Artigo 24.º**

#### **(Descanso semanal)**

1. O trabalhador tem direito a, pelo menos, 1 (um) dia de descanso por semana, que deve, em regra, ser marcado para o domingo ou para a segunda-feira.
2. Em casos considerados excecionais pela Administração, o dia de descanso semanal obrigatório poderá ser marcado para o sábado ou para a terça-feira, não se podendo em relação a cada trabalhador recorrer a este expediente em mais do que três ocasiões por ano.
3. O trabalhador terá ainda direito a um dia ou dois meios dias de descanso complementar por semana.
4. O TNSJ deverá procurar organizar os diversos horários de trabalho, de modo que os trabalhadores não tenham de prestar trabalho mais de 7 dias seguidos.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Feriados)**

1. Enquanto empresa que não está obrigada a suspender o funcionamento em dias feriadados, os trabalhadores do TNSJ não estão desobrigados da prestação de trabalho nesses mesmos dias.
2. Nos termos do artigo 269.º do Código de Trabalho, ao trabalho prestado em dia feriado corresponde, salvo indicação em contrário, o direito a descanso compensatório equivalente ao tempo de trabalho prestado, a gozar quando possível.

#### **IV. GESTÃO DE DESEMPENHO**

#### **Artigo 26.º**

##### **(Sistema de gestão de desempenho)**

O Conselho de Administração irá submeter à aprovação do titular da função acionista, assim que possível, nos termos previstos no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, na sua redação atual, proposta de Sistema de Gestão e de Avaliação do Desempenho.

#### **Artigo 27.º**

##### **(Princípios da gestão de desempenho)**

1. Será implementado um sistema de gestão de desempenho que procurará promover o desenvolvimento dos trabalhadores, tendo por base os princípios do (i) alinhamento com os valores do TNSJ, (ii) trabalho em equipa; (iii) orientação para resultados.
2. O processo de gestão de desempenho incluirá possibilidade de autoavaliação, heteroavaliação e *feedback* ao trabalhador.

#### **Artigo 28.º**

##### **(Resultado da avaliação de desempenho)**

O resultado de avaliação de desempenho será considerado no processo de revisão salarial e progressão na carreira.

## VI. RETRIBUIÇÃO

### Artigo 29.º

#### (Retribuição)

1. Considera-se retribuição a prestação a que o trabalhador tem direito como contrapartida da prestação do seu trabalho.
2. Os trabalhadores têm direito ao vencimento base correspondente ao posicionamento decorrente da tabela remuneratória (Anexo I), não sendo esta aplicável aos trabalhadores com a categoria de Ator.
3. Na data de comunicação do presente Regulamento, cada trabalhador do TNSJ é informado do posicionamento proposto com a entrada em vigor do Regulamento, não podendo o posicionamento ser inferior ao que vigorava anteriormente.
4. Ao vencimento base acrescem os montantes devidos a título de subsídios de férias e de Natal, ambos de valor igual à retribuição de base.
5. A retribuição é paga até ao último dia do mês a que respeita, sendo processada por transferência bancária.
6. O TNSJ entrega aos trabalhadores documento comprovativo e discriminado da retribuição.
7. O subsídio de férias será pago no mês de junho de cada ano.
8. O subsídio de Natal será pago no mês de novembro de cada ano.
9. As funções correspondentes às categorias profissionais de Assessor(a), Coordenador(a) e Diretor(a) são exercidas em regime de isenção de horário de trabalho em qualquer uma das modalidades, com correspondente acréscimo de remuneração, nos termos previstos no Anexo I.
10. A evolução do nível salarial é definida pelo Conselho de Administração, em função da avaliação de desempenho, e orçamento disponível e tendo em conta os critérios de acesso a cada nível da tabela.
11. No caso de atores, o valor da retribuição é definido tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Currículum;
- b) Capacidade performativa;
- c) Notoriedade;
- d) Capacidade de atração de público.

### **Artigo 30.º**

#### **(Regime provisório de progressões remuneratórias)**

Na ausência de um Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho, o Conselho de Administração propõe ao titular da função acionista a aprovação de progressões remuneratórias aos trabalhadores do TNSJ, quando estas se encontrem desajustadas, dentro do limite máximo orçamental previsto no Plano de Atividades e Orçamento aprovado para valorizações remuneratórias.

## **VII. TELETRABALHO**

### **Artigo 31.º**

#### **(Recurso ao teletrabalho)**

1. Sem prejuízo das situações previstas no artigo 166.º-A do Código do Trabalho, os colaboradores do TNSJ, que não estejam excluídos pelo âmbito de aplicação do presente Regulamento, podem optar pela realização das suas funções em regime de teletrabalho até 1 (um) dia por semana, podendo este ocorrer de forma regular ou irregular.
2. O recurso ao teletrabalho está dependente de aprovação pelo Conselho de Administração, mediante recomendação do superior hierárquico, de modo a garantir a coordenação de cada equipa, bem como alinhamento sobre o modo como o trabalho é exercido.
3. O teletrabalho por um período superior ao definido no n.º 1 depende de acordo individual.
4. Os trabalhadores que pretendam exercer funções em teletrabalho devem acordar com o respetivo superior hierárquico o dia em que pretendem fazê-lo – comunicando a sua pretensão idealmente com uma semana de antecedência, mas imperterivelmente na semana anterior ao referido dia –, de modo a que seja possível compatibilizar as pretensões dos vários

membros de cada equipa, assegurar a adoção intercalada deste regime entre os mesmos e, ainda, garantir que se encontrará sempre algum membro da equipa a prestar funções em regime presencial em cada momento.

5. A chefia do trabalhador poderá a todo o momento solicitar a realização do trabalho presencialmente, sem necessidade de cumprimento de qualquer aviso prévio, designadamente para a realização de reuniões presenciais, formação, discussão de assuntos, tratamento de questões administrativas e semelhantes.
6. A instituição do regime de teletrabalho de forma contínua será regulada por acordo individual, aplicando-se a presente Política em tudo o que o acordo seja omissivo.
7. A chefia do trabalhador poderá suspender a execução das funções em teletrabalho quando entenda ser necessário a presença física do colaborador, ou entenda que o regime é incompatível ou prejudicial face à natureza das funções desempenhadas.

### **Artigo 32.º**

#### **(Condições para a realização do trabalho em regime de teletrabalho)**

1. O colaborador que requeira a prestação de funções em regime de teletrabalho assegura ao TNSJ ter condições para realizar o trabalho no local por si determinado, designadamente no que se refere a:
  - i. Ligação a Internet com velocidade adequada;
  - ii. Garantia de confidencialidade da informação relativa ao TNSJ;
  - iii. Iluminação;
  - iv. Conforto térmico;
  - v. Ergonomia de cadeira e mesa utilizadas para a realização do trabalho.
2. Com efeito, a aplicação do regime de teletrabalho parcial a cada um dos colaboradores está dependente de avaliação de condições para o efeito e preenchimento do formulário anexo à presente Regulamento (Anexo II), garantindo o trabalhador que as declarações são verdadeiras.
3. No caso de o colaborador não dispor de algum dos requisitos atrás enunciados, deverá fazer

constar do formulário, a fim de que o TNSJ possa tomar a decisão de aceitar o regime de teletrabalho, recusar, ou, eventualmente, fornecer as condições necessárias ao colaborador.

4. O TNSJ, enquanto entidade empregadora, poderá agendar visitas ao local utilizado para a realização do trabalho para verificar as condições de trabalho referidas, devendo avisar o colaborador com pelo menos um dia de antecedência.

#### **Artigo 33.º**

##### **(Local de realização do teletrabalho)**

1. O colaborador terá de comunicar ao TNSJ o local a partir do qual se encontra a trabalhar.
2. Na falta de comunicação, considera-se que a morada de residência comunicada ao TNSJ é o local em que o colaborador exerce funções em regime de teletrabalho.
3. Caso o colaborador pretenda utilizar um local situado a uma distância que não permita a deslocação às instalações da empresa no próprio dia, deverá dirigir uma comunicação com essa informação ao TNSJ.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Propriedade dos equipamentos de trabalho)**

1. Os equipamentos informáticos e de comunicação necessários à realização do trabalho em regime de teletrabalho são da propriedade do TNSJ, cabendo a este a realização de despesas de manutenção.
2. Os equipamentos de ligação à rede são propriedade de cada colaborador.
3. Caso o colaborador utilize outros meios próprios para a realização do trabalho, terá de assegurar as condições de segurança e não terá qualquer compensação acrescida.

#### **Artigo 35.º**

##### **(Controlo da atividade)**

1. Nos dias em que se encontre em regime de teletrabalho, o colaborador deverá manter-se contactável durante o seu horário de trabalho.

2. O colaborador deverá fazer, sempre que lhe for solicitado, um reporte das atividades realizadas durante o período de teletrabalho.

### **Artigo 36.º**

#### **(Compensação por despesas)**

1. No caso de o teletrabalho implicar um acréscimo de despesas para o trabalhador e o TNSJ ter interesse na realização do trabalho em teletrabalho, poderá ser paga ao trabalhador uma compensação equivalente ao acréscimo de custo com energia decorrente da utilização de equipamentos de trabalho.
2. Para os efeitos do número anterior, o trabalhador deverá demonstrar esse custo, considerando (i) o consumo energético do equipamento, (ii) o tempo de trabalho prestado em regime de teletrabalho e (iii) o valor do consumo de energia contratado.
3. O trabalhador deve reclamar o valor em questão no prazo máximo de 2 meses, indicando o valor do acréscimo e respetiva justificação.
4. A não comunicação prevista nos números anteriores implica que o TNSJ tenha aceite o início ou continuação do regime no pressuposto de que o regime de teletrabalho não implicou acréscimo de despesas para o colaborador.
5. O disposto neste capítulo aplica-se igualmente aos colaboradores que requeiram ao TNSJ a implementação do regime do teletrabalho na sequência do exercício do direito previsto no artigo 166.º-A do Código do Trabalho, devendo nomeadamente preencher o Anexo II e ficando sujeitos às mesmas regras relativamente a garantia de existência de condições para realização de teletrabalho, deslocação para prestação de trabalho presencial, utilização de equipamentos de trabalho, confidencialidade e eventual compensação por despesas.



## VIII. UTILIZAÇÃO DE MEIOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### **Artigo 37.º**

#### **(Propriedade e bom uso dos equipamentos)**

1. Os equipamentos informáticos e de comunicação colocados à disposição do colaborador configuram instrumentos de trabalho do TNSJ, designadamente computador, tablet, router, disco externo, pen e telemóvel.
2. A atribuição desses equipamentos pelo TNSJ é discricionária, podendo a qualquer momento haver redistribuição desses equipamentos.
3. É vedado a todos os trabalhadores a instalação de software não licenciado ou não autorizado pelo TNSJ, designadamente, filmes, música, jogos, livros, ficheiros ou outro material sujeito a direitos de propriedade intelectual, para o qual não o TNSJ não tenha licença.

### **Artigo 38.º**

#### **(Confidencialidade)**

1. Todos os trabalhadores devem promover a confidencialidade da informação reservada do TNSJ a que tenham acesso.
2. Encontra-se, nesse sentido, vedado a todos os trabalhadores a divulgação interna ou externamente de informação reservada a que tenham acesso.
3. É ainda vedado aos trabalhadores a realização de cópias de informação em repositórios de armazenamento não controlados pelo TNSJ, a menos que tenha autorização escrita para o efeito.

### **Artigo 39.º**

#### **(Segurança)**

1. Todos os trabalhadores devem cumprir as regras e boas práticas inerentes à segurança da

informação e dos equipamentos, abstendo-se designadamente de:

- a. Partilhar palavras-passe;
  - b. Estabelecer a ligação de discos e acessórios externos nos equipamentos eletrónicos e informáticos do TNSJ;
  - c. Abandonar o PC portátil ainda que este esteja desligado;
  - d. Deixar o PC por bloquear quando não estiver sob o seu controlo;
  - e. Ceder a terceiros equipamentos de informação e de comunicação;
  - f. Responder a mensagens suspeitas de *fishing*;
2. Todos os trabalhadores devem reportar o uso inapropriado ou não autorizado de equipamentos de informação e comunicação, bem como preocupações relacionadas com a segurança da informação.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Utilização de internet)**

1. A utilização da internet através dos equipamentos do TNSJ deve circunscrever-se a matéria de âmbito profissional.
2. A utilização da internet para finalidades pessoais deve basear-se em padrões de equilíbrio e bom senso.
3. Todos os trabalhadores devem evitar ligar os equipamentos de informação e comunicação a redes públicas.
4. É vedado a todos os trabalhadores aceder a sites de internet que não demonstrem ser seguros.

#### **Artigo 41.º**

##### **(Redes sociais)**

1. A utilização de redes sociais através dos equipamentos do TNSJ deve cingir-se, no período de trabalho, a questões profissionais.

2. A utilização de redes sociais no contexto pessoal deve ser feita com prudência no sentido de não revelar aspetos profissionais confidenciais, a menos que exista autorização para o efeito.
3. As referências diretas ou indiretas ao TNSJ, órgãos sociais, colegas ou outros parceiros não podem ser feitas em sentido de denegrir a sua imagem.

#### **Artigo 42.º**

##### **(Correio eletrónico)**

1. O correio eletrónico disponibilizado deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais.
2. A utilização do correio eletrónico para finalidades pessoais deve circunscrever-se ao mínimo essencial.
3. Todo o correio eletrónico enviado e recebido poderá ser monitorizado por sistemas automáticos de antivírus, *anti-spam* e contra outras potenciais ameaças, não podendo os colaboradores desativar esses mecanismos de segurança.
4. Deve ser evitado o envio de e-mails para destinatários desnecessários de modo a não sobrecarregar a caixa postal dos restantes colaboradores.
5. No caso de envio de e-mail para determinado destinatário que se encontre fora do período de trabalho ou em férias, o envio deve ser programado para ser enviado no momento do regresso.
6. O disposto no número anterior não se aplica a situações manifestamente urgentes ou no caso de envio a vários destinatários com horários distintos.

#### **IX. DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 43.º**

##### **(Entrada em vigor e vigência)**

1. O presente aditamento foi aprovado por deliberação de 26 de julho de 2022 do Conselho de Administração do Teatro Nacional São João, E. P.E, atenta as competências previstas no artigo sétimo do Decreto-Lei n.º 159/2007 de 27 de Abril, que aprovou os Estatutos do TNSJ.
2. O presente Regulamento carece de aprovação da tutela, entrando em vigor no 21.º dia após a

sua publicação interna, revogando nessa data o Regulamento anterior.

3. As matérias organizativas e procedimentais do regulamento anterior que sejam omissas no presente Regulamento, mantêm-se em vigor até nova ordem de serviço ou Código sobre a mesma matéria.

Porto, 17 de maio de 2023.

O Conselho de Administração

Pedro Miguel Meleiro Sobrado

*Presidente*

Sandra Bela de Oliveira Martins

*Vogal*

Susana Cristina Gonçalves Marques

*Vogal*

ANEXO I

CARREIRA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4	NÍVEL 5 inclui IHT		NÍVEL 6 inclui IHT	
TÉCNICO 35H		993,01	1.330,31	2.015,15				
		952,12	1.238,32	1.892,50				
	860,25	911,23	1.156,55	1.769,84				
	819,21	870,35	1.074,78	1.657,40				
TÉCNICO 40H		1.023,68	1.381,42	2.148,03				
		972,56	1.279,21	1.994,71				
	870,35	931,56	1.176,99	1.841,39				
	829,43	910,75	1.115,18	1.688,07				
COORDENADOR					BASE	IHT		
					2.096,93	524,23		
					1.892,50	473,12		
					1.688,07	422,02		
					1.483,64	370,91		
ASSESSOR					1.279,21	319,80		
					2.301,36	575,34		
					2.096,93	524,23		
					1.688,07	422,02		
DIRETOR					1.483,64	370,91		
					1.279,21	319,80		
							BASE	IHT
						3.127,77	781,94	
						2.919,25	729,81	
						2.710,73	677,68	

## ANEXO II

### Adesão ao regime de teletrabalho em vigor no TNSJ

De acordo com o regulamento interno, os trabalhadores que pretendam requerer a prestação e trabalho em regime de teletrabalho, devem preencher previamente o presente questionário, a fim de permitir a avaliação da existência de condições adequadas para o efeito no local onde o trabalhador pretende executar o trabalho.

No local onde pretende exercer as funções em teletrabalho:

1. Tem já Internet com velocidade adequada?

Sim  Não

2. Tem condições de iluminação adequada, nomeadamente luz natural?

Sim  Não

3. Tem condições de conforto térmico?

Sim  Não

4. Tem equipamentos com condições de ergonomia, nomeadamente cadeira adequada, mesa e monitor?

Sim  Não

5. Tem condições para desempenhar as suas tarefas com confidencialidade?

Sim  Não

6. Estima que o exercício de funções em teletrabalho implique um acréscimo de custos, nomeadamente com energia?

Sim  Não

7. Se respondeu sim à pergunta anterior, qual o valor estimado?

Resposta:

8. O teletrabalho permite-lhe ter poupança de despesas, por exemplo com deslocações diárias para as instalações da empresa, alimentação e com despesas semelhantes?

Sim  Não  Não sei

9. No seu caso concreto, o exercício de funções em teletrabalho implica mais despesas ou mais poupanças?

Mais Poupança  Mais Despesas  Equivalente  Não sei