

A presente nomeação produz efeitos a 1 de dezembro de 2013 e terá a duração do mandato do diretor, até 2016/2017.

17 de dezembro de 2013. — O Diretor, *João António Mourinho Vieira Gomes*.

207478086

Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira

Despacho n.º 16913/2013

Regulamento interno de funcionamento e de atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira

A Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro determina que compete à entidade empregadora pública estabelecer as normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho, bem como a definição dos horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, através de regulamento interno, dentro dos condicionalismos legais e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Assim, ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores e ponderadas as sugestões apresentadas pelas mesmas, ao abrigo do n.º 2 do artigo 115.º e n.º 2 do artigo 132.º da referida lei, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência, na redação anexa ao presente despacho do qual faz parte integrante.

14 de novembro de 2013. — O Diretor-Geral, *José Manuel de Matos Passos*.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial da Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (DGPGF) do Ministério da Educação e Ciência, bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 115.º e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e no respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 02 de março.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da DGPGF podem exercer a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas (Modelo M01 — Período de funcionamento, em anexo).

3 — O período normal de funcionamento é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento, o período durante o qual os serviços da DGPGF estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público é dividido em dois períodos: das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas (Modelo M02 — Período de Atendimento, em anexo).

3 — Os períodos de atendimento são afixados na entrada das instalações, em local visível ao público.

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Salvo no caso do horário de jornada contínua, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Artigo 5.º

Regimes de trabalho especiais

1 — Por despacho do dirigente máximo e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;

b) Na situação prevista no artigo 53.º do RCTFP para os trabalhadores-estudantes;

c) Nas condições de trabalho a tempo parcial, descritas nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP;

d) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;

e) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente regulamento, na lei ou em IRCT aplicável.

Artigo 6.º

Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora do serviço ou entidade empregadora pública, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito, donde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho.

3 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 7.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho da DGPGF é o horário de trabalho flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

a) Horário rígido;

b) Horário desfásado;

c) Jornada contínua;

d) Trabalho por turnos;

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou IRCT aplicável, pode ser autorizada pelo dirigente máximo, mediante proposta do respetivo responsável, com fundamento na conveniente organização do serviço.

Artigo 8.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem em caso algum afetar o eficaz e regular funcionamento do serviço, sendo que os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível com gestão individual do horário de trabalho, não estão dispensados

do cumprimento das obrigações que lhe forem determinadas devendo, designadamente:

- 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 de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória, correspondentes às plataformas fixas;
- c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP;
- d) Certificar que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

3 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de caráter obrigatório, o período remanescente do período normal de trabalho diário pode ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível.

5 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

6 — O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas obrigatórias.

7 — O cumprimento da duração do trabalho deve ter por referência uma aferição mensal.

8 — No final do período mensal, há lugar:

- a) À marcação de falta, por cada período de débito igual ou superior à duração média diária do trabalho, conforme quadro anexo;
- b) Sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária de trabalho proceda-se à acumulação dos débitos até perfazer o período referido no n.º 10 do presente artigo;
- c) À atribuição de créditos de horas, a serem gozados no mês seguinte, desde que, obtida autorização prévia do superior hierárquico;
- d) Aos créditos apurados no final do período de referência serão deduzidos, caso existam, os débitos referidos na alínea b) do presente artigo.

9 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

10 — Para efeito do disposto no n.º 8 a duração média do trabalho é de oito horas.

11 — A marcação das faltas previstas na alínea a) do n.º 8 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

12 — A atribuição de créditos prevista na alínea c) do n.º 8 é feita no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, tendo aquele direito a gozá-los, mediante acordo com o superior hierárquico, de forma integral ou divididos em dois períodos.

13 — Sem prejuízo do disposto no artigo 16.º n.º 2, o registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saídas fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O regime de horário rígido reparte-se nos seguintes períodos:

- Período da manhã — das 9 horas às 13 horas;
Período da tarde — das 14 horas às 18 horas.

Artigo 10.º

Horários desfasados

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos setores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados eventualmente mais convenientes pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, são os seguintes:

- a) Das 8 horas às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas;
- b) Das 11 horas às 15 horas e das 16 horas às 20 horas.

4 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, compete ao respetivo dirigente, o qual deve dar conhecimento das mesmas à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

Artigo 11.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado 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 determina uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos com idade inferior a 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 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou 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 12.º

Horário por turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na 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 de semanas.

2 — Nos termos do disposto no artigo 211.º n.º 3 do Regime anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, o Serviço fixará as percentagens aplicáveis aos horários por turno.

Artigo 13.º

Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT, devendo o mesmo proceder ao registo previsto no artigo 125.º de Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Artigo 14.º

Registo de pontualidade e assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição, através do registo utilizado, com recurso a meios informáticos ou dados

biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Em caso de ausência de registo, de não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de existência de anomalia no cartão ou do seu esquecimento, o registo é efetuado pelo trabalhador, até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respetivo.

3 — Os trabalhadores devem:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho e sempre que ausentarem para serviço externo;

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;

c) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 15.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

2 — Com exceção do disposto no n.º 2 do artigo anterior, as faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

3 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

4 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, a quem será remetido pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

5 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo de quarenta e oito horas, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

6 — No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador tiver conhecimento da relação a que alude o número anterior.

7 — A relação corrigida é submetida a despacho superior e nela convenientemente assinalados os casos de incumprimento das disposições regulamentares, respetivas justificações, bem como outros aspetos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 16.º

Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

3 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de ações de formação, devem ser documentadas em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico, devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

4 — É considerada como trabalho efetivo para todos os efeitos legais, designadamente, a participação, quando superiormente determinada, dos trabalhadores em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro.

Artigo 17.º

Procedimento em caso de atraso

Sempre que se verifiquem atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é permitida, em todos os tipos de horário,

a compensação do atraso, a efetuar no próprio dia, até ao limite de 60 minutos mensais.

Artigo 18.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

a) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em funções no respetivo serviço;

b) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;

c) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 19.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 20.º

Disposições finais

1 — Sem prejuízo da divulgação do presente regulamento através da afixação nos respetivos serviços e locais de trabalho, bem como através de outros meios de publicitação que se entenda necessário, o mesmo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à da sua publicação.

2 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho do dirigente máximo.

3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, demais legislação conexas, bem como constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

4 — São aprovados os seguintes modelos, conforme anexo:

a) Modelo M01 — Período de funcionamento (artigo 2.º);

b) Modelo M02 — Período de atendimento (artigo 3.º).

ANEXO

QUADRO

Débito de horas	Número de dias de faltas
8H00	1 falta
16H00	2 faltas
24H00	3 faltas

E assim sucessivamente, até ao limite que implique procedimento disciplinar.

Modelo M01 — Período de funcionamento

O período de funcionamento da DGPGF de acordo com o artigo 2.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência, é o seguinte:

Das 8 horas às 20 horas

Modelo M02 — Período de atendimento

O período de atendimento presencial da DGPGF, de acordo com o artigo 3.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência, é o seguinte:

Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas