EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Educação

Despacho n.º 12807/2023

Sumário: Aprova o Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho da Direção-Geral da Educação.

Aprova o Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho da Direção-Geral da Educação

A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), determina que compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, através de regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Considerando os princípios e as regras gerais previstos na LTFP em matéria de organização e tempo de trabalho, bem como no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável por remissão do artigo 101.º da referida LTFP. Considerando as alterações introduzidas de diversas normas da LTFP face ao normativo anterior, mostra-se necessário a implementação de um novo Regulamento Interno.

Face à inexistência de organizações representativas dos trabalhadores foram ouvidos os trabalhadores e ponderadas as sugestões apresentadas pelos mesmos.

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos artigos 74.º e 75.º da LTFP, do artigo 212.º do Código do Trabalho, por remissão do artigo 101.º da LTFP, e no uso da competência que me foi conferida pelo disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho, da Direção-Geral da Educação (DGE), em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante. Revogo o Regulamento anterior, alterado e republicado pelo Despacho n.º 14489/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 30 de novembro.

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 de dezembro de 2023.

28 de novembro de 2023. — O Diretor-Geral, *Pedro Tiago Dantas Machado da Cunha*.

ANEXO

Regulamento Interno de Funcionamento e Horário de Trabalho da Direção-Geral da Educação

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

- 1 O presente Regulamento estabelece o período de funcionamento da Direção-Geral da Educação, abreviadamente designada por DGE, bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores desta Direção-Geral, independentemente do vínculo detido pelos mesmos.
- 2 O Regulamento rege-se pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), pelo Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, e pelo Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro.

Artigo 2.º

Tempo de trabalho

- 1 Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.
- 2 Além das situações previstas no número anterior e no CT, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho, durante o período de presença obrigatória, autorizadas pelo superior hierárquico em casos excecionais e devidamente fundamentados.
- 3 Salvo nas situações que, previamente, tenham sido autorizadas aos trabalhadores, constitui uma violação dos deveres de assiduidade e de pontualidade a sua saída das instalações da DGE, após terem efetuado o registo do seu serviço diário.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

- 1 Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da DGE podem exercer a sua atividade.
- 2 O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas, de 2.ª a 6.ª feira, o qual deve ser afixado de modo visível na entrada das instalações desta Direção-Geral e na sua página eletrónica.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

- 1 O período normal de trabalho é de 7 horas por dia, exceto no caso das modalidades de horário flexível e de jornada contínua.
- 2 O período normal de trabalho é de 35 horas por semana, de 2.ª a 6.ª, tendo os trabalhadores direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, coincidentes com o domingo e com o sábado, respetivamente.
- 3 A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

Artigo 5.º

Pausa Digital

Fora do período de funcionamento identificado no artigo 3.º, não devem ser enviados e-mails, nem efetuados contactos telefónicos respeitantes a assuntos profissionais, a não ser que existam motivos urgentes e inadiáveis que o justifiquem.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades de horário de trabalho

- 1 A modalidade regra de horário de trabalho praticada na DGE é o horário flexível.
- 2 Sem prejuízo do previsto no número anterior, podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Jornada contínua;
 - c) Isenção de horário.

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

Artigo 7.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 de saída, sem prejuízo do cumprimento dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas e de acordo com estabelecido neste artigo.
- 2 A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem, em caso algum, afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, não estando os trabalhadores dispensados do cumprimento das obrigações que lhe forem determinadas, designadamente:
- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- 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, não podendo ser prestadas mais de 10 horas de trabalho diário.
- 3 A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas.
- 4 Devem ser assegurados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, que são os seguintes:
 - a) Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.
- 5 O cumprimento do disposto no número anterior é regulado através de dispositivo de controlo de assiduidade e pontualidade, devendo o trabalhador, para o efeito, registar as entradas e as saídas referentes aos dois períodos de presença obrigatória.
- 6 Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, 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.
- 7 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.
 - 8 O cumprimento da duração do trabalho tem por referência a aferição mensal.
 - 9 No final de cada período de aferição mensal, há lugar:
- a) À marcação de falta, por cada período de débito igual ou superior à duração média diária do trabalho.
- b) Sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária de trabalho procede-se à acumulação dos débitos até perfazer o período referido no n.º 10 do presente artigo.
- c) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.
- *d*) Aos créditos apurados no final do período de referência serão deduzidos, caso existam, os débitos referidos na alínea *b*) do presente número.
 - 10 Para efeitos do disposto no número anterior a duração média do trabalho é de 7 horas.
- 11 A atribuição de créditos de horas prevista na alínea c) do n.º 9 é efetuada no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à mesma, tendo o direito a gozar os créditos de horas

em um único período ou repartido por dois períodos, mediante acordo e autorização prévia do superior hierárquico, devendo, no mínimo, ser solicitada com 24 horas de antecedência.

- 12 Sem prejuízo do disposto no número anterior, o gozo dos créditos de horas não pode prevalecer sobre o interesse do serviço, a fim de assegurar o normal funcionamento do serviço e o exercício da atividade de, pelo menos, 50 % dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica ou equipa multidisciplinar.
- 13 Não é permitida a utilização dos créditos de horas previstos na alínea c) do n.º 9 em dias de greve.
- 14 Não é permitida a utilização dos créditos de horas previstos na alínea *c*) do n.º 9 em dias que antecedam ou que sejam subsequentes a dias de férias, exceto em situações devidamente justificadas e autorizadas previamente pelo superior hierárquico.

Artigo 8.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 saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.
 - 2 O regime de horário rígido reparte-se nos seguintes períodos:
 - a) Período da manhã das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Período da tarde das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 9.º

Jornada contínua

- 1 A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca 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 nunca superior a uma hora.
 - 3 A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos no n.º 3 do artigo 114.º da LTFP.
- 4 Até ao final de cada ano civil, os trabalhadores que pretendam ver renovada a autorização para a prática desta modalidade de horário no ano seguinte, devem apresentar novo pedido, com a antecedência mínima de 60 dias do termo da que foi autorizada, a formalizar de acordo com o previsto no n.º 7 do presente artigo.
- 5 A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas e o cumprimento do disposto no n.º 1 é regulado através de dispositivo de controlo de assiduidade e pontualidade, devendo o trabalhador, para o efeito, registar a entrada e a saída.
 - 6 A duração máxima de trabalho consecutivo não pode exceder as 5 horas.
- 7 A jornada contínua é solicitada pelo trabalhador e formalizada através de requerimento, de acordo com os seguintes elementos:
- a) Identificação do motivo que sustenta o pedido, de acordo com o previsto no n.º 3 do presente artigo;
 - b) Indicação do horário proposto;
- c) Quando se trate de horário de jornada continua para acompanhamento de filho menor de 12 anos, indicação do seu nome e da data de nascimento, bem como, se for o caso, de uma declaração da entidade patronal do cônjuge ou legalmente equiparado, referindo que o mesmo não beneficia de regime de jornada contínua.
- 8 A concessão do horário de jornada contínua é autorizada pelo dirigente máximo, sob parecer do dirigente da unidade orgânica respetiva.

Artigo 10.º

Isenção de horário de trabalho

- 1 Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou que chefiem equipas multidisciplinares, os quais não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, nos termos do previsto no artigo 118.º da LTFP.
- 2 Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 3 Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- 4 A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar, nem ao descanso diário de 11 horas consecutivas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.
- 5 As partes podem fazer cessar o regime de isenção de horário, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 11.º

Horários de trabalho específicos

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) No caso dos trabalhadores-estudantes;
- c) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 12.º

Teletrabalho

- 1 Considera-se teletrabalho a prestação de trabalho em regime de subordinação jurídica do trabalhador a um empregador, em local não determinado por este, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação, previsto nos artigos 165.º ao 171.º do CT.
- 2 A prestação de trabalho em regime de teletrabalho depende da celebração de acordo escrito, o qual define o regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho a distância e de trabalho presencial, assim como a atividade a prestar pelo trabalhador.
- 3 Os trabalhadores da DGE que pretendam exercer as suas funções em regime de teletrabalho, formalizam o pedido através de requerimento dirigido ao Diretor-Geral da Educação, do qual deverá constar o seguinte:
 - a) Justificação de que as atividades que desenvolve são compatíveis com o teletrabalho;
- b) Demonstração que o seu perfil profissional é compatível com as exigências de gestão de trabalho autónomo;
- c) Declaração de que dispõe dos meios tecnológicos e de comunicação necessários à realização do trabalho a distância.
- 4 No caso de teletrabalho em regime de alternância, no acordo escrito deve constar expressamente a frequência com que o trabalhador está autorizado a prestar funções em teletrabalho, o qual poderá ser prestado até ao máximo de três dias por semana, sendo obrigatória a presença de todos os trabalhadores, nas instalações da DGE, num dia da semana a definir, em cada ano civil ou ano escolar, pelo Diretor-Geral da DGE.
- 5 A análise e decisão do dirigente máximo sobre o pedido de teletrabalho depende de parecer favorável do superior hierárquico de cada trabalhador, o qual deve ter em conta os crité-

rios equitativos e não discriminatórios, podendo em particular ser ponderadas as características especificas das funções, as necessidades do trabalho em equipa e da unidade orgânica em que o trabalhador está inserido.

- 6 Poderão ainda ser autorizados pedidos de teletrabalho, para além do estabelecido no n.º 4, de acordo com as necessidades do serviço ou interesse do trabalhador, devidamente justificadas.
- 7 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.

Artigo 13.º

Direito ao teletrabalho

- 1 Para além das situações previstas no artigo 195.º do CT, tem direito ao teletrabalho o trabalhador com filho com idade até aos 3 anos de idade, quando a atividade em regime de teletrabalho seja compatível com a atividade desempenhada na DGE e desde que disponha de recursos tecnológicos para o efeito.
- 2 O direito previsto no número anterior pode ser estendido até aos 8 anos de idade nas seguintes situações:
- a) Nos casos em que ambos os progenitores reúnem condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;
- b) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho;
- c) Tem ainda direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados, o trabalhador a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, mediante a comprovação do mesmo, nos termos da legislação aplicável, quando este seja compatível com a atividade desempenhada e a DGE disponha de recursos e meios para o efeito.
- 3 A DGE pode opor-se ao direito previsto na alínea c) do número anterior quando não estejam reunidas as condições aí previstas ou com fundamento em exigências imperiosas do funcionamento dos servicos.
- 4 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 III

Controlo de pontualidade e assiduidade

Artigo 14.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

- 1 A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição, no início e termo de cada período de trabalho, através de dispositivo de controlo de assiduidade e pontualidade o qual fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
- 2 Em caso de ausência de registo por não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade ou por esquecimento, o registo é solicitado pelo trabalhador, com conhecimento ao seu superior hierárquico, até 24 horas após o facto, por mensagem de correio eletrónico remetida à unidade orgânica referida no número anterior.

- 3 Os trabalhadores da DGE devem:
- a) Registar obrigatoriamente a entrada e a saída no referido dispositivo de controlo de assiduidade e pontualidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho.
- b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico.

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 eletrónicos disponibilizados para o efeito, sendo contabilizados, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, os tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores.
- 2 Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, as faltas de registo de assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

Artigo 16.º

Ausências e justificações

- 1 Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.
- 2 A ausência, quando previsível, é comunicada ao superior hierárquico, indicando o motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.
- 3 Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao superior hierárquico é feita logo que possível.
- 4 Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.
- 5 As ausências legalmente consideradas como tempo de trabalho, designadamente de serviço externo e a participação, quando superiormente determinada, dos trabalhadores em seminários, ações de formação, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro, devem ser registadas no dispositivo de controlo da assiduidade.

Artigo 17.º

Tolerâncias

- 1 Nos casos em que se verifique qualquer violação no registo de entrada e/ou de saída, nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), é concedida uma tolerância até 15 minutos diários em todos os tipos de horários.
 - 2 A tolerância reveste caráter excecional e é limitada a 60 minutos mensais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 18.º

Infrações

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

Artigo 19.º

Disposições finais

- 1 O presente Regulamento revoga o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho em vigor.
 - 2 O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 de dezembro de 2023.
- 3 As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho do dirigente máximo.
- 4 Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

317113756