



AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 13230/2023

Sumário: Aprovação do Regulamento de Horário de Trabalho da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

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

Atento o disposto no artigo 103.º da LTFP, compete ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e de atendimento bem como definir os horários de trabalho dos trabalhadores do seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Nesta conformidade, considera-se pertinente regulamentar a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, bem como efetuar alterações pontuais no Regulamento de Horário em vigor, na Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, de modo a adaptá-lo à realidade atual.

Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e, efetuada a consulta prévia às estruturas representativas dos trabalhadores, determino o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

12 de dezembro de 2023. — O Diretor-Geral, *Rogério Lima Ferreira*.

ANEXO

Regulamento de Horário de Trabalho da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

CAPÍTULO I

Objeto e Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento ao público, da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, doravante abreviadamente designada Direção-Geral, bem como o regime de duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos seus trabalhadores.

2 — O regime previsto no presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na Direção-Geral, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público e da natureza das funções desempenhadas.

CAPÍTULO II

Duração, regime e condições de prestação de trabalho

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — O período normal de funcionamento consiste no intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.



2 — O período de funcionamento da Direção-Geral inicia-se às 8:00 horas e termina às 20:00 horas, de segunda a sexta.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento, o período durante o qual a Direção-Geral está aberta para atender o público.

2 — Os períodos de atendimento ao público da Direção-Geral decorrem das 09:30 horas às 12:30 horas e das 14:30 horas às 16:30 horas.

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

Artigo 3.º-A

Política de luzes apagadas e pausa digital

1 — A Direção-Geral pratica uma política de luzes apagadas, pelo que a organização do trabalho deve, sempre que possível, e sem interferir com as prioridades e horários estabelecidos, privilegiar a permanência nas instalações durante o período de luz solar.

2 — Fora do período de funcionamento, 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.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira.

2 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo e nove horas de trabalho diário.

3 — O período normal de trabalho diário é obrigatoriamente interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora, nem superior a 2 horas, sem prejuízo do estabelecido para a jornada contínua e outros horários específicos.

Artigo 5.º

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — A prestação de trabalho suplementar carece de autorização do dirigente máximo do serviço, mediante proposta fundamentada apresentada pelo superior hierárquico.

3 — A autorização prévia prevista no número anterior é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço, desde que as mesmas sejam posteriormente justificadas pelo dirigente máximo do serviço.

4 — Salvo as condições excecionais referidas no número anterior, a necessidade de realização de trabalho suplementar deve ser comunicada aos trabalhadores com uma antecedência mínima de sete dias.

5 — O trabalho suplementar fica sujeito aos limites fixados no artigo 120.º da LTFP.

6 — O trabalho suplementar só será autorizado, nos casos em que a manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.

7 — Em conformidade com o disposto no artigo 121.º da LTFP, os trabalhadores que realizem trabalho suplementar, deverão entregar na Direção de Serviços de Informação, Gestão e Administração, um registo de trabalho suplementar nos termos da Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho.

Artigo 6.º

Modalidades de horário

1 — A modalidade de horário de trabalho adotada pela Direção-Geral é o regime de horário flexível.

2 — Por conveniência da organização dos serviços e sob proposta fundamentada, pode ser autorizada a adoção das seguintes modalidades alternativas de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Meia jornada.

3 — Para além das modalidades de trabalho referidas nos números 1 e 2 podem ser fixados horários específicos nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite ao trabalhador gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas, não podendo em caso algum afetar o eficaz e regular funcionamento do serviço.

2 — O registo da prestação de trabalho em regime de horário flexível efetua-se entre as 8:00 e as 20:00 horas.

3 — Os períodos de plataforma fixa, a que corresponde presença obrigatória no local de trabalho, são os seguintes:

- a) Parte da manhã — das 10:00 às 12:00 horas;
- b) Parte da tarde — das 14:30 às 16:30 horas.

4 — Por despacho do dirigente máximo do serviço podem, para casos específicos, ser definidas plataformas diferentes das previstas no número anterior.

5 — É obrigatória a utilização mínima de 1 hora e máxima de 2 horas para descanso entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos, de acordo com as seguintes regras:

- a) A falta de registo de ausência implica sempre o desconto de duas horas;
- b) A ausência inferior a uma hora implica sempre o desconto de uma hora.

6 — A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo de assiduidade e de pontualidade.

7 — As plataformas móveis decorrem nos restantes tempos enquadrados no âmbito do período de funcionamento estabelecido no n.º 2 do artigo 2.º do presente regulamento.

8 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores do cumprimento das obrigações que lhes forem fixadas, devendo, designadamente:

- a) Comparecer nas plataformas fixas;
- b) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- c) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória, correspondentes às plataformas fixas;
- d) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho.



Artigo 8.º

Regime de compensação do horário flexível

1 — O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a períodos de um mês.

2 — O saldo diário de cada trabalhador é transportado para o dia seguinte, até ao final do mês, desde que sejam cumpridas as plataformas fixas e no final de cada mês é calculado o saldo mensal.

3 — O saldo positivo, que não seja contabilizado como trabalho suplementar, dá lugar a um crédito de horas que pode ser gozado no mês seguinte, mas nunca no próprio mês, uma única vez, por dia inteiro (sete horas), por meios-dias (três horas e meia) ou por minutos (90 minutos diários no máximo).

4 — Uma ausência de meio-dia ou de um dia completo justificada ao abrigo do saldo positivo do mês anterior consumirá o tempo correspondente ao mesmo (três horas e trinta minutos ou sete horas respetivamente) e não apenas ao período relativo à duração da plataforma fixa.

5 — O trabalhador só pode beneficiar do gozo de horas previsto nos números anteriores com autorização prévia do superior hierárquico, a qual deve ser solicitada com uma antecedência mínima de dois dias úteis.

6 — Em circunstância alguma o não gozo do crédito de horas poderá dar origem ao pagamento de uma compensação.

7 — O saldo negativo no final de cada mês é acumulado e contabilizado a cada trimestre, de acordo com as seguintes regras:

a) A cada período de 7 horas será marcado 1 dia de falta que deve ser justificada nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;

b) No final de cada trimestre, o período negativo que exceder as 7h transita para contabilização no trimestre seguinte, incluindo o saldo que resultar do último trimestre de cada ano que transita para o primeiro trimestre do ano seguinte;

c) Por opção do trabalhador, o saldo negativo pode ser descontado no respetivo período de férias na proporção de 3,5h (meio-dia de férias) e 7h (1 dia de férias).

8 — Para os trabalhadores com contrato de trabalho a tempo parcial o número de horas do dia inteiro e do meio-dia é calculada proporcionalmente.

9 — As ausências ao serviço nos períodos abrangidos pelas plataformas fixas, ainda que parciais, dão origem à marcação de falta, correspondente ao período de ausência, exceto se justificada nos termos legais e do presente regulamento.

10 — Os trabalhadores com deficiência, têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito ou um débito até 10 horas.

Artigo 9.º

Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com duração de uma hora.

2 — O horário rígido decorre nos seguintes períodos:

a) Período da manhã — das 09:00 às 13:00 horas;

b) Período da tarde — das 14:00 às 17:00 horas.

3 — A aplicação do horário rígido é determinada por despacho do Diretor-Geral, podendo ser fixados outros períodos considerados mais convenientes, mediante acordo escrito do trabalhador.

Artigo 10.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.

3 — O período normal de trabalho diário é reduzido em uma hora, o qual passa a ser de 6h.

4 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

5 — A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

6 — Os trabalhadores em regime de horário de jornada contínua não gozam do crédito de horas previsto para a modalidade de horário flexível.

7 — A jornada contínua só pode ser autorizada se o normal funcionamento dos serviços estiver assegurado.

8 — A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na lei e em casos devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:

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.

9 — A jornada contínua é requerida pelo trabalhador através do preenchimento integral do requerimento disponível na intranet para o efeito o qual deve ser apresentado com uma antecedência mínima de 15 dias úteis face à data pretendida de início do horário de jornada contínua.

10 — O requerimento é sujeito a parecer prévio do superior hierárquico e decidido pelo dirigente máximo da Direção-Geral.

11 — A concessão de jornada contínua tem a validade de um ano a contar da data em que for autorizada, devendo ser requerida anualmente a sua concessão, através da entrega de requerimento com uma antecedência mínima de 15 dias úteis face ao termo do horário.

12 — A jornada contínua cessa a todo o tempo, sempre que os pressupostos que lhe deram origem deixem de se verificar.

Artigo 11.º

Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeitos de antiguidade nos termos do disposto na lei.

2 — A prestação de trabalho nesta modalidade não pode ter duração inferior a um ano e implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

Artigo 12.º

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída para determinado grupo ou grupos de trabalhadores.



2 — Esta modalidade de horário aplica-se caso a caso, sempre que haja conveniência para o serviço, mediante acordo entre os trabalhadores abrangidos e o empregador.

Artigo 13.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho.

2 — Por acordo escrito, entre a Direção-Geral e o trabalhador, podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que nos termos da lei possam beneficiar daquele regime.

3 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.

Artigo 14.º

Tolerâncias e dispensa de serviço

1 — Nos casos em que se verifique atraso no registo de entrada do período da manhã é concedida uma tolerância de 15 minutos diários, em todos os tipos de horários.

2 — A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 75 minutos mensais.

3 — No caso do horário flexível, a tolerância dos 15 minutos, reporta-se ao início das plataformas fixas.

4 — Os atrasos referidos nos números anteriores devem ser compensados no próprio mês, considerando-se regularizados sem necessidade de outro procedimento. No caso da modalidade de horário de jornada contínua, a compensação deve ser diária, podendo, no entanto, mediante a concordância do dirigente ser compensada noutra dia.

5 — A todos os trabalhadores é concedida dispensa de presença no dia do seu aniversário, sem necessidade de posterior compensação e sem perda de remuneração, e para todos os efeitos legais considerado como prestação efetiva de serviço, devendo para o efeito ser dado conhecimento prévio ao seu superior hierárquico.

6 — Quando a data coincida com dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, feriado ou tolerância de ponto, o gozo da dispensa pode ter lugar no primeiro dia útil subsequente ou noutra data a acordar com o superior hierárquico num prazo de 30 dias.

7 — O superior hierárquico pode impedir o gozo da dispensa no dia de aniversário, para fazer face a necessidades urgentes do serviço. Neste caso, o trabalhador deve acordar com o superior hierárquico o gozo da dispensa no prazo máximo de 30 dias, sob pena da sua perda.

8 — Em circunstância alguma o não gozo da dispensa poderá dar origem ao pagamento de uma compensação.

9 — Para os trabalhadores cujo dia de aniversário ocorra a 29 de fevereiro, nos anos comuns, é considerado como dia de aniversário o último dia do mês de fevereiro.

10 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efetiva de serviço.

CAPÍTULO III

Princípios e regras da assiduidade

Artigo 15.º

Assiduidade, pontualidade e faltas

1 — Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, os trabalhadores da Direção-Geral devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e aí permanecer continuamente.



2 — É considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada ou de saída antes do termo de cada período do dia de trabalho, salvo em casos de avaria dos aparelhos de controlo e, ainda, quando o funcionário faça prova de que houve erro ou lapso justificável da sua parte, o que deverá ser feito e visado superiormente, nos 3 dias úteis seguintes, sob pena de marcação de falta.

3 — As ausências deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas injustificadas.

4 — No horário flexível, as justificações que não sejam relativas a ausências por dias completos ou meios-dias, só abrangem o período da respetiva plataforma fixa.

Artigo 16.º

Registo de assiduidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados.

2 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, nomeadamente aos trabalhadores que prestam serviço fora da área onde está sediada a Direção-geral, o Diretor-geral pode dispensar o registo por sistema automático.

Artigo 17.º

Controlo da assiduidade

1 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado mensalmente pelos Recursos Humanos, com base nas informações do relógio de ponto e nos pedidos de justificação autorizados por cada superior hierárquico relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência.

2 — Compete ao pessoal de direção e coordenação das Unidades Orgânicas, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

3 — Compete aos trabalhadores, a consulta regular da sua assiduidade e, se for caso disso, justificar e solicitar ao superior hierárquico, a validação das justificações.

4 — Todas as ausências e irregularidades de marcação devem ser justificadas pelo trabalhador e validadas pelo respetivo superior hierárquico, na plataforma de gestão da assiduidade, até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que reportam.

5 — Todas as faltas, quando planeadas ou previsíveis, têm de ser obrigatoriamente comunicadas ao respetivo superior hierárquico nos termos da lei, com a antecedência mínima de cinco (5) dias, ou, não sendo previsíveis, obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

CAPÍTULO IV

Teletrabalho

Artigo 18.º

Regime de Teletrabalho

1 — O teletrabalho pode ser adotado a requerimento do trabalhador ou mediante proposta da Direção-Geral, desde que seja compatível com a atividade desempenhada.

2 — Quando solicitado pelo trabalhador, o mesmo deve ser requerido através do modelo próprio disponibilizado na intranet da Direção-Geral e ser entregue para enquadramento e decisão com uma antecedência mínima de 15 dias úteis sobre a data de início pretendida.

3 — O requerimento será alvo de parecer fundamentado do respetivo superior hierárquico quanto à compatibilidade das funções e da viabilidade do teletrabalho para a continuidade e qualidade do serviço da unidade orgânica e é decidido por despacho do dirigente máximo do serviço.

4 — O regime a aplicar na Direção-Geral é, em regra, o do teletrabalho de duração determinada e de alternância, o qual não pode exceder seis meses, renovando-se automaticamente por iguais períodos, se nenhuma das partes declarar por escrito até 15 dias úteis antes do seu termo, que não pretende a sua renovação, salvo o disposto no n.º 1 do artigo 20.º

5 — O acordo de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada e deve definir o regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial.

6 — A autorização para a prática de teletrabalho pode ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique, se deixem de verificar as condições que determinaram a sua autorização ou se verifique a desadequação do desempenho face aos objetivos da unidade orgânica.

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 legalmente estabelecido, cujo controlo é efetuado mediante registo eletrónico.

8 — O trabalhador em regime de teletrabalho mantém a modalidade de horário de trabalho praticada em trabalho presencial.

Artigo 19.º

Comparência no serviço

1 — Sempre que o dirigente considere conveniente e necessário, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do trabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, ou quaisquer outras tarefas, deve este ser convocado com a antecedência mínima de 24 horas, ressalvadas as situações de força maior.

2 — A não comparência do trabalhador nas instalações da Direção-Geral quando exigido e sem justificação atendível, tem por consequência o incumprimento do acordo da prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

Artigo 20.º

Cessação

1 — O acordo de teletrabalho de duração indeterminada pode cessar, por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita com a antecedência mínima de 30 dias.

2 — O acordo de teletrabalho de duração determinada pode cessar nos termos do n.º 2 do artigo 167.º do Código do Trabalho e do n.º 4 do artigo 18.º do presente Regulamento.

3 — Qualquer uma das partes pode denunciar o acordo de teletrabalho durante os primeiros 30 dias da sua execução.

4 — O incumprimento das condições constantes no acordo de teletrabalho implica a sua cessação imediata.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 21.º

Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, bem como do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respetiva regulamentação.

Artigo 22.º

Regime supletivo

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento são aplicáveis a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Trabalho, e os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.



2 — As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação deste Regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 23.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento de Horário de Trabalho em vigor na Direção-Geral, aprovado pelo Regulamento n.º 11/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 5 de janeiro de 2017.

Artigo 24.º

Revisão

O presente regulamento pode ser alterado sempre que o dirigente do serviço entender necessário, observado o direito de participação legalmente previsto.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

317156257