

4 — Perfil pretendido:

4.1 — Conhecimentos e experiência comprovada nas matérias identificadas no ponto 2, bem como conhecimentos em informática “software” e “hardware” e em meios audiovisuais e, ainda:

Capacidade de análise e sentido crítico;
Bom relacionamento interpessoal;
Facilidade para trabalhar em equipa;
Facilidade de planeamento e organização;
Espírito de iniciativa e motivação.

5 — Local de trabalho:

Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência, Av. 5 de Outubro, 107, 1069-018 Lisboa.

6 — Prazo de apresentação das candidaturas:

Dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.

7 — Formalização das candidaturas:

Requerimento dirigido à Secretária-Geral Adjunta do Ministério da Educação e Ciência, Dra. Ana Almeida, Av. 5 de Outubro, 107, 1069-018 Lisboa, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego público detida, da categoria, da posição e nível remuneratórios e respetivo montante, assim como da morada, contacto telefónico e endereço eletrónico.

8 — As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes elementos: Curriculum profissional detalhado na área de atividade pretendida e fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

9 — Método de Seleção:

Entrevista profissional.

A presente oferta de emprego público será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte ao da presente publicação.

29 de janeiro de 2015. — A Secretária-Geral Adjunta, *Ana Almeida*.
208403331

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 1568/2015

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina que compete à entidade empregadora pública definir normas de organização e disciplina do trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Assim, ouvida a Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (FESAP), o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas (STFPS-SRA) e a Frente Comum dos Sindicatos da Administração Pública (Frente Comum), nos termos do disposto no artigo 75.º e 108.º da referida lei, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral da Administração Escolar, na redação anexa ao presente despacho do qual faz parte integrante.

29 de janeiro de 2015. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes de Oliveira*.

ANEXO

Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) do Ministério da Educação e Ciência

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 da Administração Escolar (DGAE) 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 75.º e 108.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicando-se a todos os trabalhadores que exerçam de funções nesta Direção-Geral, independentemente da natureza e do regime jurídico do seu contrato de trabalho.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

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

2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

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 estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público é contínuo, decorrendo das 9 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

3 — O período de atendimento é afixado 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 ou em regime previsto em norma especial, 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

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

- Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- Na situação prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP para os trabalhadores-estudantes;
- Nas condições de trabalho a tempo parcial, de acordo com o artigo 68.º da LTFP;
- Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis.
- 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, habitualmente 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 estabelecida 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 é a do horário de trabalho flexível.

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

- Horário rígido;
- Horário desfasado;
- Jornada contínua;
- Isenção de horário de trabalho;

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:

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 suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 120.º da LTFP;

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 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 carácter 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 dez 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 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 a serem gozados no mês seguinte.

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 n.º 2 do artigo 16.º, 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 saída fixas idênticas, 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.

3 — A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecido.

Artigo 10.º

Horário desfasado

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 acima referidos, 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, salvo um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

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

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 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.

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

Artigo 12.º

Isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho, nos termos previstos no presente Regulamento.

2 — Mediante celebração de acordo escrito e demonstrado o interesse e conveniência para o serviço, podem, ainda, gozar de isenção de horário outros trabalhadores, desde que tal isenção seja admitida por lei e por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — Nos casos previstos no número anterior a isenção de horário só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

4 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o instituiu.

Artigo 13.º

Banco de horas individual

1 — O regime de banco de horas pode ser instituído por acordo entre o empregador e o trabalhador, podendo, neste caso, o período normal de trabalho ser aumentado até duas horas diárias e atingir 50 horas semanais, tendo o acréscimo por limite de 150 horas por ano, e devendo o mesmo acordo regular os aspetos referidos no n.º 4 do artigo 208.º do Código do Trabalho.

2 — O acordo que institua o regime de banco de horas pode ser celebrado mediante proposta, por escrito, do dirigente máximo, presumindo-se a aceitação por parte do trabalhador nos termos previstos no n.º 4 do artigo 205.º do Código do Trabalho.

3 — O acordo de adesão ao banco de horas previsto no número anterior estabelecerá sempre uma data de início e uma data de termo.

4 — Findo o período referido no n.º 3, o saldo existente pode transitar para um período seguinte, mediante autorização do dirigente máximo.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Artigo 14.º

Sistema de registo

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição através do registo utilizado, designadamente, com cartão de modelo oficialmente aprovado ou 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 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 48 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;

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.

4 — O trabalhador tem acesso aos registos de assiduidade através de consulta de plataforma eletrónica de assiduidade.

Artigo 15.º

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 no sistema de controlo da assiduidade 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, através do sistema eletrónico, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

4 — Compete ao pessoal dirigente a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, através de consulta de plataforma eletrónica de 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 — Para todos os efeitos legais, é considerada como trabalho efetivo 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, até ao limite de 60 minutos mensais, é permitida a compensação do atraso em todos os tipos de horário.

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;

c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;

d) 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

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento de Horário de Trabalho em vigor na DGAE, dando lugar à revisão dos horários de trabalho anteriormente estabelecidos.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

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 ao da sua publicação.

Artigo 22.º

Casos omissos

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

2 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e demais legislação complementar, bem como as constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

ANEXO I

QUADRO

Débito de horas	N.º de dias de faltas
8H00.	1 falta
16H00.	2 faltas
24H00.	3 faltas

E assim sucessivamente, até ao limite que implique procedimento disciplinar