

## **Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+ Educação e Formação Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho**

### **Artigo 1º**

(Objeto e âmbito de aplicação)

O presente Regulamento visa estabelecer, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e do Código do Trabalho, aplicável por força da alínea g) do nº1 do artigo 4º da LTFP, o regime de duração, organização e de horário de trabalho a praticar pelos trabalhadores da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação (AN Erasmus+ EF).

### **Artigo 2º**

(Período normal de trabalho)

O período normal de trabalho é de sete horas por dia e trinta e cinco horas por semana.

### **Artigo 3º**

(Duração máxima de trabalho)

A duração máxima de trabalho diário é de 9 horas, interrompido por um intervalo de duração não inferior a 1 hora, nem superior a 2 horas, entre os períodos de permanência obrigatória e condicionado à obrigatoriedade de não prestação de mais de 5 horas de trabalho consecutivo. Para efeitos de pagamento de trabalho extraordinário, mantém-se a duração máxima de duas horas, por dia normal de trabalho.

### **Artigo 4º**

(Períodos de funcionamento e de atendimento)

1. Considera-se período de funcionamento o que decorre entre as 08:00h e as 20:00 h, de segunda a sexta-feira.
2. O período de atendimento ao público decorre de segunda a sexta-feira, entre as 09:00h e as 13:00h, e as 14:00h e as 17:00h.

### **Artigo 5º**

(Modalidades de horário de trabalho)

1. Na AN Erasmus+ EF são praticadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Flexível;
  - b) Rígido;
  - c) Jornada contínua;
  - d) Isenção de horário de trabalho;
  - e) Horários específicos.
2. A prática de qualquer das modalidades de horário previstas no número anterior não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente o atendimento ao público, o cumprimento das tarefas distribuídas, a comparência a reuniões de trabalho em que o trabalhador esteja integrado ou para as quais seja convocado dentro do período normal de funcionamento da Agência, os contactos oficiais e o respeito por escalas que venham a ser estabelecidas para satisfazer especiais exigências de serviço.

**Artigo 6º**  
(Horário flexível)

1. O horário flexível é a modalidade regra de horário de trabalho dos trabalhadores da AN Erasmus+ EF.
3. A prestação de trabalho pode ser gerida por cada trabalhador dentro do período normal de funcionamento da Agência, desde que sejam cumpridos os períodos de presença obrigatória e garantido o período de atendimento ao público.
4. O regime de horário flexível é constituído por dois períodos diários de presença obrigatória, sem possibilidade de compensação:
  - a. Das 10:00 h às 12:30 h;
  - b. Das 14:30 h às 16:00 h.
5. O intervalo para almoço tem a duração mínima de uma hora e máxima de duas horas e decorre entre as 12:30 h e as 14:30 h.
6. As ausências do serviço nos períodos de presença obrigatória não são suscetíveis de compensação, implicando a marcação de falta, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 13º.
7. O apuramento dos tempos de serviço de cada trabalhador é feito no final de cada mês.
8. No final de cada mês, é apurado:
  - a. O débito de horas, que dá lugar à marcação de uma falta, a ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho (7 horas), sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 15º;
  - b. O crédito de horas, até ao limite de 7 (sete) horas, desde que não seja considerado trabalho suplementar.
9. A marcação de faltas previstas na alínea a) do número anterior é reportada ao último dia do período de aferição a que o débito respeita.
10. O crédito de horas apurado nos termos da alínea b) do número 7 deve ser gozado, impreterivelmente, no mês imediato, em dia inteiro ou de forma faseada, com autorização prévia do superior hierárquico.

**Artigo 7º**  
(Horário rígido)

1. A prestação de trabalho na modalidade de horário rígido decorre entre as 09:00h e as 13:00 h e entre as 14:00h e as 17:00 h.
2. O horário rígido pode ser atribuído aos trabalhadores que o solicitem, por despacho do dirigente máximo da AN Erasmus+ EF.
3. Sem prejuízo do período normal de trabalho e por necessidade do serviço, podem ser estabelecidas outras horas fixas de entrada e de saída.

**Artigo 8º**  
(Jornada contínua)

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo efetivo de trabalho e determina a redução do período normal de trabalho diário em uma hora.
2. O período dos trinta minutos de descanso será fixado no despacho de autorização do horário de jornada contínua.

3. A jornada contínua pode ser atribuída, por despacho do dirigente máximo da AN Erasmus+ EF, aos trabalhadores que a solicitem, nos termos e situações previstas no artigo 114.º da LTFP (*vide* Anexo I), e considerando a fundamentação apresentada.
4. O despacho que autoriza a jornada contínua, fixa o período da sua vigência, sem prejuízo da sua eventual renovação, horário da prestação do trabalho e do período de descanso.
5. O trabalhador que preste serviço na modalidade de horário de jornada contínua tem de compensar os atrasos diários, que não podem exceder os 15 minutos, no próprio dia.

#### **Artigo 9º**

(Isenção de horário de trabalho)

Os trabalhadores que exerçam cargos dirigentes não estão dispensados do cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

#### **Artigo 10º**

(Horários específicos)

1. No interesse dos trabalhadores e mediante requerimento, acompanhado de parecer do superior hierárquico, podem ser fixados, por despacho do dirigente máximo da AN Erasmus+ EF, horários específicos sempre que situações relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem.
2. Sempre que cessem os fundamentos ou se alterem os pressupostos da concessão da atribuição de horário específico, o trabalhador deve regularizar a sua situação comunicando, de imediato, tal facto ao respetivo superior hierárquico.
3. A autorização de horário específico pode ser revogada, por necessidade de funcionamento do serviço, através de despacho, devidamente fundamentado, do dirigente máximo do serviço, comunicado ao trabalhador com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos.

#### **Artigo 11º**

(Registo da assiduidade)

1. Os trabalhadores devem registar a entrada e saída do serviço utilizando o sistema biométrico. O período de trabalho diário decorre entre registos de início e fim da prestação de trabalho.
2. A entrada e saída das instalações do serviço obriga ao respetivo registo.
3. Os trabalhadores que permaneçam nas instalações do serviço durante o período para almoço têm de, igualmente, proceder ao seu registo.
4. A ausência de registo do período de almoço implica a dedução de duas horas.
5. Os trabalhadores que, por força das funções que executam, estejam obrigados a frequentes saídas no mesmo dia, estão dispensados do cumprimento do disposto no número 2, mediante autorização do superior hierárquico.
6. No caso de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando comprovado pelos trabalhadores e devidamente autorizado, podem ser considerados no regime de compensação previsto no artigo 6º, nº 7 alínea b) e nº 9.
7. O pessoal dirigente fica dispensado do registo de assiduidade, obrigando-se, porém, a comunicar, atempadamente, todas as situações de ausência, designadamente por doença, faltas, férias e licenças.

**Artigo 12º**  
(Controlo de assiduidade)

1. Os trabalhadores deverão aceder ao portal do colaborador para controlo da sua assiduidade.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade é verificado por sistema biométrico, através dos registos de entrada e saída.
3. A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada necessita de justificação do superior hierárquico e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excecionais devidamente fundamentados, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 11º.

**Artigo 13º**  
(Faltas)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, de acordo com o previsto no artigo 134.º da LTFP (*vide* Anexo II).
2. O incumprimento parcial dos períodos de presença obrigatória é considerado falta, podendo ser justificada mensalmente pelo dirigente máximo da AN Erasmus+ EF, sem prejuízo do disposto no ponto 6.
3. Cada ausência de duração superior a três horas e trinta minutos de tempo acumulado não compensado, ou não passível de o ser, no final de cada mês, dá origem à marcação de uma falta a justificar nos termos legais.
4. As faltas referidas no número anterior são reportadas ao último dia a que o cálculo respeita.
5. Às ausências de duração igual ou inferior a três horas e trinta minutos, aplica-se o disposto no número 2 do artigo 15º.
6. É concedida a tolerância de 60 minutos mensais, fracionados por períodos de um máximo de 15 minutos de cada vez, no início de cada uma das plataformas, sendo o controlo de tempo de tolerância da responsabilidade do trabalhador.

**Artigo 14º**  
(Comunicação/justificação das faltas)

1. Os trabalhadores devem, obrigatoriamente, comunicar as faltas ao seu superior hierárquico, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 5 dias, quando previsíveis, e no mais curto espaço de tempo, quando imprevisíveis, acompanhado dos documentos legalmente previstos, consoante a natureza da ausência e dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável.
2. As faltas por doença devem ser justificadas nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a LTFP (*vide* Anexo III).

**Artigo 15º**  
(Efeitos das faltas no direito a férias)

1. Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, o trabalhador pode optar por substituir a ausência por idêntico período de férias, com autorização do dirigente máximo da AN Erasmus+ EF.
2. O somatório dos incumprimentos do horário de trabalho transita de mês, sendo contabilizado de forma cumulativa ao longo de cada ano civil até perfazer o limite de três

horas e trinta minutos, dando lugar ao respetivo desconto no vencimento do trabalhador, no mês em que se verifique, ou substituído por dias de férias, na mesma proporção, e no limite legalmente admissível a requerimento do trabalhador.

**Artigo 16º**  
(Trabalho suplementar)

1. A realização de trabalho suplementar depende de prévia autorização do dirigente máximo da AN Erasmus+ EF.
2. A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho e em dia de descanso semanal, obrigatório ou completar e em dia de feriado confere ao trabalhador o direito ao um acréscimo de remuneração dos termos da lei.
3. Por acordo entre o trabalhador e o dirigente máximo da AN Erasmus+ EF, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

**Artigo 17º**  
(Norma revogatória)

1. Trinta dias após a entrada em vigor do presente Regulamento cessa a aplicação de quaisquer modalidades de horário, diferentes do horário regra (horário flexível).
2. O trabalhador que se considere, à data da entrada em vigor do presente Regulamento, em condições de lhe ser autorizada uma modalidade de horário de trabalho diferente do horário base, deverá requerê-la, por escrito, ao dirigente máximo do serviço.

**Artigo 18º**  
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor após a divulgação na rede pública da AN Erasmus+ EF e afixação em painel junto do relógio biométrico.

**Artigo 19º**  
(Disposições finais)

1. As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo da AN Erasmus+ EF.
2. Em tudo o que não estiver, expressamente, previsto no presente Regulamento, aplicam-se as disposições constantes da LTFP e demais legislação conexas.

Lisboa, 12 de julho de 2016

**Anexo I a que se refere o artigo 8º**  
(artigo 114º da LTFP)

**Artigo 114.º**  
**Jornada contínua**

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta 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 nunca superior a uma hora.

3 - A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na presente lei e em casos excepcionais, 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.

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

## **Anexo II a que se refere o artigo 13.º** (artigo 134.º da LTFP)

### **Artigo 134.º** **Tipos de faltas**

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- f) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;
- g) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do [artigo 316.º](#);
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
- j) As motivadas por isolamento profilático;
- k) As dadas para doação de sangue e socorrismo;
- l) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
- m) As dadas por conta do período de férias;
- n) As que por lei sejam como tal consideradas.

3 - O disposto na alínea i) do número anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer.

4 - As faltas referidas no n.º 2 têm os seguintes efeitos:

- a) As dadas ao abrigo das alíneas a) a h) e n) têm os efeitos previstos no Código do Trabalho;
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as dadas ao abrigo das alíneas i) a l) não determinam perda de remuneração;
- c) As dadas ao abrigo da alínea m) têm os efeitos previstos no artigo seguinte.

5 - As disposições relativas aos tipos de faltas e à sua duração não podem ser objeto de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, salvo tratando-se das situações previstas na alínea g) do n.º 2.

6 - São consideradas injustificadas as faltas não previstas no n.º 2.

**Anexo III a que se refere o artigo 14º**  
(artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a LTFP)

**Artigo 17.º**  
**Justificação da doença**

- 1 - O trabalhador impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve indicar o local onde se encontra e apresentar o documento comprovativo previsto nos números seguintes, no prazo de cinco dias úteis.
- 2 - A doença deve ser comprovada mediante declaração passada por estabelecimento hospitalar, centro de saúde, incluindo as modalidades de atendimento complementar e permanente, ou instituições destinadas à prevenção ou reabilitação de toxicod dependência ou alcoolismo, integrados no Serviço Nacional de Saúde, de modelo aprovado por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da saúde e da Administração Pública.
- 3 - A doença pode, ainda, ser comprovada, através de preenchimento do modelo referido no número anterior, por médico privativo dos serviços, por médico de outros estabelecimentos públicos de saúde, bem como por médicos ao abrigo de acordos com qualquer dos subsistemas de saúde da Administração Pública no âmbito da especialidade médica objeto do respetivo acordo.
- 4 - Nas situações de internamento, a comprovação pode, igualmente, ser efetuada por estabelecimento particular com autorização legal de funcionamento, concedida pelo Ministério da Saúde.
- 5 - A falta de entrega do documento comprovativo da doença nos termos do n.º 1 implica, se não for devidamente fundamentada, a injustificação das faltas dadas até à data da entrada do documento comprovativo nos serviços.
- 6 - Os documentos comprovativos da doença podem ser entregues diretamente nos serviços ou enviados aos mesmos através do correio, devidamente registados, relevando, neste último caso, a data da respetiva expedição para efeitos de cumprimento dos prazos de entrega fixados neste artigo, se a data da sua entrada nos serviços for posterior ao limite dos referidos prazos.
- 7 - O documento comprovativo da doença pode ainda ser remetido por via eletrónica pelas entidades referidas nos n.os 2 a 4, no momento da certificação da situação de doença, ao serviço em que o trabalhador exerce funções ou a organismo ao qual seja cometida a competência de recolha centralizada de tais documentos, sendo de imediato facultado ao trabalhador cópia do referido documento ou documento comprovativo desse envio.