



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA SECUNDÁRIA EÇA DE QUEIRÓS | 401675  
PÓVOA DE VARZIM

## **HORÁRIOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE DA ESEQ**

### **REGULAMENTO**

#### **PREÂMBULO**

O presente regimento visa dar cumprimento às disposições decorrentes da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho - Regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário - no que diz respeito aos regimes de prestação de trabalho e horários do pessoal Não Docente da ESEQ.

Assim, este regimento estabelece as regras necessárias para prestação de trabalho na ESEQ, de forma a proporcionar aos cidadãos serviços de qualidade e a responder eficazmente às solicitações da comunidade educativa, pautando-se pelo estrito cumprimento das disposições do diploma supracitado em conjugação com os superiores interesses da escola e outros instrumentos reguladores como o Regulamento Interno da ESEQ.

#### **CAPÍTULO I**

##### REGIMES DE FUNCIONAMENTO E PRESTAÇÃO DE TRABALHO

1. O regime de funcionamento ao nível da prestação de trabalho e horários da ESEQ para o Pessoal Não Docente é definido nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho.
2. O regime de prestação de trabalho na ESEQ enquadra-se pelo disposto no art.º 110.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

#### **CAPÍTULO II**

##### MODALIDADES DE HORÁRIO

3. São as seguintes as modalidades de horário de trabalho do Pessoal Não Docente da ESEQ:
  - a) – Horários flexíveis
  - b) – Jornada contínua;
  - c) – Horário desfasado;
  - d) – Meia jornada;
4. O horário flexível aplica-se, por regra, ao Coordenador dos Assistentes Operacionais podendo aplicar-se a qualquer outro funcionário mediante despacho do Diretor.

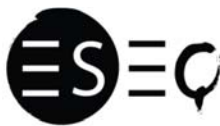


5. Nos termos do n.º 2 do art.º 114.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, a Jornada Contínua na ESEQ implica uma redução de 30 minutos no período normal de trabalho diário do funcionário que dele usufrua.
6. O período de descanso do trabalhador que usufrua de horário de jornada contínua não pode ocorrer nas duas primeiras nem nas duas últimas horas de serviço.
7. O período de descanso referido no número anterior não pode coincidir com o intervalo das aulas.
8. O horário desfasado aplica-se, por regra, aos Assistentes Operacionais, podendo aplicar-se, também, ao pessoal de outras categorias, sempre que o interesse público assim o justifique, mediante determinação do diretor da ESEQ.
9. A Chefe dos Serviços Administrativos Escolares usufrui de isenção de horário, nos termos do art.º 117.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

### CAPÍTULO III

#### DURAÇÃO DE TRABALHO

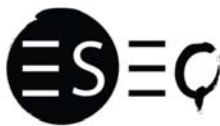
10. A duração semanal de trabalho na ESEQ é de 35 horas.
11. A duração diária de prestação de trabalho na ESEQ é de 7 horas, exceto para os horários flexíveis, de jornada contínua, meia jornada e casos de isenção de trabalho.
12. O período semanal de prestação de trabalho estende-se de segunda a sexta-feira, podendo ainda estender-se até às 13h00 de sábado, caso as necessidades da ESEQ ou o interesse público o exijam.
13. O funcionamento da ESEQ decorre pelo período compreendido entre as 07h30 e as 20h00 de cada um dos dias referidos no ponto anterior.
14. O funcionamento da ESEQ para além dos períodos referidos em 10 e 11 terá carácter excecional.
15. A prestação de trabalho nas circunstâncias referidas em 12, rege-se pelo disposto nos art.º 120.º e 121.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, carecendo de Ordem de Serviço, reduzida a escrito, a menos que o carácter de urgência das tarefas o impeça.
16. O intervalo de descanso diário nunca será inferior a uma hora nem superior a duas horas, salvo em situações excecionais de manifesto interesse público.
17. Cada funcionário pode usufruir de uma pausa de dez minutos por período de trabalho, exceto na modalidade de jornada contínua, destinada a usufruir do serviço de bufete ou similar.
18. Esta pausa constitui-se como uma concessão da competência do Diretor e não como um direito do funcionário.
19. A pausa referida no n.º 15 não pode, em caso algum, prejudicar o normal funcionamento dos serviços da ESEQ, pelo que compete a cada funcionário providenciar para que tal se verifique.



## CAPÍTULO IV

### ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

20. Cada funcionário da ESEQ é detentor de um Cartão de Ponto pessoal e intransmissível.
21. Cada funcionário obriga-se a introduzir o respetivo Cartão no Sistema de Ponto Automático (SPA), junto dos Serviços de Administração Escolar, no momento de entrada e de saída do serviço, independentemente de lhe ter sido concedida qualquer dispensa pontual ou de ter havido qualquer alteração de horário superiormente autorizada e atempadamente comunicada.
22. A entrada ao serviço inicia-se no momento em que o funcionário introduz o Cartão, de acordo com a hora que se visualiza no mostrador do Sistema, devendo o funcionário dirigir-se imediatamente para o seu local de trabalho.
23. A saída do serviço (ausência do local de trabalho) ocorre na hora exata marcada no horário do funcionário, devendo este dirigir-se ao SPA a fim de introduzir o respetivo cartão e poder ausentar-se das instalações da ESEQ.
24. Será concedido um período de tolerância de dez minutos em cada um dos momentos de entrada ao serviço dos funcionários.
25. Esta tolerância deve ser utilizada excecionalmente, sob pena de poder ser retirada ao(s) funcionário(s) que se verifique venham a utilizá-la de forma sistemática e continuada.
26. Findo o período de tolerância, nenhum funcionário poderá introduzir o Cartão no SPA, nem iniciar o serviço sem autorização expressa do Coordenador dos Assistentes Operacionais, da Chefe de Serviços de Administração Escolar ou de quem os substitua. A autorização será dada pelo Diretor ou membro do seu gabinete caso os anteriores se encontrem ausentes. No caso, após confirmação, de nenhum dos anteriores estar presente, o funcionário poderá introduzir o Cartão no SPA e iniciar o serviço, dando conhecimento do facto às respetivas chefias tão logo estas estejam ao serviço.
27. O Coordenador dos Assistentes Operacionais, da Chefe de Serviços de Administração Escolar podem autorizar o(s) funcionário(s) a trabalhar, desde que, cumulativamente, este(s) justifique(m) devidamente o atraso e a situação seja absolutamente pontual. Caso contrário, será marcada a respetiva falta.
28. Os tempos em débito à ESEQ, resultantes de atraso pontual ou dispensa do funcionário, serão geridos pelos Coordenador dos Assistentes Operacionais e Chefe de Serviços de Administração Escolar de forma a serem repostos, de acordo com as necessidades da escola e do funcionário.
29. Caso algum funcionário, pontualmente, se apresente ao serviço sem o Cartão ou se esqueça de o introduzir no SPA deve dar conhecimento imediato ao Coordenador dos Assistentes Operacionais e Chefe de Serviços de Administração Escolar a fim de estes autorizarem a marcação do Ponto.
30. Sempre que o Coordenador dos Assistentes Operacionais e Chefe de Serviços de Administração Escolar considerem que a situação referida no número anterior se deve a comportamento negligente e/ou premeditado, darão conhecimento de tal facto ao Diretor, por escrito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA SECUNDÁRIA EÇA DE QUEIRÓS | 401675  
PÓVOA DE VARZIM

## CAPÍTULO V

### DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

31. A distribuição do serviço não docente é da exclusiva competência do Diretor.
32. O Pessoal Não Docente executará o serviço que lhe for distribuído de acordo com as necessidades da ESEQ, no respeito pelos respetivos estatutos profissionais.
33. O Diretor, ou quem as suas vezes fizer, é competente para proceder às alterações de horário e de tarefas atribuídas, de acordo com os interesses da ESEQ.
34. As alterações de horários referidas no número anterior devem ser comunicadas aos interessados com, pelo menos e por norma, com 48 horas de antecedência, excetuando-se os casos de manifesta urgência em que este procedimento poderá ser antecipado.
35. No interesse dos funcionários, será assegurada, tanto quanto possível e de forma equitativa, a rotatividade das tarefas.
36. O mesmo se aplica à marcação dos respetivos períodos de férias.
37. Os horários do Pessoal Não Docente são nominais e afixados no expositor a ele destinado.
38. Qualquer funcionário poderá apresentar reclamação escrita e fundamentada do seu horário de trabalho, junto do Diretor.
39. O prazo de reclamação decorre pelo período de três dias a partir do momento em que tomou conhecimento do horário e/ou serviço.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

40. O presente regulamento será do conhecimento ao Pessoal Não Docente através de afixação no local habitual e publicação em [www.eseg.pt](http://www.eseg.pt) sendo fornecido uma cópia gratuita em suporte de papel a cada funcionário que o desejar.
41. O presente regimento poderá ser alvo de revisão anual, mediante proposta de qualquer funcionário, respetivas entidades representativas, decisão do Diretor ou por força de lei.
42. No que este regimento for omissivo recorrer-se-á à legislação em vigor.
43. Em caso de dúvidas quanto à interpretação do presente regimento ou legislação em vigor, prevalecerão, até disposição ou melhor interpretação em contrário, as decisões da Diretor.

Póvoa de Varzim, 07 de setembro de 2022

O Diretor

José Eduardo Lemos de Sousa