

Despacho n.º 10529/2026, de 25 de agosto

Emitente: Educação, Ciência e Inovação - Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação

Informação da publicação

Publicação: [Diário da República n.º 164/2026, Série II de 2026-08-25](#)

Data de Publicação: 2026-08-25

SUMÁRIO

Aprova o Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação.

TEXTOS

Despacho n.º 10529/2026

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.

Nos termos do 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 ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Nestes termos torna-se necessário, estabelecer o regime de duração e organização do tempo de trabalho da Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação, criada pelo [Decreto-Lei n.º 101/2025](#), de 8 de setembro.

Assim, 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 atual redação, e efetuada a consulta prévia aos trabalhadores da Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação e às organizações representativas dos trabalhadores, determino o seguinte:

1 - É aprovado o Regulamento de duração e organização do tempo de trabalho e do controlo da assiduidade e pontualidade da Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação, o qual se anexa ao presente despacho e dele faz parte integrante.

2 - O presente despacho produz efeitos no dia útil seguinte ao da sua publicação.

19 de agosto de 2026. - A Diretora-Geral, Maria Margarida Caetano R. Jorge Rodrigues.

Regulamento de duração e organização do tempo de trabalho e do controlo da assiduidade e pontualidade da Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação (DGEPA)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento bem como os regimes de prestação de trabalho e os horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores da Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação (doravante designada DGEPA), do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, nos termos do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho, na sua redação atual, bem como o regime do Código do Trabalho em matéria de organização e tempo de trabalho, com as necessárias adaptações e sem prejuízo do disposto no presente Regulamento.

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 sua prestação.
- 2 - Além das situações previstas no número anterior e no Código do Trabalho, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo dirigente da unidade orgânica em casos excecionais e devidamente fundamentados.

Artigo 3.º

Período de funcionamento dos serviços

- 1 - Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os serviços da DGEPA podem exercer a sua atividade.
- 2 - O período de funcionamento dos serviços abrangidos pelo presente regulamento é de 2.ª a 6.ª feira, entre as 8 horas e as 20 horas.
- 3 - O período de funcionamento a que se refere o número anterior consta do Anexo I ao presente Regulamento, o qual é afixado de forma visível na entrada das instalações da sede da DGEPA.

Artigo 4.º

Período de atendimento dos serviços

- 1 - Entende-se por período de atendimento, o intervalo de tempo durante o qual os serviços da DGEPA estão abertos para atender o público.
- 2 - O período de atendimento ao público é das 10 horas às 17 horas.
- 3 - O período de atendimento ao público a que se refere o número anterior consta do Anexo II ao presente Regulamento, o qual é afixado de forma visível na entrada das instalações da sede da DGEPA.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho e sua organização

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 2.^a a 6.^a feira, sem prejuízo dos de diferente duração previstos na lei.

2 - Salvo no caso de jornada contínua, 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 e meia.

3 - Exceto no caso de horário flexível, os trabalhadores não podem prestar mais de 9 horas de trabalho por dia, nelas se incluindo o trabalho suplementar.

4 - A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

Artigo 6.º

Intervalo de descanso

Sem prejuízo do disposto noutras disposições legais, o período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas e 30 minutos, exceto quanto se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

CAPÍTULO II

HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 7.º

Horário de trabalho

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

Artigo 8.º

Modalidades de horário de trabalho

1 - A modalidade de horário de trabalho normalmente praticada na DGEPA é a do horário flexível.

2 - Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

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

3 - A adoção de qualquer das modalidades de horário de trabalho referidas no n.º 2 do presente artigo, bem como de outras previstas na lei ou Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho (IRCT) aplicável, pode ser autorizada por despacho do dirigente máximo ou de quem ele delegar, mediante parecer do responsável da unidade orgânica.

Artigo 9.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 desde que respeitados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas e de acordo com o 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 lhes forem determinadas, tendo que, designadamente:

- 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 lhes seja determinado pelo dirigente da unidade orgânica, nos termos previstos nos artigos 120.º da LTFP;
- d) Certificar que a flexibilidade dos horários não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

3 - A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

- a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08.00 horas e as 20.00 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10.00 horas às 12.00 horas e das 14.00 horas e 30 minutos às 16.00 horas e 30 minutos, de acordo com o Anexo III ao presente Regulamento;
- b) 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 à decisão das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, sem prejuízo do regular e eficaz funcionamento das diferentes unidades orgânicas;
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.
- d) O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas e meia, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas obrigatórias, sujeito a registo no mecanismo de controlo da assiduidade e pontualidade;
- e) Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso referido no número anterior são obrigatórios e quando efetuados por período inferior a uma hora implicam sempre o desconto de uma hora.

4 - A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatório, determina a sua justificação através do mecanismo de controlo da assiduidade e pontualidade, sem prejuízo da observância do regime geral da justificação de faltas.

5 - O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte até ao termo de cada período de aferição mensal.

6 - O cumprimento da duração do trabalho tem por referência uma aferição mensal, a qual reflete a totalidade dos créditos e débitos diários.

7 - No final do período mensal, há lugar à atribuição de créditos de horas, até ao limite de 7 horas, devendo ser gozadas impreterivelmente no mês imediatamente seguinte.

8 - Para efeitos do disposto no n.º 7 do presente artigo a duração média diária do trabalho é de 7 horas.

9 - A atribuição de créditos prevista no n.º 7 confere ao trabalhador o direito a gozá-los, mediante acordo com o dirigente da unidade orgânica. Quando o crédito corresponda a 7 horas, o mesmo deverá ser fracionado em dois períodos distintos, de 3 horas e meia cada, os quais não podem ser gozados no mesmo dia.

Artigo 10.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 saídas fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 - O regime de horário rígido reparte-se, em regra, 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 11.º

Horário desfasado

1 - O horário desfasado, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite 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 mais dilatados.

3 - A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente da unidade orgânica prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este, o qual deve dar conhecimento das mesmas à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho, e está sujeita a registo no mecanismo de controlo da assiduidade e pontualidade.

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 prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua carece de autorização prévia do dirigente máximo, ou de quem ele delegar.

4 - A jornada contínua pode ser adotada, mediante requerimento dirigido ao dirigente máximo, nos seguintes casos:

5 - Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica:

- a) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- b) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- c) 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;
- d) Trabalhador-estudante;
- e) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem;
- f) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

6 - A instrução dos pedidos previstos no presente artigo deve limitar-se à recolha dos elementos estritamente necessários à comprovação dos pressupostos legalmente exigidos, não devendo ser recolhida informação clínica, familiar ou pessoal que exceda tal finalidade.

Artigo 13.º

Meia jornada

1 - A meia jornada constitui-se como uma modalidade de horário de trabalho prevista no artigo 114.º-A da LTFP, aprovada pela [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho, na sua redação atual.

2 - A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho definido no n.º 1 do artigo 5.º do presente Regulamento, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

3 - A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano e tem de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

4 - A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho de trinta e cinco horas semanais.

5 - Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
- b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

6 - A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao dirigente máximo ou a quem ele delegar.

7 - O indeferimento do pedido a que se refere o número anterior deve ser claramente fundamentado por escrito, indicando as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

8 - A instrução dos pedidos de meia jornada limita-se à recolha dos elementos estritamente necessários à verificação dos requisitos legais aplicáveis, observando os princípios da minimização e da proporcionalidade no tratamento de dados pessoais.

Artigo 14.º

Horário específico

1 - Por despacho do dirigente máximo, sobre proposta do dirigente da unidade orgânica competente e a requerimento do trabalhador, pode ser fixado um horário de trabalho específico, quando ocorram circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, que o justifiquem, nomeadamente nas seguintes situações:

- a) Pela lei aplicável à proteção da parentalidade;
- b) Trabalhadores-estudantes;
- c) Trabalhador com deficiência ou doença crónica;
- d) Trabalho a tempo parcial, descritas no Código do Trabalho, nos termos do artigo 68.º da LTFP.

2 - Sempre que cessem os fundamentos ou se alterem os pressupostos da concessão da atribuição de horário específico, deve o trabalhador comunicar tal facto de imediato ao respetivo dirigente da unidade orgânica.

3 - A autorização de horário específico pode cessar, mediante comunicação ao trabalhador, e após a realização de audiência prévia, com antecedência mínima de 10 dias úteis.

4 - A fundamentação e a documentação associadas ao pedido de horário específico limitam-se aos elementos estritamente necessários à apreciação do pedido, não sendo recolhidos dados pessoais excessivos ou informação clínica detalhada, salvo quando legalmente exigido.

Artigo 15.º

Isenção de horário de trabalho

1 - Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os que chefiem equipas multidisciplinares.

2 - Podem ainda beneficiar de isenção de horário outros trabalhadores, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT, cabendo ao dirigente máximo decidir a sua atribuição, quando assim o entender, mediante acordo escrito celebrado entre este e o trabalhador.

3 - Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, bem como sujeitos a registo no mecanismo de controlo da assiduidade e pontualidade.

4 - A isenção de horário compreende a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

Artigo 16.º

Teletrabalho

1 - Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica habitualmente fora da DGEPA através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 - A prestação de trabalho em regime de teletrabalho, à exceção do teletrabalho pontual, é precedida de contrato escrito, do qual deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, as 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 da duração semanal de trabalho, assim como no que respeita à obrigatoriedade de apresentação de documento comprovativo que justifique a ausência, caso ocorra.

4 - Ao teletrabalho é aplicável o regime previsto no Código do Trabalho, nos termos do artigo 68.º da LTFP.

5 - Perante a sua especificidade, é elaborado um regulamento próprio subordinado ao teletrabalho.

6 - No regime de teletrabalho, são observadas as políticas internas de segurança da informação e de proteção de dados, designadamente quanto à utilização de equipamentos e contas autorizadas, autenticação forte, ligação segura, proteção contra software malicioso, bloqueio de sessão, confidencialidade da informação, proteção de documentos e proibição de partilha de credenciais.

Artigo 17.º

Permanência de familiares nas instalações da DGEPA

1 - Em situações excecionais e em caso de necessidade de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, pode ser autorizada a presença de filhos/as e/ou outras pessoas em situação de dependência dos/as trabalhadores/as nas instalações da DGEPA.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deverá solicitar a autorização do seu dirigente da unidade orgânica, com a antecedência mínima de 24 horas ou, caso não seja possível, com a antecedência mínima possível.

3 - A permanência de familiares ou pessoas em situação de dependência nas instalações da DGEPA ocorre apenas em zonas autorizadas, sob acompanhamento do trabalhador responsável, sendo vedado o acesso a áreas reservadas, técnicas, de arquivo, atendimento, reuniões ou quaisquer locais onde possa existir contacto com informação confidencial, dados pessoais ou sistemas de informação.

CAPÍTULO III

CONTROLO DA ASSIDUIDADE E DA PONTUALIDADE

Artigo 18.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 - A assiduidade e a pontualidade são objeto de aferição, em todas as modalidades de horário de trabalho, através de sistema de registo adequado, proporcional e seguro, podendo ser utilizados meios informáticos ou, quando fundamentadamente necessário e proporcional, mecanismos biométricos que não conservem a imagem biométrica original e que recorram apenas a representações técnicas não reversível, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento informático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade. Em caso de não funcionamento do sistema informático, de existência de anomalia, do esquecimento deste ou de ausência de registo, este é efetuado pelo trabalhador até 48 horas após a ocorrência e validado pelo dirigente da unidade orgânica.

2 - Os trabalhadores devem:

- a) Registrar no equipamento próprio de controlo da assiduidade as entradas e as saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram;
- b) Comparecer ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo dirigente da unidade orgânica competente;
- c) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade.

Artigo 19.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 - As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao dirigente da unidade orgânica com a antecedência mínima de cinco dias.

3 - Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico logo que possível.

4 - Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invocam justificação atendível devem solicitar previamente a autorização do respetivo dirigente da unidade orgânica, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

5 - As ausências legalmente consideradas como tempo de trabalho, designadamente, a prestação de serviço externo, a frequência de ações de formação ou a participação em seminários, colóquios e outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro devem ser registadas pelo trabalhador e validadas pelo dirigente da unidade orgânica no sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, com indicação dos elementos necessários à contagem daquele tempo.

6 - Em casos excecionais e devidamente fundamentados são também consideradas como tempo de trabalho a interrupção ocasional do período de trabalho diário inerente à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador ou resultante de consentimento do dirigente da unidade orgânica, devendo as mesmas ser registadas pelo trabalhador e validadas pelo dirigente da unidade orgânica no sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, com indicação dos elementos necessários à contagem daquele tempo.

7 - Sempre que se verifiquem atrasos no registo de entrada alheios à vontade dos trabalhadores é permitida a compensação do atraso em todos os tipos de horário, até ao limite de 60 minutos mensais.

8 - A apresentação de documentos justificativos de ausências limita-se aos elementos necessários à verificação do direito invocado, não sendo recolhidos ou conservados dados pessoais excessivos, designadamente informação clínica detalhada, salvo quando legalmente exigido.

Artigo 20.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

1 - Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

- a) Organizar e manter o sistema de controlo da assiduidade dos trabalhadores em funções no respetivo serviço;
- b) Gerir, nos termos legalmente aplicáveis, os elementos técnicos necessários ao funcionamento do sistema de registo, incluindo, quando utilizado mecanismo biométrico, apenas representações técnicas não reversíveis e indispensáveis à finalidade de controlo da assiduidade.
- c) Esclarecer as eventuais dúvidas dos trabalhadores.

2 - O acesso ao sistema de controlo da assiduidade é limitado aos utilizadores autorizados, de acordo com perfis funcionais previamente definidos, sendo assegurados mecanismos de autenticação, segregação de funções, registo de acessos e operações, revisão periódica de permissões e auditoria.

Artigo 21.º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as desconformidades no registo, bem como as férias e faltas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22.º

Violação do cumprimento das normas estabelecidas

1 - 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.

2 - Incumbe ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação, sem prejuízo da intervenção da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente Regulamento e das normas internas de funcionamento e atendimento.

Artigo 23.º

Proteção de dados pessoais

1 - O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito do presente Regulamento tem por finalidade a gestão da duração e organização do tempo de trabalho, o controlo da assiduidade e pontualidade, a gestão de ausências, faltas, férias, créditos e débitos horários, bem como o cumprimento de obrigações legais, laborais, remuneratórias, disciplinares e de auditoria.

2 - A DGEPA é responsável pelo tratamento dos dados pessoais tratados no âmbito do presente Regulamento, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação aplicável.

3 - São tratados apenas os dados pessoais estritamente necessários às finalidades referidas nos números anteriores, incluindo dados de identificação profissional, registos de entrada e saída, horários, ausências, justificações, validações hierárquicas, créditos e débitos horários e demais elementos indispensáveis à gestão da assiduidade.

4 - Sempre que, para efeitos de justificação de ausências ou concessão de modalidades especiais de horário, seja necessário tratar informação relativa a situações familiares, de saúde, deficiência, doença crónica ou outras circunstâncias pessoais, a recolha deve limitar-se aos elementos estritamente necessários à verificação dos pressupostos legalmente exigidos.

5 - O acesso aos dados pessoais é limitado aos trabalhadores que deles necessitem para o exercício das respetivas funções, mediante perfis de acesso adequados, dever de confidencialidade e registo das operações relevantes efetuadas no sistema.

6 - Os dados pessoais são conservados apenas pelo período necessário ao cumprimento das finalidades que determinaram a sua recolha, sem prejuízo dos prazos legais aplicáveis em matéria laboral, remuneratória, disciplinar, arquivística ou de auditoria.

7 - Os titulares dos dados podem exercer os direitos previstos na legislação de proteção de dados, nos termos legalmente aplicáveis, junto da DGEPA ou através do Encarregado de Proteção de Dados.

8 - O tratamento de dados pessoais previsto no presente Regulamento deve observar os princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização, exatidão, limitação da conservação, integridade, confidencialidade e responsabilidade.

Artigo 24.º

Segurança da informação

1 - O tratamento da informação realizado no âmbito do presente Regulamento deve observar as políticas internas de segurança da informação, bem como os princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade.

2 - Os sistemas utilizados para controlo de assiduidade, gestão de horários, ausências e justificações devem dispor de mecanismos adequados de autenticação, autorização, segregação de perfis, registo de acessos, cópias de segurança, proteção contra acesso não autorizado e auditoria periódica.

3 - Os trabalhadores, dirigentes e demais utilizadores autorizados estão obrigados ao dever de confidencialidade relativamente à informação a que tenham acesso no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

4 - Qualquer incidente de segurança, acesso indevido, perda, divulgação não autorizada ou suspeita de violação de dados pessoais deve ser comunicado de imediato pelos canais internos definidos para o efeito.

5 - No regime de teletrabalho, devem ser cumpridas as regras internas de segurança aplicáveis ao acesso remoto, incluindo a utilização de equipamentos e contas autorizadas, autenticação forte, ligação segura, proteção contra software malicioso, bloqueio de sessão, proteção de documentos e proibição de partilha de credenciais.

Artigo 25.º

Disposições finais

1 - O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar a alteração da legislação que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que o dirigente máximo o entender necessário, observado o direito de participação legalmente consagrado.

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

3 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes da LTFP, demais legislação conexas e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Período de funcionamento dos serviços

O período de funcionamento dos serviços da DGEPA de acordo com o artigo 3.º do Regulamento sobre a duração e organização do tempo de trabalho na Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação (DGEPA), Ministério da Educação e Ciência, é o seguinte:

Das 8 horas às 20 horas

ANEXO II

Período de atendimento

O período de atendimento presencial da DGEPA, de acordo com o artigo 4.º do Regulamento sobre a duração e organização do tempo de trabalho na Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação (DGEPA), Ministério da Educação e Ciência, é o seguinte:

Das 10 horas às 17 horas

ANEXO III

Horário Flexível

A adoção da modalidade de horário flexível, de acordo com a alínea a), do n.º 3, do artigo 9.º, pode ser prestada entre as 08.00 horas e as 20.00 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10.00 horas às 12.00 horas e das 14.00 horas e 30 minutos às 16.00 horas e 30 minutos, descritos da seguinte forma:

Das 8 horas às 10 horas - margem móvel para a entrada - 2 horas.

Das 10 horas às 12 horas - período de presença obrigatória - 2 horas.

Das 12 horas às 14 horas e 30 minutos - margem móvel para almoço - 2 horas e 30 minutos, com obrigatoriedade de utilização mínima de 1 hora e máxima de 2 horas e meia.

Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos - período de presença obrigatória - 2 horas.

Das 16 horas e 30 minutos às 20 horas - margem móvel para saída - 3 horas e 30 minutos.