

MANUAL DE ACOLHIMENTO

Agosto 2019

*Direção-Geral
da Educação*

Ficha técnica

Título

Manual de Acolhimento

Entidade

Direção-Geral da Educação (DGE)

Avenida 24 de julho, n.º 140,

1399-025 Lisboa – Portugal

Telf.: +(351) 21 393 45 00 Fax: (351) 21 393 46 95

Email: dge@dge.mec.pt

Internet: www.dge.mec.pt

Correio eletrónico: dge@dge.mec.pt

Autoria / Coordenação Técnica

Direção de Serviços de Planeamento e Administração Geral / Divisão de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos

Data

Agosto de 2019

Índice

1. Nota de boas vindas	3
2. Enquadramento.....	4
3. A DGE.....	5
4. Estrutura orgânica	7
4.1. Organização interna	8
5. Recursos humanos.....	11
5.1. Horário de trabalho	11
5.1.1. Horário flexível	11
5.1.2. Outras modalidades de horários / horários específicos.....	12
5.2. Controlo e registo de assiduidade	13
5.3. Faltas.....	13
5.4. Comunicação e justificação de faltas	13
Anexos	14

Imagens

Imagem 1 - Organograma DGE.....	10
---------------------------------	----

1. Nota de boas vindas

Caro(a) Colaborador(a)

Seja bem-vindo(a) à Direção-Geral da Educação!

Inicia hoje o seu processo de integração numa entidade que tem como missão assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação extraescolar, prestando apoio técnico à sua formulação e acompanhando e avaliando a sua concretização, bem como coordenar a planificação das diversas provas e exames.

Esforçamo-nos para proporcionar a todos os colaboradores as condições necessárias para um elevado desempenho, baseado na colaboração, no trabalho em equipa, no rigor, na flexibilidade, na focalização nos resultados e nas necessidades das escolas. Esperamos de si o compromisso para com a nossa missão e atribuições, em parceria com todos os que conosco colaboram.

Conscientes da importância desta nova etapa da sua vida profissional, preparámos o presente Manual de Acolhimento, na expectativa de facilitar uma melhor integração na Direção-Geral da Educação e, por essa via, assegurar a sua plena realização pessoal e profissional.

Votos de bom trabalho.

O Diretor-Geral

2. Enquadramento

O Manual de Acolhimento é uma ferramenta cada vez mais indispensável na Gestão dos Recursos Humanos, proporcionando um primeiro conhecimento da organização/cultura de uma Entidade.

Neste documento disponibiliza-se informação relativa à missão, estrutura, organização e funcionamento da Direção-Geral da Educação, a alguns dos direitos e deveres dos trabalhadores, bem como outros dados que poderão ter relevância no seu dia-a-dia.

O Manual de Acolhimento assume-se como um documento orientador e que carece dos contributos de todos os colaboradores, com um cariz dinâmico e atualizável sempre que necessário, de forma a constituir um facilitador na integração de novos colaboradores.

3. A DGE

A Direção-Geral da Educação, abreviadamente designada por DGE, é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa.

O Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, na sua atual redação, que aprovou a estrutura orgânica da DGE, estabelece no n.º 1 do artigo 2.º que esta “tem por missão assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação extraescolar, prestando apoio técnico à sua formulação e acompanhando e avaliando a sua concretização, bem como coordenar a planificação das diversas provas e exames”.

Nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do citado diploma, a DGE prossegue as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver os currículos e os programas das disciplinas, as orientações relativas às áreas curriculares não disciplinares, bem como propor a respetiva revisão em coerência com os objetivos do sistema educativo;
- b) Desenvolver o estudo sobre a organização pedagógica das escolas, propondo medidas de reorganização;
- c) Coordenar a planificação das provas de aferição, das provas finais, dos exames nacionais, dos exames a nível de escola equivalentes aos nacionais, e dos exames de equivalência à frequência dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
- d) Estabelecer as normas para o processo de classificação das provas de aferição, das provas finais, dos exames nacionais, dos exames a nível de escola equivalentes aos nacionais, e dos exames de equivalência à frequência dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, bem como as referentes à reapreciação e reclamação das mesmas provas;
- e) Promover os mecanismos de apoio à prestação de provas finais e de exame por parte dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Promover a investigação e os estudos técnicos, nomeadamente estudos de acompanhamento e avaliação, no âmbito do desenvolvimento curricular;
- g) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos científico-pedagógicos e didáticos, para as atividades da educação pré-escolar e escolar, abrangendo as suas modalidades de

educação especial e de ensino à distância, incluindo as escolas portuguesas no estrangeiro e de ensino do português no estrangeiro, em articulação com o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros responsável pela gestão da respetiva rede;

h) Conceber, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos pedagógicos e didáticos, da educação artística;

i) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos científico-pedagógicos e didáticos, para a promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar e para as atividades de enriquecimento curricular e do desporto escolar;

j) Conceber orientações e instrumentos de suporte às escolas no âmbito da implementação e acompanhamento de respostas de educação especial e de apoio educativo;

l) Identificar as necessidades de material didático, incluindo manuais escolares, e assegurar as condições para a respetiva avaliação e certificação;

m) Contribuir para o planeamento das necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal docente, em articulação com a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência e a Direção -Geral da Administração Escolar;

n) (revogada);

o) Assegurar na sua área de atuação as relações internacionais, sem prejuízo da coordenação exercida pela Secretaria Geral da Educação e Ciência e das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como promover a cooperação internacional.

4. Estrutura orgânica

A Portaria n.º 258/2012, de 28 de agosto, na sua atual redação, determina que a estrutura nuclear da DGE é composta por 5 direções de serviços e estabelece o número máximo de unidades flexíveis e matriciais, fixados em sete e três, respetivamente.

Por sua vez, o Despacho n.º 13608/2012, da DGE, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 203, de 19 de outubro, na sua redação atual, cria no âmbito da DGE, sete unidades orgânicas flexíveis, com o nível orgânico de divisões, e constitui três equipas multidisciplinares, funcionalmente integradas na DGE, estabelecendo as respetivas competências: a extinta Equipa de Projetos de Inclusão e Promoção do Sucesso Escolar (EPIPSE); a Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas (ERTE) e a Equipa de Educação Artística (EEA). Através do Despacho n.º 9638/2018, exarado pelo Senhor Diretor-Geral em 1 de outubro e publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 198, de 15 de outubro, foi criada a Equipa de Acompanhamento e Monitorização de Desenvolvimento Curricular (EAMDC), tendo sido extinta a EPIPSE.

Na dependência da Direção de Serviços de Desenvolvimento Curricular (DSDC) existe uma equipa informal, a Equipa de Concessão de Equivalências (ECE), que visa assegurar o exercício das competências em matéria de reconhecimento e concessão de equivalências de habilitações adquiridas em sistemas educativos estrangeiros que o Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro, e demais legislação complementar, atribui à DGE. Esta equipa é coordenada por uma técnica superior do mapa de pessoal da DGE, designada por despacho interno do Senhor Diretor-Geral.

Acresce referir que a DGE presta apoio logístico e financeiro a três estruturas externas que não dispõem de estrutura orgânica própria: Gabinete Coordenador da Rede das Bibliotecas Escolares (RBE), criado pelo Despacho Conjunto n.º 872/2001, dos Ministérios da Educação e da Cultura, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 217, de 18 de setembro; Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar (PNPSE), criado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 23/2016, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 70, de 11 de abril e Plano Nacional Leitura 2017-2027 (PNL2027), previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 48-D/2017, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 65, de 31 de março.

4.1. Organização interna

A DGE é dirigida por um **Diretor-Geral**:

- José Vítor dos Santos Duarte Pedroso;

coadjuvado por duas **Subdiretoras-Gerais**:

- Eulália de Jesus Barão Ramos Alexandre;

- Maria João do Vale Horta.

No exercício das suas funções, o Diretor-Geral é apoiado por um secretariado designado por despacho nos termos da lei.

A DGE dispõe de um modelo estrutural misto. Nas áreas de atividade relacionadas com a prossecução das atribuições nos domínios da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário, da educação especial e apoios socioeducativos, de desenvolvimento curricular, equipamentos educativos, material didático e de administração geral dispõe de uma estrutura hierarquizada. Nas áreas de atividades relacionadas com os recursos e tecnologias educativa, de projetos educativos ou outros projetos transversais relacionados com a missão e atribuições da DGE é adotado o modelo de estrutura matricial.

Integram a estrutura hierarquizada as seguintes unidades orgânicas nucleares (Direções de Serviços) e respetivas chefias:

- **Direção de Serviços do Júri Nacional de Exames (DSJNE)**

Diretor de Serviços: Luís Filipe Duque Lucas de Almeida

- **Direção de Serviços de Desenvolvimento Curricular (DSDC)**

Diretor de Serviços: Hélder Jorge Ferreira Pais

Composta por 3 unidades orgânicas flexíveis (Divisões)

- **Divisão de Ensino Secundário (DES)**

Chefe de Divisão: Ana Luísa Pereira Santos

- **Divisão de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico (DEPEB)**

Chefe de Divisão: Lina Maria Martins Varela

– **Divisão de Material Didático, Documentação e Edições (DMDDE)**

Chefe de Divisão: Ana Luísa Vieira Neves Bouça

- **Direção de Serviços de Educação Especial e Apoios Socioeducativos (DSEEAS)**

Diretora de Serviços: Maria Filomena Fernandes da Costa Pereira

- **Direção de Serviços de Projetos Educativos (DSPE)**

Diretor de Serviços: José Carlos Matias de Sousa

Composta por 1 unidade orgânica flexível (Divisão)

– **Divisão de Desporto Escolar (DDE)**

Chefe de Divisão: Rui Miguel da Conceição Carvalho

- **Direção de Serviços de Planeamento e Administração Geral (DSPAG)**

Diretora de Serviços: Dora Margarida Miranda Simões

Composta por 3 unidades orgânicas flexíveis (divisões)

– **Divisão de Gestão Orçamental e Patrimonial (DGOP)**

Chefe de Divisão: Tânia Micaela Correia de Figueiredo

– **Divisão de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DRHAJ)**

Chefe de Divisão: Margarida Maria Lança de Matos

– **Divisão de Sistemas de Informação e Infraestruturas Tecnológicas (DSIIT)**

Chefe de Divisão: Rui Miguel Cordeiro Gaspar

Integram a estrutura matricial as seguintes equipas multidisciplinares:

- **Equipa de Acompanhamento e Monitorização de Desenvolvimento Curricular (EAMDC)**

Chefe de Equipa: Cristina Maria Correia Palma

- Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas (ERTE)

Chefe de Equipa: Maria Teresa Cruz Mata de Nazaré Godinho Gonçalves

- Equipa de Educação Artística (EEA)

Chefe de Equipa: Carla Vitória Bento Rosa Neto

Tendo subjacente a atual estrutura interna da DGE, resulta o organograma infra.

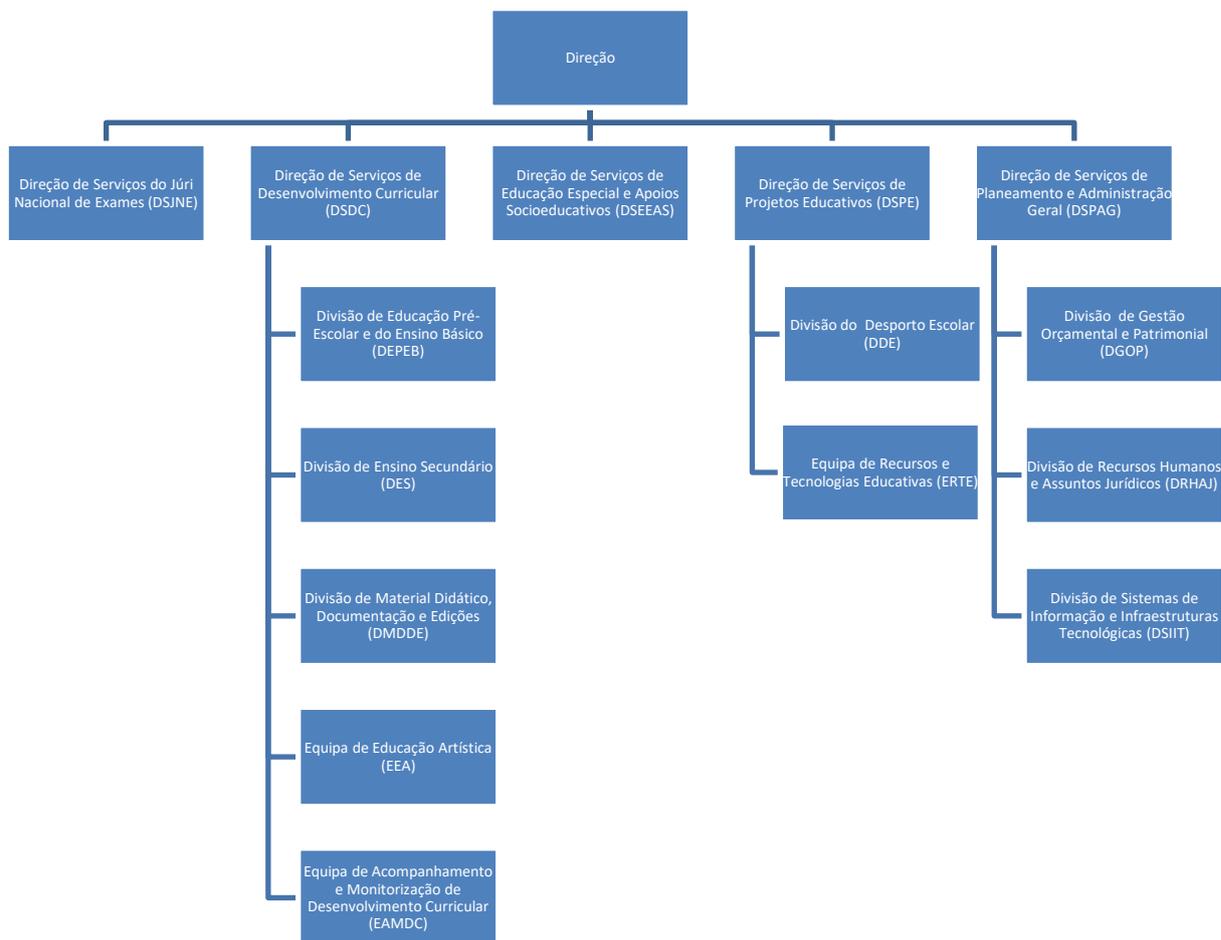


Imagem 1 - Organograma DGE

5. Recursos humanos

À DRHAJ compete, entre outras atribuições, a gestão dos recursos humanos da DGE.

Assim, os trabalhadores afetos a esta divisão estarão disponíveis para o esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas com a sua atividade profissional.

Passa-se a descrever algumas das regras internas da DGE, no sentido de um melhor conhecimento da organização com a qual irá colaborar.

No seu primeiro dia de trabalho ser-lhe-á solicitado o preenchimento dos seguintes impressos: ficha referente aos dados pessoais e declaração para efeitos de IRS (art.º 99.º do Código do IRS).

Deverá ainda entregar fotocópia dos seguintes documentos¹:

- NIB;
- Cartão de Segurança Social (caso não possua Cartão de Cidadão);
- Cartão de Contribuinte (caso não possua Cartão de Cidadão);
- Cartão da ADSE (caso seja beneficiário).

5.1. Horário de trabalho

O período normal de horário de trabalho em vigor é de 7 horas diárias, num total de 35 horas semanais, **exceto nos casos de horários flexíveis e de regimes especiais de duração do trabalho**. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, coincidentes com o domingo e com o sábado, respetivamente.

5.1.1. Horário flexível

Em regra, na DGE, o trabalho é prestado em regime de horário flexível, durante o período de funcionamento estabelecido, entre as 8 horas e as 20 horas, de segunda-feira a sexta-feira. Neste regime a aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, e caso essa contabilização, no final de cada mês, resulte em débito de horas (horas negativas) é dado conhecimento deste facto ao respetivo superior hierárquico. O tratamento do débito de horas encontra-se estabelecido no “Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação”, em anexo ao Despacho n.º 4296/2015, desta Direção-Geral, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 82, de 28 de abril, alterado e

¹ De acordo com os normativos do Regulamento geral de Proteção de Dados.

republished pelo Despacho n.º 14489/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 230, de 30 de novembro.

O horário flexível impõe a existência de períodos obrigatórios de presença, denominadas plataformas fixas. As ausências verificadas durante estes períodos terão de ser justificadas na aplicação de controlo de assiduidade e pontualidade disponível e posteriormente validadas pelo superior hierárquico, não podendo ser compensadas através de prolongamento do horário de trabalho. Na DGE as plataformas fixas são as seguintes:

- Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
- Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

Assim, a prestação de trabalho em regime de horário flexível permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, ao período de funcionamento da DGE e ao período de aferição mensal, obedecendo às seguintes regras:

- **Período da manhã** - a entrada no período da manhã poderá ocorrer entre as 8 horas e as 10 horas;
- **Período de almoço** - o intervalo de descanso para almoço poderá ocorrer entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, tendo como duração mínima uma hora e máxima duas horas;
- **Período da tarde** - a entrada do período da tarde poderá ocorrer até às 14 horas e 30 minutos. A saída poderá ocorrer entre as 16 horas e 30 minutos e as 20 horas.

5.1.2. Outras modalidades de horários / horários específicos

Os dirigentes superiores, dirigentes intermédios e chefes de equipa multidisciplinares exercem as suas funções em regime de isenção de horário.

Podem ainda ser praticadas outras modalidades de horário de trabalho ou horários de trabalho específicos contemplados no referido regulamento Interno e na demais legislação em vigor, nomeadamente, horário rígido, horário desfasado e jornada contínua.

5.2. Controlo e registo de assiduidade

Os trabalhadores da DGE devem proceder ao registo das entradas e saídas no equipamento de registo pontométrico, instalado à entrada das instalações sitas na Av. 24 de Julho, n.º 140, 1399-025 Lisboa. O registo deverá ser efetuado em todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram.

Cabe ao superior hierárquico justificar os períodos correspondentes ao serviço externo prestado pelos seus colaboradores e previamente autorizado.

Aquando do início da prestação de trabalho na DGE, a DRHAJ assegurará as instruções necessárias à utilização da aplicação da assiduidade.

5.3. Faltas

Considera-se falta a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário. O trabalhador deve, em princípio, realizar a sua prestação no local de trabalho correspondente ao posto de trabalho atribuído, sem prejuízo das situações de mobilidade legalmente previstas, bem como das deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

As faltas deverão ser sempre comunicadas ao respetivo superior hierárquico, sempre que possível, em momento prévio à sua ocorrência.

Os tipos de faltas estão previstos no artigo 134.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. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

São consideradas justificadas as faltas previstas no n.º 2 do referido artigo e injustificadas as faltas não previstas nessa disposição legal.

As faltas injustificadas, para além de constituírem violação do dever de assiduidade, implicam sempre a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

5.4. Comunicação e justificação de faltas

As faltas devem ser comunicadas em momento prévio à sua ocorrência, quando previsíveis, ou no próprio dia.

Para efeitos de justificação, os trabalhadores devem entregar na DRHAJ o documento comprovativo no dia seguinte à ocorrência da falta, salvo nas situações em que a lei estipule outro prazo para a apresentação da justificação.

Nota final: a informação constante do número 5 do presente manual poderá ser complementada através da consulta dos normativos aplicáveis, designadamente a LTFP, o Código de Trabalho e o Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da DGE em vigor.

Este documento foi pensado para si.

Obrigado pelo seu tempo.

Seja bem-vindo(a) à DGE.

Anexos

- Ficha de Identificação;
- Declaração para efeitos de IRS;
- Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação.