

**JUSTIÇA****Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça****Despacho n.º 11727/2019**

Sumário: Regulamento de Horário de Trabalho da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, introduziu alterações aos regimes de trabalho na Administração Pública, sobretudo pela sua aproximação ao regime de trabalho privado.

Por outro lado, a entrada em vigor da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, veio oficializar a reposição das 35 horas semanais para os trabalhadores em funções públicas, introduzindo também modificações na organização temporal do trabalho na Administração Pública, com repercussões evidentes na determinação do período de atendimento ao público.

Por último, o artigo 25.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, veio impor aos serviços públicos, a inscrição nos respetivos QUAR (2019) de objetivos de gestão dos trabalhadores que integrem práticas de gestão eficiente e responsável, exigindo ainda aos dirigentes dos serviços públicos a utilização de todos os instrumentos legais que permitam abordar as necessidades diferenciadas manifestadas pelos seus trabalhadores, nomeadamente regimes de prestação de trabalho e modalidades de horário, com vista a favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e prevenir o absentismo.

Em face das alterações e disposições mencionadas, o Regulamento da Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, aprovado pelo Despacho n.º 47/IG/2013, de 20 de dezembro de 2013, maioritariamente suportado em legislação, entretanto revogada ou alterada, afastou-se da realidade jurídica nesta matéria, impondo-se assim a sua revisão.

Nos termos do disposto no artigo 75.º da referida Lei n.º 35/2014, compete à entidade empregadora pública a competência para elaborar e definir regulamentos internos contendo normas de organização e disciplina no trabalho, dentro dos condicionalismos legais e após audição da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Não existindo na Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça comissão trabalhadores, comissão sindical ou intersindical, nem delegados sindicais, por opção gestionária, promoveu-se a ampla consulta direta aos trabalhadores, para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 75.º da LGTFP, tendo sido devidamente ponderados e integrados os respetivos contributos.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro:

Aprovamos o Regulamento Interno de Horário de Trabalho da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, publicado em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

Determinamos que o presente regulamento entre em vigor no dia 25 de outubro de 2019.

Afixe-se e publique-se no *Diário da República*, no sítio da internet IGSJ e na *intranet*.

11 de outubro de 2019. — O Inspetor-Geral, *Gonçalo da Cunha Pires*.

ANEXO**Regulamento de Horário de Trabalho da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento regula a duração e organização do tempo de trabalho na Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, doravante designada IGSJ, estabelecendo os



períodos de funcionamento e de atendimento presencial, bem como os regimes de prestação de trabalho e os horários dos respetivos trabalhadores.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da IGSJ, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público, salvo se, por contrato ou instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho, forem estabelecidas condições mais favoráveis para os trabalhadores por aqueles abrangidos.

Artigo 2.º

Período de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento da IGSJ decorre, todos os dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas dos dias úteis, sem prejuízo do disposto no n.º 6, do artigo 9.º do presente regulamento.

2 — O período de atendimento ao público decorre entre:

- a) As 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos;
- b) As 14 horas e as 17 horas.

3 — Durante o período de atendimento deve ser garantida a presença no serviço de, pelo menos, um inspetor e um funcionário da Direção de Serviços de Administração, Gestão e Informática (DSAGI).

4 — O cumprimento do disposto no número anterior é assegurado por todos os inspetores, em regime de rotatividade, de acordo com uma escala de serviço elaborada mensalmente pelo Secretariado.

5 — A DSAGI, com o acordo do Inspetor-Geral, adota as medidas necessárias ao cumprimento do disposto no n.º 2, se necessário através da elaboração de escalas de serviço.

6 — O período de funcionamento e de atendimento ao público são afixados na IGSJ, em local visível aos trabalhadores e ao público.

CAPÍTULO II

Duração, Regime e Condições de Prestação de Trabalho

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho tem a duração de 7 horas por dia e de 35 horas por semana, distribuídas de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração inferior.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, não podem prestar mais de 10 horas de trabalho, nelas se incluindo o trabalho suplementar.

3 — O período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso para almoço, de duração não inferior a 1 hora, nem superior a 2 horas, a gozar entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos, exceto se a modalidade de horário a praticar pelo trabalhador dispuser de forma diferente.

4 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, podem optar por gozar um intervalo de duração inferior a 1 hora, desde que superior a 30 minutos.

5 — O trabalho prestado para além do período normal de trabalho mensal, aferido nos termos do artigo 15.º do presente regulamento, só é considerado trabalho extraordinário se a prestação deste estiver autorizada nos termos da lei.

Artigo 4.º

Modalidades de Horário

1 — O regime regra de horário de trabalho praticado na IGSJ é o horário flexível, sem prejuízo da possibilidade de ser expressa e casuisticamente autorizada outra modalidade, nos termos e condições previstos no presente regulamento, legislação e instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho aplicáveis.



2 — O Inspetor-Geral pode ainda autorizar, desde que não afete o eficaz e regular funcionamento dos serviços, a adoção das seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;

3 — Para além dos horários referidos nos números anteriores, podem ainda ser fixados horários específicos de acordo com o previsto na lei.

4 — A autorização de qualquer uma das modalidades previstas no presente artigo não obsta ao cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do presente regulamento.

Artigo 5.º

Horário flexível

1 — Horário flexível é o que permite aos trabalhadores gerir o(s) seu(s) tempo(s) de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — A modalidade de horário flexível obriga à prestação de trabalho dentro do período de funcionamento da IGSJ e ao cumprimento das seguintes plataformas fixas:

- a) Parte da manhã: das 10 horas às 12 horas;
- b) Parte da tarde: das 14.30 horas às 16 horas.

3 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores das obrigações que lhes forem fixadas, dentro do período de funcionamento do serviço, devendo os trabalhadores assegurar, designadamente, a realização e a continuidade de tarefas urgentes, bem como o cumprimento pontual das mesmas.

Artigo 6.º

Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele em que são estabelecidas horas fixas de entrada e de saída, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, com um intervalo para descanso.

2 — O horário rígido decorre nos seguintes períodos:

- a) Período da manhã: das 9 horas às 13 horas;
- b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas.

3 — A aplicação do horário rígido é determinada por despacho do Inspetor-Geral, podendo ser fixados outros períodos considerados mais convenientes, mediante acordo do trabalhador.

Artigo 7.º

Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída para determinado grupo ou grupos de trabalhadores.

2 — Esta modalidade de horário aplica-se caso a caso, sempre que haja conveniência para o serviço, podendo ser estabelecidos horários de trabalho desfasados, nomeadamente, para os trabalhadores que desempenham as seguintes funções:

- a) Secretariado da Direção;
- b) Receção e atendimento;
- c) Motoristas;
- d) Telefonistas.



3 — A determinação das horas de entrada e de saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o Inspetor-Geral, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado pelo respetivo dirigente.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — O período de descanso a que se reporta o número anterior não se pode verificar nos primeiros e nos últimos 30 minutos da jornada contínua.

3 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar a redução em 1 hora do período normal de trabalho diário.

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

- 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, 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.

5 — A jornada contínua depende de requerimento do trabalhador, ou do acordo deste, e é concedida por despacho do Inspetor-Geral por períodos anuais.

Artigo 9.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos de direção gozam de isenção de horário de trabalho.

2 — Mediante acordo escrito, entre a IGSJ e o trabalhador, podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que, nos termos da lei ou de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho possam beneficiar daquele regime, nomeadamente:

- a) Técnicos superiores
- b) Coordenadores técnicos
- c) Teletrabalhadores

3 — Atendendo à especificidade e exigências do trabalho que desenvolve, o pessoal da carreira especial de inspeção da IGSJ está sujeito ao regime de isenção de horário de trabalho, na modalidade de observância do período normal de trabalho.

4 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem prejudica o cumprimento da duração semanal de trabalho, o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, ao dia de descanso complementar nem ao descanso diário.

5 — A sujeição ao regime de isenção de horário de trabalho não confere o direito ao recebimento de quaisquer suplementos ou adicionais remuneratórios, incluindo pela prestação de trabalho fora do período de funcionamento do serviço, sem prejuízo do disposto na lei em matéria de trabalho em dias de descanso e feriados.



6 — Independentemente do disposto no número anterior, o tempo de trabalho prestado em dias úteis fora do período de funcionamento do serviço é sempre considerado para efeitos do artigo 15.º do presente regulamento.

Artigo 10.º

Não sujeição a horário de trabalho

1 — Entende-se por não sujeição a horário de trabalho a prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário previstas no presente regulamento, nem à observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho.

2 — A adoção de qualquer regime de prestação de trabalho não sujeita a horário obedece às seguintes regras:

- a) Concordância expressa do trabalhador relativamente às tarefas e aos prazos da sua realização;
- b) Destinar-se à realização de tarefas constantes do plano de atividades do serviço, desde que calendarizadas, e cuja execução esteja atribuída ao funcionário não sujeito a horário;
- c) Fixação de um prazo certo para a realização da tarefa a executar, que não deve exceder o limite máximo de 10 dias úteis;
- d) Não autorização ao mesmo funcionário mais do que uma vez por trimestre.

3 — O não cumprimento da tarefa no prazo acordado, sem motivos justificados, impede o trabalhador de utilizar este regime durante o prazo de um ano a contar da data do incumprimento.

4 — A não sujeição a horário de trabalho não dispensa o contacto regular do trabalhador com o serviço, nem a sua presença no local do trabalho, sempre que tal se mostre necessário.

CAPÍTULO III

Teletrabalho

Artigo 11.º

Noção e âmbito

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço da entidade empregadora pública e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — O teletrabalho na IGSJ tem em vista a promoção da conciliação da vida privada com a atividade profissional.

3 — A prestação de trabalho com subordinação jurídica em regime de teletrabalho depende de requerimento dirigido pelo trabalhador, nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, ao Inspetor-Geral.

4 — Este regime de prestação de trabalho é autorizado, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços e esteja em causa a execução de tarefas com autonomia técnica tais como a elaboração de estudos, pareceres, relatórios e informações.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho é sempre formalizada através de um acordo escrito.

6 — A duração inicial do acordo escrito não pode exceder 1 ano, sem prejuízo de eventuais renovações.

7 — O acordo referido no número anterior pode cessar por denúncia de qualquer das partes durante os primeiros 30 dias da sua execução, ou a todo o tempo pelo Inspetor-Geral, quando se verifique o seu incumprimento por parte do teletrabalhador.



8 — Cessando o acordo, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho, nos termos previstos no seu contrato ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

9 — A renovação do acordo escrito prevista no n.º 6, pode ser autorizada pelo Inspetor-Geral mediante requerimento apresentado, 15 dias antes do termo do acordo, pelo trabalhador, verificados os condicionalismos previstos no anterior n.º 4.

10 — As situações de teletrabalho previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 166.º do Código do Trabalho, seguem integralmente o regime previsto naquele Código.

CAPÍTULO IV

Princípios e Regras da Assiduidade

Artigo 12.º

Assiduidade, pontualidade e faltas

1 — Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, os trabalhadores da IGSJ devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e aí permanecer continuamente.

2 — Qualquer ausência ao serviço, ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico, devendo este, sempre que possível, ser informado da previsível hora do regresso do trabalhador.

3 — As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas injustificadas.

Artigo 13.º

Registo do tempo de trabalho

1 — O tempo de trabalho prestado em cada dia, independentemente de ser realizado nas instalações da IGSJ ou no exterior, é registado por cada trabalhador nos livros de ponto existentes para o efeito, sendo um para o pessoal de inspeção e outro para o restante pessoal.

2 — O registo indica as horas de início e de termo de cada período de trabalho e deve ser feito de imediato ou, em caso de ausência que impossibilite o registo imediato, logo que possível, designadamente nas situações em que a prestação de trabalho ocorra em regime de teletrabalho.

3 — O trabalho prestado no exterior, bem como as ausências que devam legalmente ser consideradas como tempo de trabalho, são objeto de registo nos seguintes termos:

a) Apenas com a indicação de trabalho externo ou do motivo da ausência, sem indicação de horas de início e de termo, no caso de ocuparem integralmente um dia ou meio-dia de trabalho;

b) Com a indicação das horas de início e de termo do período de trabalho prestado nas instalações da IGSJ e, em nota, das horas de início e de termo do período de trabalho externo ou da ausência que deva legalmente ser considerada como tempo de trabalho, bem como do respetivo motivo, nos restantes casos.

4 — Salvo nos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva do trabalho, só são consideradas como tempo de trabalho as ausências do serviço, incluindo para a prestação de trabalho no exterior, que forem autorizadas pelo Inspetor-Geral ou, no caso dos trabalhadores da DSAGI, pelo respetivo diretor de serviços, ou que resultem da realização de ações determinadas pelos mesmos.

5 — No caso de trabalho prestado no exterior pelo pessoal de inspeção é indicado no livro de ponto o processo ou a atividade a que o mesmo se reporta.



6 — A falta de registo do início ou termo de um período de trabalho, nos moldes previstos nos n.ºs 2 e 3, implica, relativamente a esse período, a marcação de falta e a não consideração do tempo de trabalho prestado.

7 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, o Inspetor-Geral, sob proposta da DSAGI, pode aprovar formulários de registo de assiduidade adicionais, com vista a controlar o tempo de trabalho dos teletrabalhadores.

Artigo 14.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — Compete à DSAGI efetuar o controlo da assiduidade e da pontualidade de todos os trabalhadores que prestam serviço na IGSJ.

2 — O controlo é efetuado com base nos registos constantes nos livros de ponto e nos documentos comprovativos apresentados pelos trabalhadores, bem como nos documentos internos relevantes para o efeito, dos quais é sempre dado conhecimento à DSAGI.

3 — Ainda que registado, não é considerado como prestado o trabalho realizado fora dos períodos ou em violação dos termos fixados em lei, em instrumento de regulamentação coletiva do trabalho ou no presente Regulamento.

4 — Nos casos previstos no número anterior, bem como nos casos em que os registos constantes nos livros de ponto não se mostrem conformes aos documentos referidos no n.º 2, a DSAGI procede oficiosamente à correção desses registos.

5 — O trabalhador é notificado da correção, ainda que a mesma não implique qualquer incumprimento, aplicando-se o disposto no n.º 4, do artigo 16.º do presente regulamento.

Artigo 15.º

Aferição do cumprimento da duração do trabalho

1 — A aferição do cumprimento da duração do trabalho legalmente estabelecida é feita por referência a cada mês, salvo nos casos em que o trabalhador esteja obrigado ao cumprimento de um horário fixo diário.

2 — O apuramento do trabalho prestado em cada mês é feito com base nos registos constantes nos livros de ponto, depois de introduzidas as correções que se mostrem necessárias, nos termos do presente Regulamento.

3 — No caso previsto na alínea b) do n.º 3 do artigo 13.º, são contabilizadas 7 ou 3,5 horas de trabalho, consoante esteja em causa um período de um dia ou de meio dia.

4 — Para efeitos do n.º 2 é contabilizado apenas o trabalho efetuado em dias úteis, incluindo os dias de tolerância de ponto.

5 — A duração do trabalho a cumprir em cada mês é o resultado da multiplicação de um período normal de trabalho de 7 horas diárias por todos os dias úteis do mês, deduzidos dos dias ou meios-dias de tolerância de ponto, bem como, relativamente a cada trabalhador, dos dias ou meios dias que devam ser contabilizados como férias, licenças ou faltas ao serviço.

6 — O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação das disposições legais ou de instrumento de regulamentação coletiva do trabalho referentes ao trabalho em dias de descanso, feriados e férias e respetiva compensação.

Artigo 16.º

Incumprimento das normas sobre duração do trabalho

1 — No caso de o trabalhador não cumprir o período normal de trabalho mensal, aferido nos termos do artigo anterior, são-lhe marcados os dias ou meios-dias de falta correspondentes ao período em débito, nos termos da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho aplicáveis.



2 — O incumprimento, ainda que parcial, de alguma das plataformas fixas previstas no artigo 5 n.º 2, implica a marcação de falta no meio-dia correspondente, salvo se for expressamente relevado por motivo atendível, pelo Inspetor-Geral ou, no caso dos trabalhadores da DSAGI, pelo respetivo diretor de serviços.

3 — Verificado qualquer dos incumprimentos previstos nos números anteriores, a DSAGI elabora informação dando nota do mesmo, bem como das faltas a marcar.

4 — O trabalhador é notificado da informação para se pronunciar, querendo, no prazo de 5 dias úteis, após o que a mesma é sujeita a despacho do Inspetor-Geral.

Artigo 17.º

Direito de informação e correção

O trabalhador tem o direito de, a todo o tempo, tomar conhecimento dos registos relativos à sua assiduidade e requerer a sua correção, sem prejuízo da respetiva consolidação, nos termos da lei e do presente Regulamento.

312817605