



COMISSÃO PARA O ACOMPANHAMENTO DOS AUXILIARES DA JUSTIÇA

Regulamento n.º 827-A/2020

Sumário: Torna-se público que o órgão de gestão da Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça aprovou, em reunião de 15 de janeiro de 2020, pela Deliberação n.º 07.OG121.P12/2020, o Regulamento Interno de Pessoal.

Regulamento — Comissão para a Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça

Regulamento Interno de Pessoal da Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento de carreiras e de prestação e disciplina do trabalho, adiante designado por regulamento, regula o exercício de funções dos trabalhadores da Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça (CAAJ), bem como as condições de prestação e de disciplina do trabalho.

Artigo 2.º

Normas aplicáveis

Aos trabalhadores da CAAJ aplicam-se as disposições constantes do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, o presente regulamento e demais regulamentação interna complementar, aprovada pelo órgão de gestão.

Artigo 3.º

Mapa do quadro de pessoal

O mapa do quadro de pessoal, aprovado pelo órgão de gestão, compreende o número de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das competências e das atividades definidas pela CAAJ.

CAPÍTULO II

Vínculos

Artigo 4.º

Contrato Individual de Trabalho

1 — Os trabalhadores da CAAJ detêm um contrato individual de trabalho, abreviadamente designado por CIT, nos termos do Código do Trabalho.

2 — A CAAJ pode ainda celebrar contratos ou protocolos de estágio, nos termos legais.



Artigo 5.º

Forma do contrato de trabalho

1 — Os contratos de trabalho são reduzidos a escrito, sendo assinados por ambas as partes em duplicado, ficando um exemplar para a CAAJ e outro para o trabalhador.

2 — Do contrato de trabalho constam, nomeadamente, as seguintes indicações:

- a) Nome completo e domicílio do trabalhador;
- b) Designação e sede da CAAJ;
- c) Tipo de contrato e, quando aplicável, respetivo termo;
- d) Carreira, posição e valor retributivo;
- e) Local de trabalho;
- f) Tempo e horário de trabalho;
- g) Condições particulares de trabalho, quando existam.

Artigo 6.º

Período experimental

1 — O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato de trabalho, durante o qual as partes apreciam o interesse na sua manutenção.

2 — O período experimental pode ser reduzido ou excluído por acordo escrito entre as partes.

3 — No contrato de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias para os trabalhadores da carreira de administrativo;
- b) 180 dias para os trabalhadores das carreiras de fiscalizador e de técnico especialista.

4 — No contrato em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no acordo, não podendo exceder 180 dias.

5 — O previsto no número anterior não é aplicável aos cargos de diretores das comissões de fiscalização e de disciplina mencionados nos artigos 25.º e 27.º da Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro, nem aos trabalhadores designados para o exercício de funções de coordenação, nos termos definidos do presente regulamento.

CAPÍTULO III

Carreiras

Artigo 7.º

Carreiras

1 — Os trabalhadores da CAAJ integram-se nas seguintes carreiras:

- a) Fiscalizador;
- b) Técnico especialista;
- c) Administrativo.

2 — A cada carreira corresponde um conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente regulamento que dele faz parte integrante, bem como outras funções que lhes sejam afins ou funcionalmente conexas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — As posições retributivas de cada carreira constam do anexo II ao presente regulamento que dele faz parte integrante.



Artigo 8.º

Carreira de fiscalizador

1 — É condição de ingresso na carreira de fiscalizador a titularidade, por parte do trabalhador, de licenciatura ou de grau académico superior.

2 — A carreira de fiscalizador possui catorze posições retributivas, conforme previsto no anexo II.

3 — O conteúdo funcional das carreiras de fiscalização, inspeção, auditoria, controlo de qualidade ou investigação em entidades públicas ou privadas considera-se equiparado ao conteúdo da carreira de fiscalizador da CAAJ, previsto no anexo I ao presente regulamento.

Artigo 9.º

Carreira de técnico especialista

1 — É condição de ingresso na carreira de técnico especialista a titularidade, por parte do trabalhador, de licenciatura ou de grau académico superior.

2 — A carreira de técnico especialista possui catorze posições retributivas, conforme previsto no anexo II.

Artigo 10.º

Carreira de administrativo

1 — É condição de ingresso na carreira administrativa a titularidade, por parte do trabalhador, do 12.º ano de escolaridade.

2 — A carreira de administrativo possui dez posições retributivas, conforme previsto no anexo II.

Artigo 11.º

Funções de coordenação

1 — O órgão de gestão pode, por deliberação fundamentada, designar trabalhadores para o exercício de funções de coordenação.

2 — As funções de coordenação são exercidas em comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho, revestindo natureza temporária e determinam o pagamento da retribuição prevista no artigo 52.º do presente regulamento.

3 — A duração da comissão de serviço deve constar do ato de designação previsto no n.º 1, sem prejuízo do disposto no artigo 163.º do Código do Trabalho.

4 — No caso da admissão de trabalhadores para o exercício de funções de coordenação, são aplicáveis com as necessárias adaptações os artigos 12.º e 15.º do presente regulamento.

5 — A cessação de funções de coordenação determina o regresso do trabalhador da CAAJ às funções próprias da respetiva carreira, com contagem do tempo de exercício naquelas funções.

CAPÍTULO IV

Comissão de Fiscalização e Disciplina dos Auxiliares da Justiça

Artigo 12.º

Área de recrutamento

1 — Os cargos de direção mencionados nos artigos 25.º e 27.º da Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro, são selecionados através de procedimento simplificado, pelo órgão de gestão, de entre pessoas que cumulativamente detenham reconhecida idoneidade, independência, competência técnica, experiência e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

2 — Cada candidato aos cargos de direção mencionados nos artigos 25.º e 27.º da Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro, deve emitir, no ato da sua candidatura, declaração escrita, dirigida ao órgão de gestão da CAAJ, que não se encontra abrangido pelos impedimentos e incompatibilidades previstas nos artigos 25.º e 27.º da Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro, acrescido dos impedimentos aplicáveis aos magistrados judiciais.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, entre outras circunstâncias, considera-se falta de idoneidade para o exercício dos cargos de direção mencionados nos artigos 25.º e 27.º da Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro, o facto de a pessoa ter sido:

a) Condenada com trânsito em julgado, no País ou no estrangeiro, por crime de furto, roubo, burla, burla informática e nas comunicações, extorsão, abuso de confiança, recetação, infidelidade, falsificação, falsas declarações, insolvência dolosa, frustração de créditos, insolvência negligente, favorecimento de credores, emissão de cheques sem provisão, abuso de cartão de garantia ou de crédito, apropriação ilegítima de bens do setor público ou cooperativo, administração danosa em unidade económica do setor público ou cooperativo, usura, suborno, corrupção, tráfico de influência, peculato, receção não autorizada de depósitos ou outros fundos reembolsáveis, prática ilícita de atos ou operações inerentes à atividade seguradora ou dos fundos de pensões, fraude fiscal ou outro crime tributário, branqueamento de capitais ou crime previsto no Código das Sociedades Comerciais ou no Código dos Valores Mobiliários;

b) Declarada, nos últimos 15 anos, por sentença nacional ou estrangeira transitada em julgado, insolvente ou julgada responsável por insolvência de empresa por ela dominada ou de cujos órgãos de administração ou fiscalização tenha sido membro.

4 — O disposto no número anterior não impede que o órgão de gestão da CAAJ considere qualquer outro facto como falta de idoneidade para o exercício da atividade.

5 — Para efeitos do n.º 1, considera-se competência técnica, experiência e formação adequadas, o candidato que seja detentor de licenciatura e de experiência e formação profissional adequadas ao exercício nos cargos de Direção.

Artigo 13.º

Seleção

1 — O procedimento de seleção é publicitado nos termos do artigo 17.º

2 — A condução do procedimento de seleção fica a cargo de um júri, constituído em número ímpar, nomeado pelo órgão de gestão ou por entidade externa selecionada nos termos do Código dos Contratos Públicos.

3 — O júri, findo o procedimento de seleção, ou por uma entidade externa referida no número anterior, elabora a lista de candidatos admitidos e excluídos, ordenados de acordo com a respetiva classificação final, sendo a mesma remetida ao órgão de gestão para deliberação.

Artigo 14.º

Designação

1 — Os titulares dos cargos de direção são designados por deliberação do órgão de gestão, em comissão de serviço, por um período, renovável, de cinco anos.

2 — A designação para os cargos de direção produz efeitos à data da deliberação referida no número anterior, salvo se outra data for expressamente fixada.

3 — O despacho de designação dos titulares para os cargos de direção intermédia, devidamente fundamentado, é publicado no sítio institucional da CAAJ, juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do designado.



Artigo 15.º

Poder de delegação

O órgão de gestão da CAAJ, ou cada um dos seus membros, podem delegar ou subdelegar, respetivamente, as suas competências nos titulares de cargos de direção intermédia, diretor da comissão de fiscalização e de diretor da comissão de disciplina nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro.

CAPÍTULO V

Seleção e Ingresso nas Carreiras

Artigo 16.º

Abertura de procedimento de seleção para ingresso nas carreiras

Compete ao órgão de gestão deliberar a abertura do procedimento de seleção, o número de postos de trabalho a ocupar, a designação dos elementos do júri, bem como os termos em que aquele se realiza, nomeadamente, a definição dos requisitos de seleção, do perfil exigido e dos métodos de seleção.

Artigo 17.º

Publicitação

1 — O procedimento de seleção de trabalhadores é publicitado no sítio institucional da CAAJ e num dos jornais de maior tiragem, de forma a garantir a igualdade de acesso ao mesmo.

2 — A publicação prevista no número anterior é feita com uma antecedência mínima de 10 dias relativamente ao final do prazo para entrega das candidaturas.

3 — Da publicitação consta, designadamente, a indicação dos requisitos de seleção, do perfil exigido, do número de postos de trabalho a ocupar, da composição do júri e dos métodos de seleção.

4 — Os requisitos de seleção previstos no número anterior são definidos pelo órgão de gestão de acordo com a carreira e as especificidades das funções.

Artigo 18.º

Apresentação de candidaturas

O candidato deve apresentar:

- a) Requerimento de candidatura dirigido ao órgão de gestão;
- b) Currículo académico e profissional;
- c) Documentos comprovativos do currículo académico e profissional;
- d) Outros documentos exigidos no anúncio de abertura.

Artigo 19.º

Processo de seleção

1 — O processo de seleção é constituído por, pelo menos, duas fases:

- a) Avaliação curricular eliminatória;
- b) Entrevista profissional aos candidatos selecionados na avaliação curricular.

2 — O órgão de gestão pode deliberar a realização de uma prova de conhecimentos e, ou uma avaliação psicológica, em substituição ou como complemento da entrevista profissional.



3 — No caso previsto no número anterior, a prova de conhecimentos incide sobre as áreas identificadas como preferenciais na publicitação do procedimento de seleção.

Artigo 20.º

CrITÉrios de avaliaÇão

1 — Na avaliação curricular são tidos em consideração, nomeadamente:

- a) As habilitações literárias mais adequadas ao desempenho das funções;
- b) A formação e experiência profissional.

2 — Na entrevista profissional são tidas em consideração, nomeadamente:

- a) As evidências demonstrativas da capacidade técnica e profissional, a sua adequação ao perfil, as exigências da função, da capacidade de interação e de trabalho em equipa;
- b) A motivação e interesse nas funções correspondentes ao posto de trabalho a preencher.

3 — No caso de ser realizada uma prova de conhecimentos, são tidas em consideração, nomeadamente, as competências técnica e científica das áreas identificadas como preferenciais na publicitação do procedimento de seleção.

Artigo 21.º

Júri

1 — A condução do procedimento de seleção fica a cargo de um júri, constituído em número ímpar, nomeado pelo órgão de gestão ou por uma entidade externa selecionada nos termos do Código dos Contratos Públicos.

2 — Findo o procedimento de seleção, o júri ou a entidade externa referida no número anterior, elabora relatório contendo a lista de candidatos admitidos e excluídos, ordenados de acordo com a respetiva classificação final, sendo o mesmo submetido ao órgão de gestão para deliberação.

Artigo 22.º

Seleção e comunicação dos resultados

1 — Compete ao órgão de gestão deliberar, com base na informação remetida pelo júri ou pela entidade externa referida nos artigos anteriores, dos resultados e os termos da contratação.

2 — Os resultados do procedimento de seleção são comunicados individualmente aos candidatos, preferencialmente, por correio eletrónico, quando os candidatos disponibilizem endereço eletrónico e aceitem esta via de comunicação ou por via postal.

Artigo 23.º

Ingresso nas carreiras

1 — É condição de ingresso nas respetivas carreiras, a detenção das habilitações literárias exigidas nos termos do presente regulamento.

2 — É condição preferencial de ingresso, possuir a experiência profissional comprovada na respetiva área funcional.

Artigo 24.º

Posicionamento retributivo

1 — O ingresso nas posições retributivas de cada carreira é feito para a primeira posição, sem prejuízo do número seguinte.



2 — O órgão de gestão pode deliberar que o ingresso se realize para posição retributiva superior, com base em informação, relativamente às seguintes condições cumulativas:

- a) Habilitações literárias;
- b) Experiência profissional em funções que integrem ou sejam similares ao conteúdo funcional da carreira a integrar;
- c) Nível de responsabilidade ou grau de especialização requeridos.

Artigo 25.º

Mobilidade funcional

1 — O órgão de gestão pode, por razões de interesse interno, determinar que o trabalhador exerça temporariamente, funções não compreendidas no respetivo conteúdo funcional, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2 — Sem prejuízo dos números seguintes, a mobilidade funcional depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) A existência de um interesse legítimo da CAAJ;
- b) A transitoriedade da função;
- c) A indicação da sua duração;

3 — A mobilidade funcional não determina, por si só, a mudança para a carreira profissional correspondente às funções temporariamente exercidas.

4 — A mobilidade não pode implicar a diminuição da retribuição, tendo o trabalhador direito às condições de trabalho mais favoráveis que sejam inerentes às funções exercidas.

5 — A afetação do trabalhador a diferentes núcleos da estrutura orgânica sem alteração da função desempenhada, não constitui mobilidade funcional, sem prejuízo de a mesma depender de deliberação do órgão de gestão.

CAPÍTULO VI

Evolução e Progressão na carreira e Avaliação de Desempenho

Artigo 26.º

Evolução profissional

1 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por evolução profissional a integração em nova carreira, com alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade.

2 — Só pode aceder a nova carreira quem preencher os termos exigidos para o ingresso em cada carreira e pertencer ao mapa do quadro de pessoal da CAAJ.

3 — A evolução profissional tem ainda por base, preferencialmente:

- a) A habilitação literária;
- b) A formação profissional adquirida;
- c) A experiência profissional;
- d) A avaliação de desempenho positiva.

4 — A evolução na carreira depende da necessidade de preenchimento de posto de trabalho na nova carreira e da inerente disponibilidade orçamental, determinados pelo órgão de gestão de acordo com as atividades e orçamento aprovados e as necessidades organizacionais.

5 — Compete ao órgão de gestão deliberar o acesso do trabalhador a nova carreira.



Artigo 27.º

Progressão na carreira

1 — Entende-se por progressão na carreira a passagem à posição retributiva seguinte da respetiva carreira, sem alteração de conteúdo funcional.

2 — A progressão na carreira depende da elegibilidade do trabalhador por deliberação do órgão de gestão, não sendo obrigatória ou automática em função da antiguidade do trabalhador.

3 — A progressão na carreira depende ainda de inerente disponibilidade orçamental.

4 — Constituem critérios de elegibilidade para a progressão, a duração da permanência numa posição retributiva e a avaliação do desempenho dos trabalhadores, nos seguintes termos:

a) Período mínimo de cinco anos de permanência no nível de progressão atual e a obtenção de uma média de avaliação igual ou superior a 2 até ao limite de 2,999 (inclusive), nos períodos de avaliação de desempenho imediatamente anteriores;

b) Período mínimo de 4 anos de permanência no nível de progressão atual e a obtenção de uma média de avaliação igual ou superior a 3 até ao limite de 3,999 (inclusive), nos períodos de avaliação de desempenho imediatamente anteriores;

c) Período mínimo de 3 anos de permanência no nível de progressão atual e a obtenção de uma média de avaliação igual ou superior a 4 até ao limite de 4,999 (inclusive), nos períodos de avaliação de desempenho imediatamente anteriores;

d) Período mínimo de dois anos de permanência no nível de progressão atual e a obtenção de uma média de avaliação igual 5, nos períodos de avaliação de desempenho imediatamente anteriores.

5 — A progressão reporta os seus efeitos a 1 de janeiro de cada ano.

6 — Nenhum trabalhador pode progredir, mais do que duas vezes seguidas, com base no previsto na alínea d) do n.º 4.

Artigo 28.º

Avaliação de desempenho

1 — Os trabalhadores da CAAJ são avaliados, anualmente, em termos a prever em regulamento autónomo aprovado pelo órgão de gestão.

2 — A avaliação de desempenho concretiza-se na atribuição de uma classificação numa escala de 1 a 5, a que corresponde a seguinte graduação:

a) 1 a 1,999 — Insuficiente;

b) 2 a 2,999 — Suficiente;

c) 3 a 3,999 — Bom;

d) 4 a 4,999 — Muito Bom;

e) 5 — Excelente.

3 — Para efeitos de avaliação de desempenho dos trabalhadores da CAAJ legalmente autorizados a exercer funções em outras entidades, releva a última avaliação realizada nos termos do presente regulamento ou o resultado da avaliação curricular solicitada pelo trabalhador.

4 — A avaliação curricular mencionada no número anterior consiste na ponderação fundamentada de componentes do currículo, adquiridas pelo trabalhador no período em avaliação, nomeadamente:

a) Habilitações académicas e profissionais;

b) Formação profissional;

c) Experiência profissional;

d) Publicação de obras ou artigos com relevância científica;

e) O exercício de funções de coordenação, chefia ou direção;

f) O exercício de funções de interesse público ou relevante interesse social.



CAPÍTULO VII

Cedência de interesse público

Artigo 29.º

Regras específicas de cedência de interesse público

1 — A CAAJ pode recorrer a trabalhadores através de acordo de cedência de interesse público, nos termos estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 — As condições do exercício de funções na CAAJ pelos trabalhadores mencionados no número anterior são definidas no respetivo acordo de cedência, incluindo o conteúdo das funções a exercer, a respetiva posição retributiva que se mantém inalterada durante todo o período de cedência do trabalhador, sem prejuízo do disposto no artigo 56.º do presente regulamento e as condições de cessação do acordo de cedência com base na situação jurídico-laboral que o trabalhador detinha à data de entrada na CAAJ.

3 — Compete ao órgão de gestão definir a posição retributiva dos trabalhadores que venham a exercer funções na CAAJ, através de acordo de cedência de interesse público, com base nos seguintes critérios:

- a) Habilitações literárias;
- b) Experiência profissional em funções que integrem ou sejam similares ao conteúdo funcional da carreira a integrar;
- c) Nível de responsabilidade ou grau de especialização requeridos.

4 — O desempenho de funções de trabalhador em acordo de cedência de interesse público fica sujeito aos critérios de avaliação aplicáveis na CAAJ, sendo a respetiva classificação transmitida ao serviço de origem do trabalhador.

CAPÍTULO VIII

Direitos, Deveres e Incompatibilidades

Artigo 30.º

Deveres da CAAJ

Sem prejuízo de outros deveres previstos em disposições legais aplicáveis ou no contrato de trabalho, são, em especial, deveres da CAAJ perante os trabalhadores, independentemente da relação jurídico-laboral:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento;
- b) Tratar os trabalhadores com correção e exigir dos trabalhadores investidos em funções de coordenação a adoção de igual tratamento relativamente aos trabalhadores subordinados;
- c) Promover o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
- d) Facultar a consulta do processo individual sempre que o trabalhador ou o seu representante, devidamente credenciado, o solicite;
- e) Emitir, a solicitação dos trabalhadores, em qualquer altura e mesmo após a cessação do contrato, certificados de trabalho de que constem a antiguidade, funções ou cargos desempenhados, bem como outras referências relativas à situação profissional.

Artigo 31.º

Formação profissional

1 — A CAAJ deve proporcionar aos trabalhadores que desempenhem funções na CAAJ ações de formação profissional adequadas à sua qualificação.



2 — A formação contínua dos trabalhadores deve abranger, em cada ano, pelo menos 10 % dos trabalhadores ativos.

3 — Ao trabalhador deve ser assegurado, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de 35 horas anuais de formação.

4 — A CAAJ pode celebrar protocolos ou parcerias com entidades nacionais ou estrangeiras com vista à formação profissional e consolidação de competências dos trabalhadores da CAAJ.

Artigo 32.º

Segurança e saúde no trabalho

1 — A CAAJ está obrigada, nos termos do disposto nos artigos 281.º a 284.º do Código do Trabalho, e demais legislação específica, a assegurar aos trabalhadores ao seu serviço a prestação de trabalho em condições de segurança e saúde.

2 — A CAAJ está obrigada a organizar as atividades de segurança e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores ao seu serviço.

Artigo 33.º

Carta de ética

Os trabalhadores ao serviço da CAAJ estão obrigados, no exercício das suas funções, a cumprir o previsto na carta de ética aprovada.

Artigo 34.º

Deveres dos trabalhadores

1 — Os trabalhadores ao serviço da CAAJ estão obrigados a cumprir os deveres previstos no Código do Trabalho e demais legislação aplicável, em regulamentação interna complementar e no ato de designação da comissão de serviço, no contrato de trabalho ou no acordo de cedência.

2 — Os trabalhadores comprometem-se a, no exercício das suas funções, a adotar as medidas tendentes à promoção da utilização mais sustentável de recursos, promovendo designadamente a redução do consumo de papel, demais consumíveis de impressão e produtos de plástico, privilegiando a proteção ambiental, a otimização de processos e a modernização de procedimentos administrativos.

Artigo 35.º

Dever de segredo

1 — Nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro, os trabalhadores ao serviço da CAAJ estão obrigados a não revelar ou utilizar fora do estrito exercício das suas funções informações sobre factos ou elementos respeitantes à atividade da CAAJ cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções.

2 — O dever de segredo não cessa com o termo das funções ou serviços.

Artigo 36.º

Regime de incompatibilidades

1 — Os trabalhadores que se encontram ao serviço da CAAJ não podem exercer funções como auxiliares da justiça sujeitos ao seu acompanhamento, fiscalização e disciplina.

2 — Os trabalhadores que se encontram ao serviço da CAAJ não podem prestar trabalho ou prestar outros serviços realizados por si ou por interposta pessoa, remunerados ou não, a profissionais que se encontram sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ ou respetivas sociedades, a entidades representativas dos mesmos ou a outras cuja atividade colida com as atribuições e competências da CAAJ.



CAPÍTULO IX

Prestação e Disciplina do Trabalho

Artigo 37.º

Poder de direção

1 — Compete ao órgão de gestão fixar as condições em que deve ser prestado o trabalho, nos termos do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, dos regulamentos internos da CAAJ e do contrato de trabalho.

2 — O órgão de gestão pode elaborar despachos e regulamentos internos relativos à organização e disciplina de trabalho, em complemento ao presente regulamento, os quais são divulgados aos trabalhadores da CAAJ.

Artigo 38.º

Local de trabalho

1 — Sem prejuízo do número seguinte, o trabalhador presta a sua atividade no local de trabalho contratualmente definido.

2 — O trabalhador encontra-se adstrito às deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional, desde que superiormente autorizadas.

3 — Em matéria de deslocação, viagens e alojamento em serviço, é aplicável o regime, procedimento e valores, previsto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, com as subseqüentes alterações, para a Administração Pública, nomeadamente em matéria de ressarcimento de despesas incorridas pelo trabalhador.

4 — O órgão de gestão pode autorizar o adiantamento das respetivas ajudas de custo e de transporte.

Artigo 39.º

Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento dos serviços da CAAJ é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 — O período de funcionamento dos serviços da CAAJ é fixado entre as 8h00 e as 20h00 nos dias úteis.

3 — O período de funcionamento é afixado, de forma visível, em local de fácil acesso e publicitado no sítio eletrónico da CAAJ.

Artigo 40.º

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho na CAAJ é de oito horas diárias, de segunda a sexta-feira e 40 horas semanais, sem prejuízo da adoção de modalidades específicas de horário de trabalho.

Artigo 41.º

Horário de trabalho

1 — O horário de trabalho consiste na determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário e semanal e do período de descanso.

2 — O horário de trabalho dos trabalhadores ao serviço da CAAJ é definido pelo órgão de gestão, com observância das normas legais e regulamentares aplicáveis e sempre que possível com o acordo do trabalhador.



Artigo 42.º

Modalidades de horários de trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário fixo;
- b) Horário flexível;
- c) Isenção de horário de trabalho.

2 — Os trabalhadores que se encontram ao serviço da CAAJ exercem, em regra, as suas funções na modalidade de horário fixo.

3 — Aos trabalhadores que exercem funções de fiscalização e aos designados para prestar apoio de secretariado ao órgão de gestão pode ser aplicável a modalidade de isenção de horário de trabalho, por deliberação do órgão de gestão.

4 — O órgão de gestão, a requerimento de qualquer trabalhador, pode autorizar de forma fundamentada e dentro dos limites legalmente estabelecidos, a adoção de uma das modalidades previstas nas alíneas b) ou c) do n.º 1, ponderando as necessidades de funcionamento da CAAJ e natureza das funções.

Artigo 43.º

Horário fixo

1 — Horário fixo é aquele que em que o trabalhador, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso, em que as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.

2 — As horas de entrada e saída são fixadas para cada trabalhador, pelo órgão de gestão.

3 — O atraso injustificado do trabalhador, no início ou no reinício da prestação de trabalho, igual ou superior a uma hora é considerado uma falta injustificada e implica a perda da retribuição de meio-dia de trabalho, se o atraso não exceder as quatro horas, ou de um dia inteiro se o período de ausência for superior.

4 — Sem prejuízo do número seguinte, os atrasos injustificados inferiores a uma hora não determinam a perda de retribuição, desde que o trabalhador os compense no mês a que respeitam.

5 — Os atrasos injustificados inferiores a uma hora, cujo somatório mensal seja superior a quatro horas, determinam a perda da retribuição correspondente a cada hora completa de ausência.

Artigo 44.º

Horário flexível

1 — Considera-se horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir o seu tempo de trabalho quanto à escolha das horas de entrada e de saída.

2 — A prestação do trabalho em horário flexível decorre entre as 8 horas e as 20 horas, devendo o trabalhador cumprir o correspondente ao período normal de trabalho semanal, em média de cada período de quatro semanas.

3 — O órgão de gestão define para cada trabalhador plataformas fixas de entrada e de saída.

4 — O horário flexível não dispensa a presença diária do trabalhador no período da manhã e no período da tarde, a comparência às reuniões de trabalho para as quais tenha sido previamente convocado, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais da CAAJ sempre que seja determinado pelo respetivo superior hierárquico.

5 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido entre os dois períodos de presença obrigatória, por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a uma hora e trinta minutos.



6 — Ao trabalhador que, no fim do mês, tenha um saldo de tempo positivo de horas de trabalho pode solicitar autorização ao órgão de gestão, através de requerimento fundamentado, para um meio-dia de folga por cada quatro horas de trabalho a mais, a gozar no mês seguinte, com um limite de dois meios dias/mês.

7 — O saldo de tempo negativo mensal por cada período de quatro horas implica a marcação de meio-dia de falta injustificada.

8 — Os saldos de tempo negativos ou positivos não transitam para os meses subsequentes ao mês seguinte.

9 — Compete aos superiores hierárquicos a coordenação da prática do horário flexível, de forma a compatibilizar o cumprimento do previsto no presente artigo com o normal funcionamento da CAAJ.

Artigo 45.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Aos trabalhadores mencionados no n.º 3 do artigo 42.º e verificando-se a efetiva prestação do trabalho, é devida uma retribuição mensal nos termos do Código do Trabalho, a definir pelo órgão de gestão.

2 — O exercício de funções em regime de isenção de horário de trabalho depende de acordo escrito entre o trabalhador e o órgão de gestão e não prejudica o cumprimento da observância do dever geral de assiduidade e da duração semanal de trabalho.

Artigo 46.º

Teletrabalho

1 — Para além das situações legalmente previstas, por deliberação do órgão de gestão da CAAJ e atendendo às especificidades e natureza das funções, pode ser autorizado o regime de teletrabalho, sempre que o exercício das funções seja compatível com a prestação do trabalho fora das instalações da CAAJ e com recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — O órgão de gestão pode ainda, a requerimento fundamentado do interessado, autorizar que o trabalhador exerça as funções em regime de teletrabalho.

3 — Aos trabalhadores em regime de teletrabalho é aplicável, com as necessárias adaptações, o presente Regulamento.

4 — Nos casos em que seja autorizado o regime de teletrabalho e antes do início das funções ao abrigo do presente regime, é obrigatória a celebração de contrato escrito entre a CAAJ e o trabalhador devendo conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Indicação da atividade a prestar pelo trabalhador com subordinação jurídica, com menção expressa do regime de teletrabalho e correspondente retribuição;
- c) Indicação do período normal de trabalho;
- d) Se o período previsto para a prestação de trabalho em regime de teletrabalho for inferior à duração previsível do contrato de trabalho, a atividade a exercer após o termo daquele período;
- e) Propriedade dos instrumentos de trabalho bem como o responsável pela respetiva instalação e manutenção e pelo pagamento das inerentes despesas de consumo e de utilização;
- f) Identificação do superior hierárquico, bem como quem este deve contactar no âmbito da prestação de trabalho.

5 — Cessando o contrato para prestação subordinada de teletrabalho, o trabalhador retoma a prestação de trabalho, nos termos acordados.

6 — Os objetivos e competências a demonstrar pelo trabalhador são definidos pelo superior hierárquico tendo em conta a prestação do trabalho em teletrabalho.

7 — A CAAJ estabelece um procedimento de controlo da assiduidade do trabalhador em regime de teletrabalho.



8 — Não é devido acréscimo ou suplemento retributivo pelo exercício de funções em regime de teletrabalho.

9 — O contrato para a prestação subordinada de teletrabalho rege-se pelas disposições previstas no Código do Trabalho.

Artigo 47.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1 — A CAAJ procede ao registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, preferencialmente com recurso a sistemas automáticos de registo.

2 — No caso de ausência ou anomalia do registo automático referido no número anterior, o registo efetua-se mediante assinatura de folha de presenças disponibilizada para o efeito.

3 — A ausência de registo carece de justificação escrita apresentada pelo trabalhador ao superior hierárquico, nas 24 horas seguintes.

Artigo 48.º

Poder disciplinar

1 — A CAAJ tem poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço relativamente às infrações por estes praticadas.

2 — A CAAJ dispõe ainda de poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontram em regime de cedência de interesse público na CAAJ, exceto quando esteja em causa sanção disciplinar extintiva.

3 — A decisão sobre a instauração de procedimento disciplinar compete ao superior hierárquico.

4 — Finda a instrução do procedimento disciplinar, o processo é remetido ao órgão de gestão, o qual detém a competência da decisão sobre a aplicação das sanções disciplinares.

Artigo 49.º

Infração disciplinar

Constitui infração disciplinar todo o ato voluntário, doloso ou culposo, praticado, por ação ou por omissão, pelo trabalhador com violação dos deveres consignados no Código do Trabalho e demais legislação aplicável, em regulamentação interna emitida pela CAAJ e no contrato de trabalho.

CAPÍTULO X

Retribuição e outros suplementos

Artigo 50.º

Retribuição base mensal

A retribuição base mensal do trabalhador corresponde ao valor da posição retributiva em que está colocado na respetiva carreira profissional.

Artigo 51.º

Suplemento mensal de abono para falhas

1 — Têm direito ao suplemento designado por abono para falhas os trabalhadores da carreira de técnico especialista e da carreira administrativa do serviço financeiro, de cobrança e gestão de fundos que, de acordo com a caracterização do mapa de pessoal, ocupem posto de trabalho nas áreas de tesouraria ou cobrança, que envolvam o manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.



2 — O abono para falhas é apenas devido quando haja efetivo exercício de funções e enquanto perdurarem as condições que determinaram a sua atribuição.

3 — Sempre que se verifique impedimento temporário do titular do direito ao abono para falhas, é o mesmo atribuído ao funcionário que o substitua no exercício das suas funções.

4 — O montante pecuniário do abono para falhas corresponde ao que for fixado para os trabalhadores em funções públicas.

5 — O órgão de gestão determina quais os trabalhadores com direito a este abono.

Artigo 52.º

Retribuição por funções de coordenação

1 — Para efeitos de retribuição, os trabalhadores em exercício de funções de coordenação são equiparados a titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau da Administração Pública.

2 — Sem prejuízo do referido no número anterior, os trabalhadores em exercício de funções de coordenação podem optar por retribuição de origem.

Artigo 53.º

Subsídio de refeição

1 — Os trabalhadores têm direito a receber um subsídio de refeição por cada dia de trabalho efetivamente prestado, em valor a fixar, anualmente, pelo órgão de gestão, igual para todos os trabalhadores, coordenadores, dirigentes e membros do órgão de gestão.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se dia de trabalho efetivamente prestado aquele em que o serviço prestado tiver a duração de, pelo menos, metade do período normal de trabalho.

3 — Sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar em dia de descanso semanal tem direito a subsídio de refeição quando o trabalho iniciado durante a manhã se prolongar para além das 13 horas e, ou, a outro subsídio de refeição quando se prolongar para além das 20 horas.

Artigo 54.º

Regime de recompensa de desempenho

Ao trabalhador com avaliação de excelente, independentemente da relação jurídico-laboral, pode ser aumentada a duração do período de férias até 5 dias úteis por ano ou ser concedida uma dispensa temporária, total ou parcial, do exercício de funções para frequência de cursos, estágios ou programas de estudos, sem prejuízo da manutenção das prestações inerentes ao exercício efetivo, designadamente o pagamento da retribuição e a contagem do tempo para todos os efeitos legais, por deliberação do órgão de gestão.

Artigo 55.º

Regime de segurança social

Os trabalhadores da CAAJ estão abrangidos pelo regime geral da segurança social, sem prejuízo da manutenção de outro que os abranja.

Artigo 56.º

Atualização das posições retributivas

1 — As posições retributivas previstas no anexo II ao presente regulamento são atualizadas de acordo com a tabela remuneratória única da Função Pública.

2 — A última posição retributiva das carreiras de fiscalizador e de técnico especialista, conforme prevista no anexo II, é alterada com base na atualização da retribuição devida aos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau da Administração Pública.



CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 57.º

Distribuição do regulamento

O presente regulamento e respetivas alterações, são distribuídos a todos os trabalhadores e demais colaboradores que se encontrem ao serviço da CAAJ.

Artigo 58.º

Regime supletivo

1 — Em tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento, aplicam-se subsidiariamente as disposições constantes de regulamentação interna da CAAJ, do Código do Trabalho e de instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 — Sem prejuízo do número anterior, nos casos em que se encontre especificamente prevista a sua aplicação, e em tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento, é aplicável supletivamente o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e outra legislação aplicável à Administração Pública.

3 — Em caso de dúvidas e omissões, o órgão de gestão pode deliberar sobre a aplicação do presente regulamento.

Artigo 59.º

Regime transitório

1 — Sem prejuízo do número seguinte, os trabalhadores da CAAJ transitam para a mesma carreira que detêm, com exceção dos que se encontram na carreira de técnico de disciplina que transitam para a carreira de técnico especialista.

2 — Nas situações previstas no número anterior, os trabalhadores da CAAJ transitam para a posição retributiva de valor igual constante no anexo II ao presente regulamento.

3 — Os trabalhadores da CAAJ que à data de entrada em vigor do presente regulamento se encontrem integrados fora das carreiras da CAAJ sem correspondência, a posição retributiva constante do anexo do Regulamento n.º 143/2015, de 25 de março, são objeto de reposicionamento nas carreiras e respetivas posições retributivas nos termos definidos no artigo 7.º do presente regulamento conjugado com o número seguinte da presente disposição legal.

4 — A integração dos trabalhadores que reúnam as condições referidas no número anterior, faz-se nos termos e nas condições exigidas para o ingresso em cada uma das carreiras e para a primeira posição retributiva da carreira de ingresso ou, quando superior, para a posição retributiva igual ou superior mais aproximada, em referência às posições remuneratórias ao anexo do Regulamento n.º 143/2015, de 25 de março.

5 — Os dirigentes intermédios que se encontrem em funções à data de entrada em vigor do presente regulamento mantêm o exercício das suas funções nos termos previstos na respetiva comissão de serviço.

Artigo 60.º

Aprovação de Regulamento de Avaliação de Desempenho

No prazo de 60 dias a contar da publicação do presente regulamento, o órgão de gestão procede à aprovação do regulamento de avaliação de desempenho, previsto no artigo 28.º do presente regulamento.

Artigo 61.º

Produção de efeitos

O disposto no presente regulamento produz efeitos no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação.



Artigo 62.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento n.º 143/2015, de 25 de março, com exceção das disposições necessárias ao cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 59.º

ANEXO I

Conteúdo Funcional

Carreiras	Conteúdo Funcional
Fiscalizador	<p>a) Realização e, ou instrução de inspeções, auditorias, fiscalizações, controlo de qualidade, acompanhamentos, avaliações e sindicâncias;</p> <p>b) Recolha de informação, ações de planeamento e de controlo da atividade operacional;</p> <p>c) Conceção, adaptação ou aplicação de métodos e processos técnico-científicos;</p> <p>d) Elaboração de pareceres e estudos de elevado grau de responsabilidade, autonomia e especialização inerentes à prossecução das competências da comissão de fiscalização dos auxiliares da justiça;</p> <p>e) Coordenação e/ou supervisão de trabalhos, tarefas ou equipas.</p>
Técnico Especialista	<p>a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e, ou, científica, que fundamentam e preparam uma decisão;</p> <p>b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres, análises e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da CAAJ;</p> <p>c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>d) Análise e instrução de processos de natureza administrativa, disciplinar e/ou contraordenacional;</p> <p>e) Apoio jurídico e patrocínio judiciário;</p> <p>f) Conceção, adaptação ou aplicação de métodos e processos técnico-científicos;</p> <p>g) Participação em reuniões, grupos de estudo ou trabalho, com possibilidade de tomada de opções de natureza técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>h) Coordenação e/ou supervisão de trabalhos, tarefas ou equipas.</p>
Administrativo	<p>a) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas comuns e instrumentais de nos vários domínios de atuação da CAAJ.</p> <p>b) Funções de apoio logístico, conservação e gestão do parque automóvel da CAAJ.</p>

ANEXO II

Posições Retributivas

Carreira de Fiscalizador e de Técnico Especialista

Posição Retributiva	Valor
1. ^a	€ 1.664,91
2. ^a	€ 1.767,89
3. ^a	€ 1.870,88
4. ^a	€ 1.973,86
5. ^a	€ 2.076,84
6. ^a	€ 2.179,83
7. ^a	€ 2.282,81



Posição Retributiva	Valor
8. ^a	€ 2.385,80
9. ^a	€ 2.488,78
10. ^a	€ 2.591,76
11. ^a	€ 2.694,75
12. ^a	€ 2.746,24
13. ^a	€ 2.849,22
14. ^a	€ 2.987,25*

* Retribuição base do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Administração Pública.

Carreira de Administrativo

Posição Retributiva	Valor
1. ^a	€ 944,02
2. ^a	€ 995,51
3. ^a	€ 1.047,00
4. ^a	€ 1.149,99
5. ^a	€ 1.201,48
6. ^a	€ 1.252,97
7. ^a	€ 1.304,46
8. ^a	€ 1.355,96
9. ^a	€ 1.407,45
10. ^a	€ 1.458,94

9 de setembro de 2020. — A Presidente da Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça, *Maria Teresa Filipe de Moraes Sarmento*.

313555718