

**Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da
Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça**

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

(Objecto e âmbito de aplicação)

- 1- O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento da Direcção-Geral da Política de Justiça, adiante designada por DGPJ, bem como os regimes de prestação de trabalho e horários dos respectivos trabalhadores, nos termos do artigo 132.º e seguintes do Anexo I do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.
- 2- O presente Regulamento aplica-se a todo o pessoal da DGPJ, qualquer que seja a natureza do respectivo vínculo ou a natureza das funções desempenhadas.

Artigo 2.º

(Período de funcionamento e de atendimento)

- 1- Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua actividade.
- 2- O período de funcionamento dos serviços da DGPJ tem início às 8 horas e termina às 20 horas.
- 3- Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
- 4- O período de atendimento decorre entre as 9 horas e as 17 horas, com interrupção entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

Artigo 3.º**(Período normal de trabalho)**

- 1 - O período normal de trabalho é de sete horas por dia, de segunda a sexta-feira, e de 35 horas por semana.
- 2 - A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
- 3 - O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho dos trabalhadores integrados nas carreiras gerais.
- 4 - O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de aplicação de regimes legais especiais de duração do horário de trabalho, designadamente a jornada contínua.
- 5 - Os trabalhadores estudantes têm direito a beneficiar do regime jurídico respectivo, nomeadamente a atribuição de um horário de trabalho específico, adequado à frequência das aulas e à deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

Capítulo II**Duração e organização do tempo de trabalho****Artigo 4.º****(Modalidades de horário de trabalho)**

- 1 - A modalidade normal de horário de trabalho diário praticado na DGPJ é a de horário flexível, nos termos previstos no Cláusula 7.ª do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 188, de 28 de Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 42, de 2 de Março, que não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

- 2 - São ainda adoptadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
- a) Jornada contínua para os trabalhadores afectos em exclusivo ao atendimento telefónico e nos termos previstos em instrumentos de contratação colectiva aplicáveis;
 - b) Horário desfasado para os trabalhadores afectos ao Secretariado e ao apoio administrativo à Direcção.
- 3 - Podem ser adoptados por despacho da Direcção, em circunstâncias expressamente previstas na lei, designadamente ao abrigo do Estatuto do Trabalhador Estudante ou por motivo de conveniência da organização dos serviços, outras modalidades de horários de trabalho.

Artigo 5.º

(Jornada contínua)

- 1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuando um único período de descanso não superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
- 2 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
- 3 - 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 adoptante, 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 adoptante, 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 o 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.

- 4- O atendimento telefónico funciona ininterruptamente das 8 horas às 20 horas, podendo os trabalhadores que ali prestam funções, não existindo inconveniente para o serviço, distribuir-se pelos períodos de trabalho a seguir discriminados:
- a) das 8 horas às 14 horas;
 - b) das 14 horas às 20 horas.

Artigo 6.º

(Horário desfasado)

- 1- É permitida a prática de horário desfasado nas áreas que, pela natureza das suas funções, prestam assistência permanente a outros serviços com períodos de funcionamento muito dilatados.
- 2- Sem prejuízo de manter inalterado o período normal de trabalho diário, o horário desfasado permite estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.
- 3- O Secretariado de Direcção funciona ininterruptamente das 8 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos, podendo os trabalhadores que ali prestam funções, e não existindo inconveniente para o serviço, praticar horários desfasados, distribuindo-se em regime de rotatividade pelos períodos de trabalho a seguir discriminados:
 - a) das 8 horas às 16 horas;
 - b) das 8 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
 - c) das 9 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos;
 - d) das 11 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos.

Artigo 7.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.
- 2- A adopção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afectar o regular funcionamento do serviço.

- 3 - O horário flexível decorre entre as 8 horas e as 20 horas, sendo obrigatória a presença dos trabalhadores no serviço durante as seguintes plataformas fixas:
 - a) período da manhã – das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) período da tarde – das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

- 4 - A sujeição ao regime de horário flexível não isenta o trabalhador de comparecer pontualmente ao serviço, durante o período normal de funcionamento do mesmo, quando convocado para reuniões de trabalho ou quando a necessidade de execução de trabalhos de carácter urgente o justifique, devendo contudo, sempre que possível, ser salvaguardada a realização das actividades ou tarefas prioritárias dentro das plataformas fixas mencionadas no n.º 3 do presente artigo.

- 5 - É concedida uma tolerância até 15 minutos diários na hora de entrada nos períodos das plataformas fixas.

- 6 - Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço nos períodos das plataformas fixas, sob pena de marcação de falta, a justificar nos termos legais, excepto quando se encontrem em serviço externo, em formação profissional, dispensados de comparecer ao serviço ou em outras situações contempladas na Lei.

- 7 - O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas e situa-se entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

- 8 - É descontada automaticamente uma hora de almoço aos trabalhadores que, injustificadamente, não efectuem o registo da saída e entrada no intervalo de descanso ou que não se ausentem das instalações da DGPJ.

- 9 - Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

- 10 - A compensação de créditos ou de débitos de tempo de trabalho é efectuada por redução ou alargamento, respectivamente, do período de trabalho diário, dentro do limite referido, de forma a não afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

- 11 - O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, devendo as compensações dos débitos de tempo de trabalho serem efectuados até ao final de cada mês.

- 12 - No final de cada período de aferição do cumprimento da duração do trabalho, o crédito de horas registado no final de cada mês transita para o mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição do mesmo, até ao máximo do período igual à duração média diária do trabalho, transitando, no máximo, um crédito de sete horas.
- 13 - O gozo do crédito de horas transitado apenas pode ocorrer fora das plataformas fixas.
- 14 - As ausências resultantes da utilização do gozo do crédito de horas transitado serão consideradas, para todos os efeitos legais, como tempo efectivo de serviço.
- 15 - A não observância do disposto no n.º 11 do presente artigo, dá lugar à marcação de falta, a justificar nos termos legais, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, nas seguintes situações:
- a) meio dia de falta, se o débito for até 3 horas e 30 minutos;
 - b) 1 dia de falta, se o débito for superior a 3 horas e 30 minutos
- 16 - A marcação das faltas prevista no número anterior é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita
- 17 - Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

Artigo 8.º

(Isenção de horário de trabalho)

- 1 - Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respectivos estatutos.
- 2 - Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a DGPJ, desde que tal isenção seja admitida por Lei ou por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

- 3 - Estão igualmente isentos de horário de trabalho os consultores da DGPJ, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 123/2007, de 27 de Abril.
- 4 - A isenção de horário de trabalho prevista nos números anteriores não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal do horário de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 9.º

(Modo de verificação da assiduidade e pontualidade)

- 1 - Compete à DGPJ manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efectuados, por sistemas automáticos ou mecânicos.
- 2 - Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respectivas, através da aplicação informática disponível para o efeito.
- 3 - A assiduidade é objecto de aferição através do sistema electrónico de controlo do início e termo de cada período de trabalho, em equipamento que permita fornecer indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao respectivo superior hierárquico e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
- 4 - Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da DGPJ e prestar os necessários esclarecimentos a eventuais dúvidas colocadas pelos referidos trabalhadores.
- 5 - É distribuído a cada trabalhador da DGPJ um cartão, individual e intransmissível, para efectuar o registo do horário de trabalho efectuado no sistema informatizado do relógio de ponto.
- 6 - A verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é aferida através dos registos efectuados por cada trabalhador no sistema de relógio de ponto.

- 7 - As entradas, saídas e as interrupções efectuadas no intervalo de descanso são registadas pelo próprio trabalhador no aparelho de controlo do sistema de relógio de ponto, através do seu cartão individual e intransmissível.
- 8 - É considerada ausência ao serviço a falta de marcação de ponto, salvo o disposto no número seguinte.
- 9 - Em caso de avaria ou não funcionamento do sistema de relógio de ponto ou, ainda, de omissão de marcação, por erro ou lapso justificado pelo trabalhador, é efectuado um registo, no prazo de 24 horas, no sistema de relógio de ponto após confirmação do respectivo superior hierárquico.
- 10 - A prestação de serviço externo e as ausências para frequência de cursos de formação profissional, devidamente autorizadas, são registadas no sistema de relógio de ponto após confirmação pelo superior hierárquico.
- 11 - O cômputo das horas de serviço prestadas pelos trabalhadores da DGPJ é calculado mensalmente pelo sistema de relógio de ponto, com base nos registos efectuados pelos trabalhadores e nas informações e justificações dos superiores hierárquicos.

Artigo 10.º

(Dispensa de serviço)

- 1 - Compete ao pessoal dirigente autorizar os trabalhadores, que exercem funções sob o seu poder hierárquico, a ausentar-se do serviço durante os períodos de presença obrigatória, concedendo para o efeito uma dispensa de serviço.
- 2 - Pode ser concedida aos trabalhadores da DGPJ, em cada mês, uma dispensa até 3 horas e 30 minutos, isenta de compensação, a qual carece da autorização do superior hierárquico.
- 3 - A dispensa referida no número anterior pode ser repartida em duas ou mais fracções.
- 4 - No caso dos trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível, a dispensa referida no n.º 1 do presente artigo só pode ser concedida dentro das plataformas fixas.

Capítulo III

Teletrabalho

Artigo 11.º

(Definição e regime aplicável)

- 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, designadamente a execução de tarefas com autonomia técnica tais como elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

- 2 - A prestação da actividade laboral na DGPJ em regime e teletrabalho rege-se pelo disposto nos artigos 194.º a 204.º do Anexo I do RCTFP e na Cláusula 15.ª do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março.

Capítulo IV

Mapas de Horário de Trabalho

Artigo 12.º

(Período de funcionamento e atendimento ao público)

Os períodos de funcionamento e atendimento referido no artigo 2.º do presente Regulamento devem estar disponíveis e afixados à entrada da DGPJ, em local visível e público, e no sítio da Internet desta Direcção-Geral, conforme modelo anexo ao presente Regulamento.

Artigo 13.º

(Mapa de horário de trabalho)

A DGPJ procede à elaboração e afixação do mapa de horário de trabalho, de acordo com o disposto nos artigos 105.º e 106.º do Anexo II do RCTFP, em local visível e público, e no sítio da Internet desta Direcção-Geral, conforme modelo anexo ao presente Regulamento.

Artigo 14.º**(Registo do trabalho extraordinário)**

O registo do trabalho extraordinário da DGPJ rege-se pelo disposto nos artigos 112.º a 114.º do Anexo II do RCTFP e na Portaria n.º 609/2009, de 5 de Junho.

Capítulo V**Disposições finais****Artigo 15.º****(Infracções)**

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente Regulamento, constitui infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 16.º**(Legislação aplicável)**

Em tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto:

- no Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de Março;
- no Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro;
- na Portaria n.º 609/2009, de 5 de Junho;
- na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;
- na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
- no Decreto-Lei n.º 123/2007, de 27 de Abril.
- no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

Artigo 17.º**(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Junho de 2011.

MAPA DE HORÁRIO DE TRABALHO

(modelo a que se refere o artigo 12.º e 13.º do Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho da Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça)

Identificação da entidade empregadora pública:

Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça.

Sede e local de trabalho:

Avenida Óscar Monteiro Torres, n.º 39

1000 – 216 Lisboa

Período de funcionamento: das 8 horas às 20 horas.

Período de atendimento: das 9 horas às 17 horas, com interrupção entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

Dias de descanso semanal obrigatório e complementar: encerramento aos sábados, domingos, feriados e outras situações legalmente previstas.

Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável: Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 188, de 28 de Setembro, e respectivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 42, de 2 de Março.