

**DESPACHO N.º 1/DG/2016**

**Assunto: Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral do Consumidor.**

Considerando a publicação da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, estabelecendo que o período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas é, a partir do dia 1 de julho de 2016, de trinta e cinco horas semanais.

Considerando que o referido diploma vem alterar o período vigente aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que determinava o cumprimento de 40 horas semanais, importa proceder às devidas adaptações no Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral do Consumidor.

Assim, aprovo o presente Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral do Consumidor, anexo a este Despacho, cuja entrada em vigor será no dia 1 de julho de 2016.

Lisboa, 29 de junho de 2016



Teresa Moreira  
Diretora Geral



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DA DIREÇÃO-GERAL DO CONSUMIDOR

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Direção-Geral do Consumidor, adiante designada DGC, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza do vínculo e do regime do contrato e estabelece as regras sobre o período de funcionamento interno e a duração e horários de trabalho praticados.

#### Artigo 2.º

##### Deveres de assiduidade e de pontualidade

Todos os trabalhadores referidos no n.º 1 do artigo anterior estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, nos termos do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

#### Artigo 3.º

##### Duração semanal e diária do trabalho

1. A duração média de trabalho é de trinta e cinco horas por semana, distribuídas de segunda a sexta-feira, para todos os trabalhadores, sem prejuízo da existência de regimes laborais legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
2. O período normal de trabalho diário é de sete horas, interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
3. O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.
4. Não podem ser prestadas, por dia, mais do que dez horas de trabalho.

#### **Artigo 4.º**

##### **Períodos de funcionamento e atendimento**

1. O período de funcionamento dos serviços da DGC decorre entre as 8:30 e as 20:30 horas.
2. O período de atendimento telefónico e do serviço de expediente decorre entre as 9:30 e as 12:30 horas e entre as 14:30 e as 17:00 horas.

#### **Artigo 5.º**

##### **Organização temporal do período de trabalho**

1. A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada na DGC é a de horário flexível.
2. Podem, ainda, ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário rígido.
  - b) Jornada contínua.
  - c) Horário desfasado.
3. Para além dos horários referidos nos números anteriores, podem ser fixados horários específicos, de harmonia com o previsto na lei.

## **CAPÍTULO II**

### **Horários**

#### **Artigo 6.º**

##### **Horário flexível**

1. Na modalidade de horário de trabalho flexível é permitido aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que assegurando o cumprimento dos períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.
2. A flexibilidade do horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
3. As plataformas fixas a considerar na DGC são as seguintes:
  - a) Das 10:00 às 12:30 horas.
  - b) Das 14:30 às 17:00 horas.
4. A utilização da modalidade de horário flexível não dispensa a comparência a reuniões de trabalho para as quais o trabalhador tenha sido previamente convocado e que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento de atividades normais dos serviços, sempre que o respetivo superior hierárquico o determine.

5. O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração média de trabalho de sete horas por dia.
6. É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho, entre dias de funcionamento do serviço do mesmo mês, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço e dentro dos limites estabelecidos no n.º 2 do artigo 3.º.
7. O crédito de horas apurado no termo de cada mês transita para o mês seguinte até ao limite de sete horas, podendo ser, excecionalmente, gozado como dispensa de serviço, mediante acordo do superior hierárquico.
8. Além do disposto no número anterior, o crédito de horas pode ainda ser utilizado, até um limite de sete horas mensais, como justificação de faltas. Esta situação deverá ser regularizada até ao final de cada período de aferição.
9. O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de falta decorrente de tempo negativo, podendo ser justificada ou injustificada pelo superior hierárquico do trabalhador.
10. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada mês pode ser transposto para o mês seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período em causa.
11. São consideradas faltas justificadas as constantes do artigo 134.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, devendo, para o efeito, ser apresentado documento comprovativo.

#### **Artigo 7.º** **Horário Rígido**

1. O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, repartindo-se por dois períodos, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
  - a) Período da manhã: das 9:30 às 12:30 horas.
  - b) Período da tarde: das 14:00 às 17:30 horas.
2. Poderá ser relevado pelo respetivo superior hierárquico, o atraso na entrada ou a antecipação na saída até quinze minutos, devendo esse tempo ser compensado durante a semana, de modo a ser cumprido o horário semanal de trinta e cinco horas.

#### **Artigo 8.º** **Jornada contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta 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, a requerimento dos interessados, devidamente fundamentada, por despacho do dirigente máximo do serviço, 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 o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação.
  - 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. A jornada contínua não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

#### **Artigo 9.º**

##### **Horário Desfasado**

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

#### **Artigo 10.º**

##### **Isenção de Horário de Trabalho**

1. Os trabalhadores de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, pelo que ficam dispensados de utilizar o sistema de registo automático em vigor para essa aferição.
2. Excecionalmente, a prestação de trabalho não sujeita a horário, isenta de registo automático pode ser autorizada aos técnicos superiores, mediante celebração de acordo escrito, nos termos da Cláusula 9.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro.
3. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade que se consubstancia na comparência diária ao serviço e o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### **Artigo 11.º**

##### **Registo de Assiduidade e Pontualidade**

1. A assiduidade e pontualidade são objeto de registo em leitor biométrico de impressão digital, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador.

2. As justificações e correções de erros ou omissões de registo de pontualidade é feita através de registo no sistema informático, para posterior validação do superior hierárquico.
3. Considera-se ausência do serviço a falta de marcação no sistema biométrico, salvo nos casos de lapso comprovado, quer da responsabilidade do trabalhador, quer por motivo de avaria do próprio sistema, que devem ser, logo que possível, justificados e validados pelo superior hierárquico.
4. Os registos de saída e entrada para o intervalo de descanso efetuados simultaneamente ou por períodos inferiores a uma hora, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.
5. São deduzidas no cômputo de tempo mensal, as férias, feriado, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei. No caso a tolerância de ponto ser de meio-dia, este corresponde a três horas e meia. Meio dia de férias corresponde igualmente a três horas e meia.
6. As ausências motivadas por férias, dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de tempo efetivo, para todos os efeitos legais.
7. A prestação de serviço externo bem como a frequência de ações de formação, devem ser devidamente documentadas e registadas na plataforma da assiduidade.
8. Os documentos justificativos de ausência ao serviço deverão ser arquivados em dossier próprio em cada unidade orgânica da DGC.
9. Os atestados médicos e outros documentos que justifiquem faltas serão enviados à Secretaria-Geral do Ministério da Economia, para registo.
10. Integram o dever de pontualidade dos trabalhadores da DGC:
  - a) Registrar a entrada e saída no equipamento próprio, antes e depois da prestação de serviço em cada período de trabalho.
  - b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico.
  - c) Justificar as ausências ao trabalho, apresentando documento comprovativo ao seu superior hierárquico e corrigir as irregularidades e omissões diretamente na aplicação informática e antes do final de cada mês.
  - d) Utilizar o equipamento de registo segundo o presente regulamento.

## **Artigo 12.º**

### **Controlo do registo de assiduidade**

1. Compete ao pessoal dirigente a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, incluindo a justificação de férias, faltas devidamente fundamentadas e a autorização de gozo dos créditos mensais, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.
2. Compete ao dirigente máximo do serviço a autorização da marcação de férias e a verificação das faltas do pessoal dirigente com isenção de horário.

### Artigo 13.º

#### Disposições finais e transitórias

1. A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução das dúvidas resultantes da sua aplicação, são da competência do Diretor-Geral do Consumidor.
2. Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o disposto na legislação em vigor.
3. O presente regulamento pode ser alterado quando tal se mostre conveniente ou as disposições legais o exijam.

### Artigo 14.º

#### Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia 1 de julho de 2016, cessando nessa data a vigência de quaisquer disposições anteriores sobre o assunto.

Lisboa, 29 de junho de 2016

A Diretora-Geral



Teresa Moreira