

REGULAMENTO INTERNO



CONTEÚDO

| | |
|---|----|
| PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 2 |
| PARTE II – ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E DAS RELAÇÕES LABORAIS..... | 2 |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 2 |
| CAPÍTULO II - CARREIRAS E NÍVEIS DE PROGRESSÃO | 4 |
| CAPÍTULO III – RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES | 5 |
| CAPÍTULO IV - REGIME REMUNERATÓRIO DOS TRABALHADORES | 6 |
| CAPÍTULO V - DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DO TRABALHO..... | 6 |
| SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 6 |
| SECÇÃO II – PRINCÍPIOS E REGRAS DE ASSIDUIDADE..... | 7 |
| SECÇÃO III – HORÁRIOS E REGIMES DE TRABALHO..... | 9 |
| SECÇÃO IV - REGIME DE TELETRABALHO | 16 |
| SECÇÃO V – DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 19 |
| PARTE III - FORMAÇÃO | 20 |
| PARTE IV- SISTEMA DE AVALIAÇÃO..... | 26 |
| PARTE V – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DIRETIVO | 28 |
| PARTE VI - RECURSOS DISPONIBILIZADOS PELO IGFEJ.I.P. | 29 |
| PARTE VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... | 30 |
| ANEXOS..... | 31 |
| ANEXO I | 31 |
| ANEXO II | 33 |
| ANEXO III | 34 |
| ANEXO IV | 35 |
| ANEXO V | 36 |
| ANEXO VI..... | 38 |

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Objeto

O presente Regulamento regula o recrutamento, a organização, formação, avaliação de desempenho, a disciplina dos trabalhadores do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P. (abreviadamente designado por IGFEJ, I.P.), nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei Quadro dos Institutos Públicos, do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 164/2012, de 31 de julho, que aprova a orgânica do IGFEJ, I.P., atualizado pelo Decreto-Lei n.º 38/2022, de 30 de maio, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, dos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, que aprova o novo regime jurídico do sector público empresarial, e da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova o Código do Trabalho, nas respetivas redações em vigor.

Artigo 2º. Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do IGFEJ, I.P., independentemente da natureza do vínculo laboral ser em regime de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP) ou em regime de contrato individual de trabalho (CIT).

PARTE II – ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E DAS RELAÇÕES LABORAIS

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 3º. Princípios gerais de gestão

1. A gestão dos trabalhadores do IGFEJ, I.P., designadamente a evolução nas respetivas carreiras e a alteração no posicionamento remuneratório assentam no mérito e na valorização profissional contínua, tendo por base um modelo orientado para a flexibilidade, equidade, motivação profissional e o desenvolvimento de competências, visando a melhoria do desempenho e qualidade de serviço do Instituto.
2. O desempenho de funções dos trabalhadores do IGFEJ, I.P. assenta na prévia definição de objetivos individuais e coletivos adequados à prossecução da missão, atribuições e competências do IGFEJ, I.P. e à transversalidade dos projetos desenvolvidos, para a prossecução dos quais cada trabalhador deve contribuir ativamente.

Artigo 4º. Regime jurídico

1. O regime jurídico-laboral dos trabalhadores que desempenham funções no IGFEJ, I.P. ao

abrigo de CTFP é o resultante da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), demais legislação aplicável e do presente Regulamento.

2. O regime jurídico-laboral dos trabalhadores com CIT é o que resulta do Código do Trabalho, do presente Regulamento, do contrato individual de trabalho e demais legislação aplicável.

Artigo 5º. Garantias de imparcialidade e acumulação de funções

1. Aos trabalhadores do IGFEJ, I.P., independentemente da natureza do vínculo, são aplicáveis as regras relativas às garantias de imparcialidade constantes da LTFP e do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
2. As funções dos trabalhadores do IGFEJ, I.P., independentemente da natureza do vínculo, são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
3. À acumulação de funções por trabalhadores do IGFEJ, I.P., independentemente da natureza do vínculo, são aplicáveis as regras relativas à acumulação de funções constantes da LTFP e no caso dos dirigentes as constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública.
4. Os trabalhadores do IGFEJ, I.P. obedecem, no âmbito da sua atividade, ao Código de Ética e Conduta em vigor no IGFEJ, I.P.

Artigo 6º. Processo individual

1. Cada trabalhador tem um processo individual composto, designadamente, pelos seguintes elementos:
 - a. Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;
 - b. Curriculum vitae;
 - c. Ficha de dados biográficos;
 - d. Informação relativa a férias, faltas e licenças;
 - e. Registo disciplinar;
 - f. Documentos respeitantes à avaliação de desempenho;
 - g. Registo de Formação;
 - h. Documentos respeitantes à segurança e saúde do trabalhador.
2. Os trabalhadores podem consultar o seu processo individual e ou obter cópias do mesmo, mediante solicitação antecipada ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH).
3. A consulta do processo é efetuada nas instalações do IGFEJ, I.P.
4. Os processos individuais devem, sempre que possível, respeitar o *princípio digital* como regra.

Artigo 7º. Local de trabalho

1. Os trabalhadores com CTFP desempenham as suas funções no local de trabalho contratualmente definido, sem prejuízo do disposto na LTFP.

2. Os trabalhadores com CIT desempenham as suas funções no local de trabalho contratualmente definido, sem prejuízo do disposto no artigo 194.º do Código de Trabalho.

Artigo 8º. Deslocações

1. O trabalhador deve realizar as deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional em Portugal ou no estrangeiro.
2. Nos casos referidos no número anterior, podem ser abonadas ajudas de custo nos termos do Regime Jurídico do Abono de Ajudas de Custo.
3. As deslocações em serviço em território nacional ou para fora do território nacional são autorizadas pelo Conselho Diretivo ou por quem tiver competência delegada para o efeito.

Capítulo II - Carreiras e níveis de progressão

Artigo 9º. Carreiras e categorias

1. Os trabalhadores exercem as suas funções integradas em carreiras e ou categorias desde que previstas na legislação em vigor.
2. As carreiras dos trabalhadores com CIT são as constantes do Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 10º. Ingresso em Carreiras

1. O ingresso dos trabalhadores com CTFP efetua-se nos termos previstos na legislação em vigor.
2. O ingresso dos trabalhadores com CIT efetua-se nas posições que constam no Anexo I do presente Regulamento, em função dos respetivos requisitos mínimos exigidos

Artigo 11º. Níveis de Progressão

1. A carreira dos trabalhadores com CTFP compreende um conjunto de posições de progressão, previstas na legislação em vigor
2. A carreira dos trabalhadores com CIT compreende um conjunto de posições de progressão, conforme anexo II.

Artigo 12º. Evolução Profissional

A evolução profissional, em termos de progressão na carreira, baseia-se na avaliação do desempenho demonstrado pelo trabalhador, baseado nos parâmetros da avaliação predefinidos, nas respetivas competências e no mérito, encontrando-se ainda sujeita às disponibilidades orçamentais existentes anualmente.

Capítulo III – Recrutamento de trabalhadores

Artigo 13º. Regras gerais

1. O recrutamento de trabalhadores para o IGFEJ, I.P. é prosseguido em função das necessidades de preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal aprovado e pressupõe a definição prévia do perfil e da disponibilidade orçamental.
2. A prossecução do recrutamento dos trabalhadores em regime de CIT, para além do disposto no número anterior, deve observar, necessariamente, os requisitos inerentes à carreira e posição de ingresso correspondente ao posto de trabalho a preencher, sem prejuízo de outras regras aplicáveis, nomeadamente, as relativas à realização da despesa.

Artigo 14º. Princípios de recrutamento

O recrutamento e seleção de trabalhadores faz-se com respeito pelos princípios gerais da atividade administrativa e, em especial, os seguintes:

- a. Liberdade de candidatura;
- b. Igualdade de condições;
- c. Publicidade;
- d. Objetividade no estabelecimento das condições de acesso e na definição do procedimento;
- e. Adequação dos recursos humanos às atividades do IGFEJ, I.P.

Artigo 15º. Recrutamento em regime de CTFP

1. A admissão de trabalhadores em regime de CTFP efetua-se de entre trabalhadores com CTFP, através de mobilidade ou da celebração de Contrato em Funções Públicas, nos termos da legislação em vigor.
2. Para além do previsto no número anterior, a admissão de trabalhadores em regime de CTFP pode ainda operar-se de entre trabalhadores sem vínculo de CTFP previamente constituído, uma vez observados os pressupostos legais previstos na LTFP e legislação conexas, na sequência da concretização de procedimento concursal comum pelo IGFEJ, I.P. ou de ingresso consequente de Recrutamento Centralizado.

Artigo 16º. Recrutamento em regime de CIT

1. O recrutamento de trabalhadores em regime de CIT é aprovado por deliberação do Conselho Diretivo.
2. Podem candidatar-se aos procedimentos de recrutamento e seleção do IGFEJ, I.P. todos os interessados que possuam ou não vínculo com a Administração Pública.

3. O recrutamento de trabalhadores em regime de CIT deve ser feito de entre indivíduos com o perfil previamente definido e através da aplicação dos seguintes métodos de seleção obrigatórios:
 - a. Avaliação curricular;
 - b. Entrevista profissional.
4. Podem ser aprovados outros métodos de seleção, designados facultativos, nomeadamente provas teóricas ou práticas e, em situações devidamente fundamentadas, pode ser dispensada ou restringida a entrevista profissional.
5. A admissão de trabalhadores efetua-se mediante a celebração de CIT por tempo indeterminado.
6. A admissão de trabalhadores com vínculo de emprego público previamente estabelecido é concretizada, através da celebração de acordo de cedência de interesse público, a qual antecede necessariamente a celebração de CIT prevista no número anterior.

Capítulo IV - Regime remuneratório dos trabalhadores

Artigo 17º. Retribuição

7. Os trabalhadores auferem a retribuição correspondente à respetiva carreira e posição remuneratória.
8. Os níveis remuneratórios dos trabalhadores com CTFP são os previstos no respetivo regime jurídico.
9. Os níveis remuneratórios dos trabalhadores com CIT são os que constam nos anexos ao presente Regulamento.

Artigo 18º. Subsídio de refeição

Todos os trabalhadores têm direito ao pagamento de um subsídio de refeição por cada dia de trabalho efetivamente prestado, de montante equivalente ao fixado para os trabalhadores que exercem funções públicas, sem prejuízo de direitos anteriormente adquiridos.

Capítulo V - Duração e organização do tempo do trabalho

Secção I – Disposições Gerais

Artigo 19º. Período de funcionamento e de atendimento

O período normal de funcionamento do IGFEJ, I.P. inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas de segunda a sexta-feira.

Artigo 20º. Duração do período de trabalho

1. O período normal de trabalho dos trabalhadores com CTFP é, nos termos da Lei de Trabalho em Funções Públicas, de 7 horas diárias/ 35 horas semanais.
2. O período normal de trabalho dos trabalhadores com CIT do IGFEJ, I.P. é de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
3. Salvo quando a modalidade de horário de trabalho a praticar pelo trabalhador dispuser em contrário, o período para almoço, não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas, implicando uma hora de desconto sempre que o intervalo realizado for inferior a 60 minutos.
4. Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
5. Deve ser garantido aos trabalhadores o descanso mínimo de 11 horas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

Secção II – Princípios e regras de assiduidade

Artigo 21º. Período de funcionamento e de atendimento

1. A pontualidade e a assiduidade do trabalhador são aferidas, em regra, através do registo efetuado pelo trabalhador com cartão em sistema automático ou através de meios informáticos, por via do Portal RH, no início e no termo de cada período de trabalho, assim como quando há interrupção do mesmo, nomeadamente para o intervalo de descanso.
2. Os trabalhadores do IGFEJ, I.P. devem:
 - a. Registrar obrigatoriamente as entradas e saídas;
 - b. Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo previstos na lei, ou se autorizado pelo respetivo superior hierárquico.
3. Constitui infração disciplinar a marcação da entrada e saída de qualquer dos períodos diários, por outrem que não seja o titular.
4. A inexistência de registo nos sistemas mencionados no ponto 1, em dia de trabalho, sem motivo atendível, é considerada ausência de serviço, devendo a respetiva falta ser justificada nos termos da legislação aplicável.
5. Em caso de ausência de registo, nomeadamente por inoperabilidade do sistema de registo de assiduidade e pontualidade, por existência de anomalia na validação dos dados, ou quando a natureza das funções desempenhadas o comprometa, o registo deverá ser efetuado, posteriormente, pelo trabalhador via Portal RH ou, na sua impossibilidade, através de documento específico a disponibilizar pelo Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH) para o efeito.

Artigo 22º. Aferição do cumprimento da duração do trabalho

1. A aferição dos tempos de trabalho prestado é efetuada pelo NGRH, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, nos termos da legislação aplicável.
2. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, o período de aferição da assiduidade é mensal reportado ao último dia a que respeita, salvo nos casos em que o trabalhador está sujeito a um horário fixo, em que se efetua diariamente.
3. Compete aos dirigentes a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos à unidade orgânica que dirigem, de acordo com a modalidade de horário de trabalho aplicável, assim como participar superiormente as irregularidades detetadas de que tenham conhecimento.
4. O saldo negativo apurado no final do período de aferição mensal, dará lugar à marcação de falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, sob pena de marcação de falta injustificada. Quando o tempo em débito for inferior ao período normal de trabalho, o mesmo será contabilizado, de forma cumulativa, até perfazer aquele cômputo, podendo a falta injustificada ser substituída por um dia de férias.
5. As faltas a que se refere o número anterior serão reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
6. Verificando-se a impossibilidade de cumprimento do horário de entrada por motivo alheio à vontade do trabalhador, aquando do início do dia de trabalho ou após o intervalo de descanso para almoço, considera-se o mesmo excecionalmente justificado até ao limite de 60 minutos por mês, sem necessidade de compensação.
7. Na modalidade de horário flexível e para os efeitos dispostos no número anterior considera-se o horário de entrada o de início da plataforma fixa.

Artigo 23º. Dever de permanência

1. Independentemente da modalidade de horário de trabalho, os trabalhadores do IGFEJ, I.P. devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizados, sob pena de marcação de falta, de acordo com as disposições do presente Regulamento e da legislação aplicável.
2. Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao respetivo superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade, sob pena de marcação de falta.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o trabalhador pode, em cada período de presença obrigatória, efetuar uma pausa até cinco e/ou quinze minutos, sem ou com

necessidade de compensação, respetivamente.

4. Nas ausências dos trabalhadores por tempos inferiores ao período normal de trabalho, os respetivos tempos serão contabilizados até perfazerem um dia de trabalho diário em falta, conforme disposto no n.º 4 do artigo 22.º do presente Regulamento.
5. Nos casos de prestação de serviço externo, deverá ser obtida prévia autorização do respetivo superior hierárquico, sendo deste facto dado conhecimento ao NGRH.

Secção III – Horários e regimes de trabalho

Artigo 24.º. Modalidades de horário trabalho

1. A modalidade de horário de trabalho diário adotada no IGFEJ, I.P. é, em regra, a do horário flexível.
2. Tendo em conta a natureza e a complexidade das diferentes atividades desenvolvidas nos serviços do IGFEJ, I.P., podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a. Horário rígido;
 - b. Horário desfasado;
 - c. Jornada contínua;
 - d. Meia Jornada;
 - e. Trabalho por turnos.
3. A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicável, deve ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço, mediante proposta do respetivo superior hierárquico, com fundamento na conveniente organização do serviço, ou mediante proposta do trabalhador consubstanciado numa melhor conciliação da vida profissional, pessoal e familiar, desde que salvaguardado o regular funcionamento do serviço.

Artigo 25.º. Regimes de horário de trabalho específicos

1. Por deliberação do Conselho Diretivo podem ser autorizadas outras modalidades de horário de trabalho ou horários específicos, nomeadamente horários a tempo parcial ou com flexibilidade, nas seguintes situações:
 - a. Proteção na parentalidade;
 - b. Trabalhadores estudantes;
 - c. Nas condições de trabalho a tempo parcial, descritas nos artigos 150.º a 156.º do Código do Trabalho, e artigos 68.º e 69.º da LTFP;
 - d. Horário específico, cuja duração não seja inferior ao número de horas previsto

- legalmente para o período normal de trabalho atendendo à tipologia de vínculo contratual;
- e. Outras condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis atendendo à tipologia de vínculo contratual.
2. No caso de atribuição de horário específico a um trabalhador, este tem o dever de, logo que cessem ou sejam alterados os fundamentos da concessão desse horário, comunicar ao seu superior hierárquico e ao NGRH.
 3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve anualmente ser aferida pelo NGRH a manutenção dos horários de trabalho específicos, avaliando os pressupostos para a sua continuidade.

Artigo 26º. 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 saída, observados que sejam o período normal de trabalho e os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas, sendo este o regime regra adotado no IGFEJ, I.P.
2. O cumprimento da duração do período normal de trabalho é aferido mensalmente havendo, no final de cada período de referência, lugar, consoante os casos, à justificação das ausências apuradas ou à atribuição de créditos de horas no mês seguinte nos termos do artigo seguinte.
3. No âmbito deste horário é obrigatório respeitar as seguintes regras:
 - a. A prestação de serviço deve ocorrer entre as 8 e as 20 horas;
 - b. É obrigatória a prestação de trabalho (plataformas fixas) nos seguintes períodos:
 - i. Período da manhã: entre as 10 horas e as 12 horas; e
 - ii. Período da tarde: entre as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.
 - c. A interrupção obrigatória de trabalho diário entre os dois períodos acima mencionados não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.
 - d. Os registos de saída e entrada, entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos, efetuados por período inferior a 60 minutos, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.
 - e. A duração máxima do trabalho diário é de nove horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho diário, devendo ser assegurado o cumprimento das 35 horas ou das 40 horas semanais de trabalho no cômputo do período de aferição (mensal), no caso dos trabalhadores com CTFP ou com CIT, respetivamente, e salvaguardado o período mínimo de descanso de 11 horas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

- f. A ausência dos trabalhadores nos períodos das plataformas fixas, ainda que parcial, deve ser justificada nos termos legais e com recurso aos mecanismos de controlo de assiduidade e pontualidade, sob pena de marcação de falta.
 - g. Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, o restante tempo pode ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites do período de funcionamento do IGFEJ, I.P. sem que tal afete o regular e eficaz funcionamento do serviço.
4. Em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, o dever de zelo dos trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível integra:
- a. Cumprir as tarefas que lhes estão destinadas, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade das plataformas móveis, originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços, dentro do respetivo período de funcionamento;
 - b. Assegurar a realização de tarefas urgentes, assim como comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado, ainda que as mesmas se prolonguem para além dos períodos de presença obrigatória;
 - c. Assegurar a realização de trabalho suplementar diário que lhe seja determinado, nos termos previstos nos artigos 120.º e 121.º da LTFP.

Artigo 27º. Regime de compensação do Horário Flexível

1. O cumprimento da duração do trabalho tem por referência o período de aferição mensal, sendo o saldo diário dos débitos e créditos individuais transportados para o dia seguinte de modo a permitir eventuais compensações do tempo de trabalho até ao final de cada mês.
2. Qualquer ausência durante o período das plataformas fixas não é compensável e consubstancia uma ausência injustificada exceto se for devidamente justificada nos termos e prazos legais.
3. Os tempos de ausência nos períodos de presença não obrigatória podem ser compensados desde que não seja afetado o normal funcionamento dos serviços, designadamente o disposto no n.º 2 do artigo anterior.
4. O saldo positivo apurado no termo de cada período de aferição que não seja considerado trabalho suplementar, transita para o mês seguinte, como crédito de horas, até ao limite de sete horas ou oito horas, consoante a tipologia de vínculo, exceto para os trabalhadores portadores de deficiência que poderão transportar para o mês seguinte até um limite de dez horas.
5. O crédito horário apurado nos termos do número anterior, poderá ser gozado no mês seguinte num só período (dia completo de ausência) ou distribuído em vários períodos de ausência em

dias distintos, até ao limite de quatro, não podendo, em caso algum, o total desse gozo ultrapassar as sete ou oito horas mensais, consoante a tipologia de vínculo, ou as dez horas no caso dos trabalhadores com deficiência.

6. A utilização do crédito suprarreferido deve ser solicitado com um período mínimo de 24 horas de antecedência ao respetivo superior hierárquico, a quem compete autorizar esse gozo, desde que salvaguardado o regular funcionamento do serviço, podendo o superior hierárquico, evocando razões de conveniência de serviço, opor-se ao seu gozo no dia solicitado.
7. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, poderá verificar-se o débito de horas no final de cada período de aferição, sendo este transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não seja ultrapassado o limite de dez horas.

Artigo 28º. Horário Rígido

1. O horário rígido é aquele em que são estabelecidas horas fixas de entrada e de saída, separadas por um intervalo de descanso, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho.
2. Esta modalidade de horário, reparte-se nos seguintes períodos:
 - a. Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b. Período da tarde - das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;
 - c. Entre as 9 horas e as 17 horas, com um período de intervalo de descanso de uma hora, no caso dos trabalhadores que exercem funções nas equipas de apoio local à informatização da justiça, designadamente junto dos tribunais e conservatórias.

Artigo 29º. Horário Desfasado

1. A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.
2. É permitida a prática de horário desfasado nos setores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.
3. Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência de serviço.

Artigo 30º. Trabalho por Turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem os mesmos postos de trabalho, em rotatividade e a um determinado ritmo, que pode

- ser de tipo contínuo ou descontínuo, sendo o trabalho executado a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou de semanas.
2. Os trabalhadores que desempenhem funções na operação de sistemas informáticos, afetos aos serviços de suporte da infraestrutura, manutenção e disponibilidade permanente dos sistemas transversais do Ministério da Justiça, poderão estar sujeitos ao cumprimento do regime de trabalho por turnos, nos termos previstos no Código de Trabalho.
 3. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:
 - a. Os turnos são rotativos;
 - b. O período normal de trabalho por turnos é de sete ou oito horas diárias, consoante seja trabalhador em CTFP ou com CIT, interrompido com intervalo de 30 minutos para repouso ou refeição, que se considera incluído no período de trabalho, e devendo obedecer ao princípio do limite máximo de cinco horas de trabalho consecutivo;
 - c. Disponibilidade para intervenção, em caso de necessidade, das 22 horas e 30 minutos às 8 horas e 30 minutos garantindo o funcionamento ininterrupto dos sistemas por 24 horas, não conferindo a mesma qualquer acréscimo remuneratório a título de trabalho suplementar;
 - d. Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
 - e. O dia de descanso semanal obrigatório deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
 - f. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.
 4. O regime de turnos pode ter as seguintes variantes:
 - a) Permanente, caso o trabalho seja prestado em todos os dias da semana;
 - b) Semanal prolongado, se o mesmo for prestado em todos os dias da semana e sábado ou domingo;
 - c) Semanal, se o trabalho for prestado apenas de segunda a sexta-feira.
 5. Considera-se um regime de turnos total, quando o trabalho é prestado em pelo menos três períodos diários e parcial se for prestado em apenas dois períodos de trabalho.
 6. Os trabalhadores que exercem as suas funções em regime de turno, referenciados no n.º 2, têm direito a receber um suplemento remuneratório de turno, que correspondente a um acréscimo sobre a sua remuneração base, nos termos do n.º 2 do artigo 161.º da LTFP E do Art.º 220.º e 221.º do Código de Trabalho. Este acréscimo varia em função do número de turnos adotados, bem como a natureza permanente ou não do funcionamento dos serviços, sendo:
 - a) 25% a 22%, caso o regime de turnos seja permanente, total ou parcial;
 - b) 22% a 20%, se o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;

- c) 20% a 15%, se o regime for semanal total ou parcial.
7. Atendendo à natureza deste tipo de horário, os trabalhadores em regime de turno não beneficiam da tolerância referida no n.º 6 do artigo 22.º do presente Regulamento.
8. Os turnos devem ser organizados de acordo com os interesses manifestados pelos trabalhadores, sendo permitidas trocas de turnos, desde que sejam acordadas entre os trabalhadores e aceites pelas chefias, sem prejuízo da observância das regras acima mencionadas.

Artigo 31.º. Jornada Contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos se considera trabalho.
2. O período de descanso referido no número anterior, não se pode verificar nos primeiros e nos últimos 30 minutos da respetiva jornada.
3. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina a redução do período normal de trabalho diário de uma hora.
4. A fixação de horário de jornada contínua poderá 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 ao progenitor, 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 o justifiquem;
 - g. No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
5. A jornada contínua atribuída mediante solicitação do trabalhador tem efeitos até ao final do ano civil em que a esta modalidade é concedida, devendo ser reavaliada no início de cada ano civil, através de requerimento a efetuar na primeira quinzena de janeiro.

Artigo 32.º. Meia jornada

1. A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo.

2. A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
3. A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de uma remuneração correspondente a 60% do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4. Podem beneficiar desta modalidade de horário de trabalho os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:
 - a. Tenham 55 ou mais anos à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
 - b. Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

Artigo 33º. Isenção de Horário de Trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e de chefia gozam de isenção de horário de trabalho.
2. Mediante acordo escrito, entre o IGFEJ, I.P. 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.
3. Os trabalhadores que pretendam gozar de isenção de horário nos termos do número anterior devem solicitá-la por escrito, através de requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Conselho Diretivo do IGFEJ, I.P., sendo cada caso analisado casuisticamente.
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.

Artigo 34º. Trabalho suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar, todo o trabalho devidamente autorizado, que é prestado fora do horário de trabalho ou que exceda o período normal de trabalho.
2. O trabalho suplementar obedece às disposições constantes nos artigos 120.º e 121.º da LTFP.
3. Este tipo de trabalho deve igualmente ser registado no sistema de controlo de assiduidade, sendo aferido diariamente.

Secção IV - Regime de teletrabalho

Artigo 35º. Teletrabalho

1. O teletrabalho consiste na prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora das instalações do IGFEJ, I.P. e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, tendo em vista a promoção da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar do trabalhador, nos termos da legislação em vigor.
2. A prestação laboral em regime de teletrabalho depende de autorização do Conselho Diretivo do IGFEJ, I.P. e de celebração de contrato ou acordo de teletrabalho com o trabalhador.
3. O contrato/acordo de teletrabalho pode ser celebrado com duração determinada ou indeterminada e deve definir o regime de permanência ou de alternância de períodos de trabalho à distância e de trabalho presencial.

Artigo 36º. Direito ao teletrabalho

1. O trabalhador tem direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, desde que seja compatível com a atividade desempenhada, sem que o IGFEJ, I.P. se possa opor ao pedido, nas seguintes situações:
 - a. Trabalhador vítima de violência doméstica;
 - b. Trabalhador com filho com idade até 3 anos;
 - c. Trabalhador que tenha filho até aos 8 anos de idade, nos casos em que ambos os progenitores reúnam condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses, ou no caso de famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúna condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho;
 - d. Trabalhador a quem tenha sido reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, pelo período máximo de quatro anos seguidos ou interpolados, desde que a isso não obstem exigências imperiosas do funcionamento da unidade orgânica a que se encontra afeto.
2. Pode ainda ser concedido o direito ao regime de teletrabalho, no âmbito do regime de teletrabalho voluntário, mediante requerimento do trabalhador e após aprovação pelo Conselho Diretivo.

Artigo 37º. Procedimento para requerer o teletrabalho

1. Os trabalhadores do IGFEJ, I.P. podem requerer a prestação de trabalho com subordinação

jurídica em regime de teletrabalho, devendo utilizar o formulário próprio para o efeito, disponível na intranet do IGFEJ, I.P., devendo o(s) dirigente(s) da respetiva unidade orgânica emitir parecer fundamentado tendo em conta, nomeadamente, os seguintes aspetos:

- a. Indicação da atividade a prestar pelo trabalhador, bem como a compatibilidade das funções exercidas com o regime de teletrabalho;
 - b. Condicionamento à deslocação física e/ou digital de documentos e de processos, salvaguarda da integridade e confidencialidade dos documentos e dos processos, entre outros;
 - c. O número de dias de trabalho semanal que o trabalhador deverá cumprir em regime presencial.
2. Compete ao Conselho Diretivo, após emissão de parecer do(s) dirigente(s) da unidade orgânica a que o trabalhador se encontra afeto, verificados os requisitos legais e tendo em consideração a ponderação e fundamentação referidas no número anterior, bem como a informação do Departamento de Serviços de Suporte Tecnológico sobre a disponibilidade de equipamentos informáticos para o efeito, decidir sobre a prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

Artigo 38º. Duração e cessação do acordo de teletrabalho

1. O acordo de teletrabalho de duração indeterminada pode cessar, por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita à outra parte, que produzirá efeitos decorridos 60 dias.
2. O acordo de teletrabalho de duração determinada, não pode exceder seis meses, renovando-se automaticamente por iguais períodos, podendo cessar caso qualquer uma das partes declare por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação.
3. O acordo de teletrabalho celebrado com o fundamento previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 166.º-A do Código do Trabalho, caduca na data em que o descendente do trabalhador atinja a idade prevista naquelas normas, ou se nenhuma das partes declarar por escrito, até 15 dias antes do seu término, que não pretende a renovação.
4. Qualquer uma das partes pode denunciar o acordo de teletrabalho durante os primeiros 30 dias da sua execução.
5. O acordo de teletrabalho pode cessar desde que exista mútuo acordo.
6. Sem prejuízo dos números anteriores, o acordo de teletrabalho caduca, caso ocorra alguma vicissitude modificativa do vínculo de emprego público ou de situação jurídico-funcional do trabalhador, à exceção da consolidação das mobilidades na categoria ou intercarreiras que se mantém.
7. O incumprimento das condições constantes no acordo de teletrabalho implica a sua cessação imediata.

8. Cessado o acordo, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho, nos termos previamente acordados.

Artigo 39º. Direitos e deveres do trabalhador em teletrabalho

1. O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores do IGFEJ, I.P., nomeadamente no que se refere a formação, promoção na carreira, limites do período normal de trabalho e outras condições de trabalho, subsídio de refeição, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.
2. O trabalhador cumpre o dever de pontualidade e de assiduidade, de acordo com os limites do período normal de trabalho.
3. O trabalhador deverá prestar funções em teletrabalho na morada constante no contrato/acordo de teletrabalho.
4. O local de trabalho, definido no contrato/acordo de teletrabalho, pode ser alterado, por um período de curta duração definido, a pedido do trabalhador, desde que previamente autorizado pelo seu superior hierárquico e informado o NGRH, sem necessidade de novo acordo escrito.
5. O trabalhador deve possuir as condições necessárias de energia, de rede instalada no local e de velocidade compatíveis para o bom desempenho das suas funções e cumprimento das obrigações.
6. O trabalhador deve observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem os danificar.
7. O trabalhador deve manter-se contactável, no período normal de trabalho, designadamente para receber instruções relativas à prestação das suas atividades ou realização de reuniões.

Artigo 40º. Comparência ao serviço

1. Sem prejuízo dos dias definidos no acordo de teletrabalho para presença obrigatória no local de trabalho, sempre que o dirigente considere conveniente, e o desempenho de atividades exijam a presença física do trabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, ou outras tarefas que não possam ser realizadas por meios digitais, deve o trabalhador comparecer no serviço, articulando com o dirigente os dias da sua presença.
2. A não comparência, injustificada, do trabalhador nas instalações do IGFEJ, I.P. quando exigida é considerada falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação do trabalho em regime de teletrabalho.

Artigo 41º. Registo de pontualidade e assiduidade em teletrabalho

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em teletrabalho é verificado no sistema de registo de assiduidade através do Portal RH, devendo ser registadas pelo trabalhador todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de serviço.

Artigo 42º. Desconexão laboral e privacidade do trabalhador

1. Fora do período normal de trabalho diário do trabalhador não devem ser efetuados contactos respeitantes a assuntos profissionais, salvo em situações excecionais, nomeadamente, por motivos urgentes e inadiáveis que assim o justifiquem;
2. Devem ser respeitados a privacidade do trabalhador e os intervalos de descanso e de repouso.

Artigo 43º. Proteção de dados

1. A utilização de meios telemáticos, o controlo da prestação de trabalho através de dispositivos automáticos e outros pelo IGFEJ, I.P. respeita o direito à privacidade e à proteção de dados com observância do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, de acordo com os princípios da idoneidade, necessidade e proporcionalidade dos meios utilizados;
2. As dúvidas suscitadas relativamente à proteção de dados deverão ser dirigidas ao encarregado de proteção de dados.

Secção V – Disposições finais

Artigo 44º. Disposições finais

1. O abono do subsídio de refeição legalmente previsto não é afetado pelas normas decorrentes do presente Regulamento, desde que o trabalhador cumpra, pelo menos, metade da duração diária do período normal de trabalho;
2. Quando ocorram tolerâncias de ponto, as mesmas serão gozadas na data da sua concessão, salvo se o respetivo despacho salvaguardar expressamente o seu gozo em outra data alternativa;
3. Não beneficia da tolerância de ponto o trabalhador ausente ao serviço, nomeadamente em gozo de férias;
4. O uso fraudulento do sistema de controlo de pontualidade e de assiduidade, assim como o desrespeito pelo cumprimento do presente Regulamento constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e/ou a quem este beneficiar;
5. As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento serão

resolvidas por deliberação do Conselho Diretivo do IGFEJ, I.P. tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

6. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes na lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis aos trabalhadores por eles abrangidos.

PARTE III - FORMAÇÃO

Artigo 45º. Formação Profissional

1. Entende-se por formação profissional, o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências exigidas para o exercício da atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promotor da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes e que não confira grau académico.
2. Para prossecução dos seus objetivos na área de formação, o IGFEJ, I. P. poderá recorrer a entidades públicas e privadas.
3. É da competência do NGRH coordenar e acompanhar as atividades do IGFEJ, I.P., em matéria de formação profissional, nomeadamente:
 - a. Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação e ao envio, no primeiro trimestre do ano, do diagnóstico de necessidades de formação ao Instituto Nacional de Administração, I.P.(INA), entidade coordenadora da formação profissional na Administração Pública;
 - b. Elaborar o plano anual de formação;
 - c. Planear e organizar ações de formação;
 - d. Apoiar os trabalhadores nos procedimentos necessários à participação em ações de formação;
 - e. Cooperar com as entidades formadoras no âmbito do processo formativo;
 - f. Elaborar o relatório anual de gestão da formação;
 - g. Publicitar no sítio eletrónico do IGFEJ, I.P. o relatório anual de gestão da formação.
4. Todas as ações de formação que decorram em horário laboral devem ser previamente comunicadas ao NGRH, independentemente da sua duração ou custo.
5. Todos os formandos que frequentem ações de formação que decorram em horário laboral, devem entregar no NGRH cópia do certificado de formação ou, caso não se aplique, cópia de declaração de presença.

Artigo 46º. Objetivo da Formação

A frequência de ações de formação visa dotar os recursos humanos de qualificações, que permitam aos trabalhadores responder às exigências decorrentes das atribuições e competências do IGFEJ, I.P., possibilitando a prestação de um serviço mais eficaz, eficiente e de qualidade.

Artigo 47º. Direitos dos trabalhadores

1. O acesso à formação profissional é um direito dos trabalhadores, consagrado na lei, pelo que os mesmos têm o direito de frequentar ações de formação, com vista ao seu aperfeiçoamento profissional de acordo com a área em que exercem funções.
2. O trabalhador tem direito a participar no processo de formação, através da apresentação de propostas para a elaboração do plano de formação.
3. O trabalhador pode usufruir, em regime de autoformação, de um crédito de cem horas por ano civil para frequentar ações de formação profissional.
4. O trabalhador que se encontre em período experimental tem direito a frequentar ações de formação, inerentes ao seu posto de trabalho.
5. O trabalhador tem direito a receber informação e formação em matéria de prevenção de riscos de acidente e de doença.

Artigo 48º. Deveres dos trabalhadores

1. Os trabalhadores devem:
 - a. Frequentar as ações que resultem de necessidades formativas de modo a melhorar as suas competências e a inerente prestação do seu serviço, apenas podendo ser dispensados por motivo considerado como atendível;
 - b. Participar nas ações de formação de forma diligente, respeitando a duração e os horários estabelecidos;
 - c. Cumprir os demais deveres específicos a cada formação, não colocando em causa a imagem institucional do IGFEJ, I.P.;
 - d. Submeter-se às atividades das ações de formação, nomeadamente às avaliações de conhecimentos;
 - e. Devem remeter ao NGRH cópia do certificado de frequência das ações de formação e/ou de aproveitamento, para atualização do seu processo individual;
 - f. Partilhar a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos que lhe tenham sido fornecidos nas ações de formação, no sentido de difundir conhecimentos e boas práticas em contexto de trabalho;
2. A recusa injustificada da frequência de ações de formação, bem como o não

comparecimento àquelas em que se encontre inscrito e para as quais tenha sido devidamente convocado, constitui incumprimento dos deveres do trabalhador, em conformidade com o disposto no presente Regulamento.

Artigo 49º. Incumprimento de deveres

1. O trabalhador deve comunicar via e-mail, com conhecimento do respetivo superior hierárquico, a intenção de desistir da sua inscrição na ação de formação do Plano de Formação ou Extraplano, até à data indicada pela entidade formadora ou, na sua ausência, até 10 dias úteis antes do início da formação.
2. No caso de desistência de um formando, o superior hierárquico deverá identificar outro trabalhador, no caso de ser possível, por forma a garantir o preenchimento da vaga.
3. A desistência apresentada para além do prazo referido no n.º 1, sem motivo justificativo atendível, pode determinar responsabilidade financeira e a inibição de participar em ações de formação no ano civil em referência.
4. A eventual recusa de um trabalhador em efetuar a avaliação de conhecimentos num curso com avaliação, constitui igualmente incumprimento dos deveres do trabalhador, ficando o mesmo impedido de frequentar outras ações de formação no ano civil em referência.
5. A decisão de inibição de participação em ações de formação no ano em curso é tomada pelo Conselho Diretivo, após a audição do superior hierárquico do trabalhador em causa.

Artigo 50º. Formação inicial

1. A formação inicial geral é obrigatória e deve ocorrer durante o período experimental de vínculo. Esta formação destina-se aos trabalhadores que iniciam a sua atividade na Administração Pública, nomeadamente no IGFEJ, I.P., visando contribuir para a consciencialização dos valores do serviço público e das especificidades do desempenho de funções públicas.
2. A formação inicial específica procura dotar os trabalhadores de competências indispensáveis para um início de uma atividade profissional qualificada, através de um programa adequado de formação.
3. Considera-se ainda formação inicial a formação legalmente exigida para o exercício de cargos dirigentes, designadamente a estipulada na Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril.

Artigo 51º. Formação contínua

A formação contínua visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional, o reforço das competências dos trabalhadores e dos dirigentes em funções públicas, de acordo com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança na Administração Pública.

Artigo 52º. Formação avançada

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se Formação Avançada as Pós-graduações, os Cursos de Especialização e outros com duração superior a 60 horas.
2. A Formação Avançada visa responder às necessidades de especialização ou aprofundamento de conhecimentos em áreas específicas, consideradas indispensáveis para o exercício de determinadas funções.

Artigo 53º. Diagnóstico de necessidades de formação

1. O IGFEJ, I.P. deve elaborar anualmente o diagnóstico de necessidades, identificando os cursos ou ações que correspondem às necessidades de formação dos trabalhadores.
2. Os dirigentes e os trabalhadores devem acordar entre si as ações de formação ou áreas temáticas com interesse para o posto de trabalho ocupado, priorizando-as tendo essencialmente em consideração a relevância das mesmas para a melhoria do desempenho na função pelo trabalhador, conjugadas com a estratégia prosseguida pelo Instituto e ponderando os custos associadas às mesmas.
3. O diagnóstico de necessidades de formação deve ter, ainda, em consideração os resultados do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores de modo a identificar as necessidades de formação, para efeitos de desenvolvimento de competências profissionais.

Artigo 54º. Plano de Formação

1. O IGFEJ, I.P. deve proceder à elaboração, aprovação e implementação de um Plano de Formação anual, no qual estejam garantidas as necessidades formativas do universo dos seus trabalhadores.
2. O Plano de Formação é elaborado de acordo com o diagnóstico de necessidades de formação, em conformidade com o orçamento disponível.
3. Na elaboração do Plano de Formação, o NGRH pode, em casos excecionais, solicitar às unidades orgânicas a revisão das ações de formação sugeridas, solicitando a devida fundamentação para questões específicas, tais como:
 - a. ações que já tenham sido frequentadas pelo mesmo trabalhador nos últimos 3 anos, desde que não tenham decorrido alterações legislativas;
 - b. ações de formação avançada com custo elevado;
 - c. ações de formação em matérias não relacionadas com o posto de trabalho, salvaguardadas as de carácter transversal a todos os trabalhadores.
4. Caso os dirigentes das unidades orgânicas fundamentem a manutenção das ações inicialmente sugeridas, estas serão submetidas à consideração do Conselho Diretivo;

5. No Plano de Formação deve estar assegurado que todos os trabalhadores frequentem pelo menos uma ou mais ações de formação em cada três anos.
6. Os dirigentes superiores e dirigentes intermédios devem, no decorrer de cada comissão de serviço, proceder à identificação das ações de formação a frequentar a fim de atualizar a sua formação.
7. O Plano de Formação é objeto de avaliação e aprovação pelo Conselho Diretivo do IGFEJ, I.P., estando posteriormente acessível a todos os trabalhadores na Intranet.
8. Atendendo à execução do Plano de Formação, o NGRH notifica, ao longo do ano civil, os trabalhadores para procederem à inscrição nas ações de formação, de acordo com a respetiva calendarização.

Artigo 55º. Ações de Formação Extraplano

1. Para além das ações de formação previstas no Plano de Formação, poderão surgir necessidades, no decorrer do ano, a que o Plano respeita, de outras ações de formação extra, entre outras:
 - a. as decorrentes de alterações legislativas;
 - b. de processos de trabalho;
 - c. participação em seminários, conferências ou workshops.
2. Assim sendo, o trabalhador deve preencher um formulário, disponibilizado na Intranet do Instituto (cf. Anexo III), remetendo-o ao seu superior hierárquico para pronúncia, de acordo com o estipulado nos números seguintes.
3. As formações sem custos que sejam do interesse do serviço podem ser autorizadas pelo dirigente intermédio de 1.º grau ou pelo dirigente intermédio de 2.º grau quando aquele não esteja previsto na estrutura organizacional.
4. As formações com custos carecem de fundamentação do superior hierárquico (devendo ser ponderados os respetivos custos) e de despacho do dirigente intermédio de 1.º grau, ou do dirigente intermédio de 2.º grau quando aquele não esteja previsto na estrutura organizacional, devendo o formulário ser posteriormente remetido ao NGRH, preferencialmente com uma antecedência mínima de 3 semanas, para efeitos de análise prévia à decisão do Presidente do Conselho Diretivo e ulteriores procedimentos.
5. Em caso de autorização superior, o NGRH procede à inscrição do trabalhador e à elaboração de informação de necessidade.

Artigo 56º. Autoformação

1. Entende-se por autoformação, o direito que o trabalhador detém para frequentar ações de formação por sua iniciativa.

2. O pedido de autorização para autoformação deverá ser formalizado utilizando o formulário enunciado no artigo anterior, devidamente fundamentado.
3. A autoformação, quando realizada dentro do período normal de trabalho, corresponde, para todos os efeitos legais, ao exercício efetivo de funções.
4. A autoformação é financiada pelo formando.
5. O trabalhador que frequente uma ação de formação, em regime de autoformação deve, no final de cada ação, apresentar junto do NGRH um relatório da mesma. Para o efeito, o trabalhador pode utilizar o formulário disponibilizado pelo NGRH (cf. Anexo IV).
6. Deverá, ainda, ser entregue no NGRH, cópia do certificado de formação, ou caso não se aplique, declaração de frequência, para efeitos de arquivo no processo individual, computo das horas despendidas e controlo de assiduidade.
7. Em caso de incumprimento do previsto no número anterior, fica vedada ao trabalhador a concessão de nova autorização para o ano em curso e seguinte.

Artigo 57º. Pacto de Permanência

1. Aos trabalhadores que venham a frequentar formação avançada, suportada pelo IGFEJ, I.P., pode ser proposta a celebração de um pacto de permanência no Instituto (cf. Anexo V), por um período não superior a três anos, nos termos do artigo 78.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, de forma a compensar as despesas efetuadas com a formação profissional do trabalhador.
2. A proposta de celebração do pacto referido no número anterior será efetuada sempre que cumulativamente a formação avançada tenha uma duração superior a 60 horas e um custo superior a 1.000 €, aplicando-se, por referência, os tempos de permanência estipulados na tabela seguinte, sem prejuízo de eventuais ajustes, a ponderar caso a caso, por deliberação do Conselho Diretivo:

| Duração da Formação | Custo da Formação | Tempo de Permanência no IGFEJ, IP |
|---------------------|-------------------|-----------------------------------|
| > 60 horas | 1.000 € a 1.499 € | 12 meses |
| | 1.500 € a 2.999 € | 18 meses |
| | 3.000 € a 5.000 € | 24 meses |
| | > a 5.000 € | 36 meses |

3. A contagem do tempo de permanência inicia-se a partir do dia seguinte ao da conclusão da respetiva formação.
4. Ficam desobrigados da assinatura do pacto de permanência os titulares de cargos de direção

superior e intermédia que tenham de frequentar os cursos de formação exigidos para o exercício desses cargos, de acordo com o determinado na Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril;

5. Podem ainda ficar desobrigados da assinatura do referido pacto outros trabalhadores, a título excecional, mediante autorização expressa do Conselho Diretivo.
6. O trabalhador pode desvincular-se do pacto de permanência, mediante o pagamento do montante correspondente às despesas suportadas pelo Instituto.

Artigo 58º. Avaliação da Formação

1. No final de cada ação é solicitado ao formando o preenchimento de um inquérito (cf. Anexo VI), publicado na Intranet do Instituto, através do qual se pretende determinar o grau de satisfação e a importância dos conhecimentos adquiridos.
2. As ações de formação cuja duração não excedam um dia e as frequentadas em regime de autoformação não serão objeto de avaliação.

Artigo 59º. Despesas de transporte

1. Nas situações em que o trabalhador é convocado para participar em ações de formação, fora das instalações do IGFEJ, I.P., e para o efeito, tenha de utilizar transporte particular ou transportes coletivos, este poderá requerer o reembolso das despesas de deslocação, mediante a apresentação dos documentos comprovativos da despesa.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalhador deverá formular o pedido mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo, com a indicação da ação, duração, data e local de realização da mesma, bem como o valor despendido, juntando todos os comprovativos da deslocação. O requerimento deverá ser validado pelo seu superior hierárquico e enviado ao NGRH.
3. Em caso de deferimento do requerimento, o IGFEJ, I.P. suportará as despesas de transportes coletivos, para a deslocação à ação de formação.
4. Exclui-se do presente artigo as despesas de transporte relativas à autoformação.

PARTE IV- SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Artigo 60º. Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores IGFEJ, I.P., independentemente da natureza do vínculo, rege-se pelo disposto no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do

Desempenho na Administração Pública (SIADAP), e produz os efeitos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 61º. Efeitos da avaliação de desempenho

1. A avaliação do desempenho tem efeitos na alteração do posicionamento remuneratório na carreira em que o trabalhador se encontra posicionado.
2. Para efeitos de alteração do posicionamento remuneratório relevam as menções qualitativas resultantes da avaliação final nos termos do SIADAP.
3. Em caso de avaliação do desempenho negativa de trabalhador com CIT durante dois ciclos avaliativos consecutivos, o Conselho Diretivo do IGFEJ, I.P., mediante proposta do dirigente, aprecia sobre o desempenho do trabalhador e delibera sobre os efeitos a aplicar, os quais poderão cominar na cessação do contrato de trabalho.

Artigo 62º. Regras gerais de alteração do posicionamento remuneratório

1. A alteração do posicionamento remuneratório tem lugar nos termos estabelecidos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, para os trabalhadores com CTFP e nos termos estabelecidos no presente Regulamento para os Trabalhadores com CIT.
2. O IGFEJ, I.P., na elaboração do orçamento anual, deve contemplar dotações previsionais adequadas às eventuais alterações do posicionamento remuneratório de todos os trabalhadores.
3. É obrigatória a alteração do posicionamento remuneratório, para a posição remuneratória seguinte da carreira em que se encontra, sempre que um trabalhador, no processo de avaliação de desempenho, tenha obtido um total acumulado de oito pontos na posição remuneratória em que se encontra.
4. As alterações do posicionamento remuneratório mencionadas no presente artigo, produzem efeitos a 1 de janeiro do ano seguinte a que diz respeito a avaliação.

Artigo 63º. Alteração do posicionamento remuneratório na carreira ou alteração de carreira por opção gestionária

1. O Conselho Diretivo do IGFEJ, I.P., tendo em consideração as verbas orçamentais referidas no n.º 2 do artigo anterior, fixa por deliberação o montante anual máximo alocado aos encargos decorrentes das alterações do posicionamento remuneratório dos trabalhadores com CTFP e com CIT do IGFEJ, I.P., por opção gestionária.
2. Podem beneficiar de alteração do posicionamento remuneratório, para a posição remuneratória seguinte da carreira em que se encontram, os trabalhadores que tenham obtido nos últimos ciclos avaliativos consecutivos:

- a) Duas menções de desempenho Excelente;
- b) Três menções de desempenho Muito Bom;
- c) Quatro menções de desempenho Bom;
- d) Cinco menções de desempenho Regular.

PARTE V – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DIRETIVO

Artigo 64º. Reuniões ordinárias do Conselho Diretivo

1. O Conselho Diretivo reúne ordinariamente semanalmente e extraordinariamente sempre que for convocado pelo(a) presidente, por sua iniciativa ou mediante solicitação de qualquer dos seus membros, cabendo ao/à presidente a fixação do dia e hora das reuniões e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
2. O Conselho Diretivo só pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros.
3. As deliberações do Conselho de Diretivo são tomadas por maioria de votos, gozando o/a presidente, ou quem o/a substituir, de voto de qualidade.
4. As deliberações do Conselho Diretivo são registadas em ata, assinada pelos membros presentes na reunião.

Artigo 65º. Reuniões extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocatória do/a presidente, que será obrigatória sempre que pelo menos um dos vogais, lhe solicite por escrito, indicando o assunto que deseja ver tratado.
2. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 24 horas sobre a data da reunião extraordinária ou inferior em caso de manifesta urgência.
3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, o dia e hora da reunião e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.

Artigo 66º. Realização por meios telemáticas

1. Sempre que as condições técnicas o permitam, as reuniões podem ser realizadas por meios telemáticos.
2. A utilização de meios telemáticos nas reuniões deve constar de forma expressa na respetiva

ata.

PARTE VI - RECURSOS DISPONIBILIZADOS PELO IGFEJ.I.P.

Artigo 67º. Utilização criteriosa e racional dos recursos

1. Os trabalhadores devem fazer uma utilização criteriosa, racional e diligente dos recursos disponíveis, tendo em conta, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Preferência pelo correio eletrónico nas comunicações em geral;
 - b) Preferência pela videoconferência à deslocação;
 - c) Consagração dos princípios e orientações relativos à impressão ambientalmente responsável na Administração Pública, constantes da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017, de 2 de fevereiro;
 - d) Preferência pela elaboração e arquivo eletrónico de documentos;
 - e) O consumo eficiente de energia;
2. Os trabalhadores a quem o direito seja conferido devem fazer uma utilização criteriosa, racional e diligente dos lugares de estacionamento afetos ao IGFEJ, I.P. durante o seu horário de trabalho diário.
3. Qualquer situação violadora dos deveres a que se refere o número anterior pode conferir a proibição de estacionamento ali mencionada, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar a que haja lugar.

Artigo 68º. Utilização de recursos informáticos e de tecnologias de informação

Os trabalhadores devem utilizar o material e os recursos informáticos que lhes são disponibilizados pelo IGFEJ, I.P. exclusivamente para os fins profissionais que justificaram a sua afetação e, de forma diligente zelando pela respetiva manutenção, com respeito pelas regras e princípios relativos à utilização de recursos informáticos e tecnologias de informação constantes do respetivo Código de Conduta, sem prejuízo de orientações e políticas específicas aprovadas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 69º. Utilização de recursos e material de escritório

1. Os trabalhadores devem utilizar o material de escritório que lhes é disponibilizado pelo IGFEJ, I.P. exclusivamente para fins profissionais e de forma diligente, zelando pela respetiva manutenção.
2. O material de escritório, incluindo os consumíveis de informática, deve ser requisitado no

sistema informático disponibilizado por cada unidade orgânica, em termos que permitam a imputação dos respetivos custos a cada unidade.

Artigo 70º. Utilização de viaturas e deslocações em serviço

1. A utilização de viaturas do IGFEJ, I.P. e a realização de deslocações em serviço obedece às normas aprovadas no Regulamento para Uso de Veículos em vigor.
2. A realização de deslocações deve ser planeada de acordo com critérios de racionalização e economia, concertando, sempre que possível, as deslocações de vários trabalhadores.

PARTE VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 71º. Publicidade

O presente Regulamento deve ser disponibilizado em texto atualizado e consolidado para consulta no website do IGFEJ I.P.

Artigo 72º. Norma revogatória

É revogado o Regulamento sobre o Vínculo de Contrato Individual de Trabalho do IGFEJ, I.P., o Regulamento Interno de Formação e o Regulamento do Horário de Trabalho do IGFEJ, I.P, até à data em vigor.

Artigo 72º.-A Revisão dos Anexos I e II

Os Anexos I e II do presente Regulamento foram revistos e atualizados nos termos constantes do documento anexo, passando a vigorar no primeiro dia útil após aprovação do Conselho Diretivo.

Artigo 73º. Norma transitória

Após a entrada em vigor do presente Regulamento, os trabalhadores que, por aplicação da tabela constante do Anexo II, sejam reposicionados em posições remuneratórias automaticamente criadas, se em momento ulterior em que devam alterar a sua posição remuneratória na carreira, dessa alteração para a posição seguinte resulte um acréscimo remuneratório inferior a 50,00€, aquela alteração tem lugar para a posição que se siga a esta, quando a haja.

Artigo 74º. Entrada em vigor

O presente Regulamento produz efeitos no primeiro dia útil após aprovação do Conselho Diretivo.

ANEXOS

ANEXO I

CARREIRAS PROFISSIONAIS DO REGIME EMPRESARIAL, IGFEJ, I.P.

Descrição de Postos de Trabalho, nos termos do n.º 3 do art.º 1.º do D.L. n.º 164/2012, alterado pelo D.L. n.º 38/2022, de 30 de maio.

| CARREIRAS PROFISSIONAIS DO IGFEJ, I.P. | | | | |
|--|---|---|---------|---|
| Regime Empresarial | | | | |
| Carreiras | Conteúdo Profissional | Domínio | Posição | Requisitos mínimos de Ingresso |
| Técnico | <p>Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação</p> <p>Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação.</p> <p>Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.</p> <p>Apoio à implementação de soluções e serviços digitais no âmbito das infraestruturas e aplicações de suporte à Justiça.</p> | Técnicos em fase inicial de carreira, com funções de execução e suporte técnico. [EXECUÇÃO] | 1 | - Detetor de curso tecnológico profissional ou curso que confira certificado de qualificação de Nível 4 em áreas de informática ou de 12.º ano de escolaridade - Formação complementar específica na área |
| | | | 2 | - Detetor de curso tecnológico profissional ou curso que confira certificado de qualificação de Nível 4 em áreas de informática ou de 12.º ano de escolaridade - Formação complementar específica na área - Experiência profissional igual ou superior a 2 anos na respetiva área |
| | | Técnicos com autonomia operacional e domínio dos sistemas sob sua responsabilidade. [AUTONOMIA] | 3 | - Detetor de curso tecnológico profissional ou curso que confira certificado de qualificação de Nível 4 em áreas de informática ou de 12.º ano de escolaridade - Formação complementar específica na área - Coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar (preferencial) - Experiência profissional igual ou superior a 4 anos na respetiva área de atuação |
| | | | 4 | - Detetor de curso tecnológico profissional ou curso que confira certificado de qualificação de Nível 4 em áreas de informática ou de 12.º ano de escolaridade - Formação complementar específica na área - Coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar (preferencial) - Experiência profissional igual ou superior a 6 anos na respetiva área de atuação |
| | | Técnicos seniores com responsabilidades de coordenação de projetos, atividades e/ou equipas. [COORDENAÇÃO] | 5 | - Detetor de curso tecnológico profissional ou curso que confira certificado de qualificação de Nível 4 em áreas de informática ou de 12.º ano de escolaridade - Formação complementar específica na área - Pelo menos 2 anos na coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 8 anos na respetiva área de atuação |
| | | | 6 | - Detetor de curso tecnológico profissional ou curso que confira certificado de qualificação de Nível 4 em áreas de informática ou de 12.º ano de escolaridade - Formação complementar específica na área - Pelo menos 4 anos na coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 10 anos na respetiva área de atuação |
| | | | 7 | - Detetor de curso tecnológico profissional ou curso que confira certificado de qualificação de Nível 4 em áreas de informática ou de 12.º ano de escolaridade - Formação complementar específica na área - Pelo menos 6 anos na coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 12 anos na respetiva área de atuação |
| | | Técnicos de referência com desempenho de funções de elevada especialização. [ESPECIALIZAÇÃO] | 8 | - Detetor de curso tecnológico profissional ou curso que confira certificado de qualificação de Nível 4 em áreas de informática ou de 12.º ano de escolaridade - Formação complementar específica na área - Pelo menos 8 anos na coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 14 anos na respetiva área de atuação |

| Carreiras | Conteúdo Profissional | Domínio | Posição | Requisitos mínimos de Ingresso |
|--------------|--|---|---------|--|
| Especialista | <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação.</p> <p>Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o bom funcionamento e a segurança da informação.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, representando o órgão/serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação e tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas superiores.</p> <p>Apoio à decisão e à definição de políticas tecnológicas, promovendo a interoperabilidade e a inovação nos sistemas de informação da Justiça.</p> | Especialistas em início de carreira com funções de análise e desenvolvimento técnico sob orientação. [ANÁLISE e EXECUÇÃO] | 1 | - Titularidade de licenciatura na área |
| | | | 2 | - Titularidade de licenciatura e/ou de grau académico superior a esta (preferencialmente na área). - Formação complementar específica na área - Coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar (preferencial) - Experiência profissional igual ou superior a 2 anos na respetiva área de atuação. |
| | | Especialistas com capacidade de coordenação de projetos e/ou atividades e/ou equipas. [PLANEAMENTO e ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS] | 3 | - Titularidade de licenciatura e/ou de grau académico superior a esta (preferencialmente na área). - Formação complementar específica na área - Coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 4 anos na respetiva área de atuação. |
| | | | 4 | - Titularidade de licenciatura e/ou de grau académico superior a esta (preferencialmente na área). - Formação complementar específica na área - Pelo menos 2 anos na coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 6 anos na respetiva área de atuação. |
| | | Especialistas com capacidade de coordenação de projetos, atividades e equipas com responsabilidade de definição e normalização de arquiteturas e políticas tecnológicas. [LIDERANÇA TÉCNICA] | 5 | - Titularidade de licenciatura e/ou de grau académico superior a esta (preferencialmente na área). - Formação complementar específica na área - Pelo menos 4 anos na coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 8 anos na respetiva área de atuação. |
| | | | 6 | - Titularidade de licenciatura e/ou de grau académico superior a esta (preferencialmente na área). - Formação complementar específica na área - Pelo menos 6 anos na coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 12 anos na respetiva área de atuação. |
| | | Especialistas Consultores [ESTRATÉGIA] | 8 | - Titularidade de licenciatura e/ou de grau académico superior a esta (preferencialmente na área). - Formação complementar específica na área - Pelo menos 10 anos de coordenação de atividades, equipas ou projetos especialmente relevantes para as funções a desempenhar - Experiência profissional igual ou superior a 16 anos na respetiva área de atuação |

ANEXO II

CARREIRAS PROFISSIONAIS DO REGIME EMPRESARIAL, IGFEJ, I.P.

Estrutura Remuneratória

| CARREIRAS PROFISSIONAIS REGIME EMPRESARIAL IGFEJ | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| Regulamento IGFEJ | | | | | | | | | | | | |
| Carreira Especialista | | | | | | | | | | | | |
| Posições remuneratórias | 1. ^a | 2. ^a | 3. ^a | 4. ^a | 5. ^a | 6. ^o | 7. ^o | 8. ^o | 9. ^o | 10. ^o | 11. ^o | 12. ^o |
| Valor Remuneratório | 2 050,00 € | 2 620,00 € | 3 300,00 € | 3 600,00 € | 3 770,00 € | 4 160,00 € | 4 330,00 € | 4 500,00 € | 4 660,00 € | 4 720,00 € | 4 860,00 € | 4 960,00 € |

| Carreira Técnico | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| Posições remuneratórias | 1. ^a | 2. ^a | 3. ^a | 4. ^a | 5. ^a | 6. ^o | 7. ^o | 8. ^o | 9. ^o | 10. ^o | 11. ^o | 12. ^o |
| Valor Remuneratório | 1 400,00 € | 1 890,00 € | 2 260,00 € | 2 410,00 € | 2 890,00 € | 3 040,00 € | 3 200,00 € | 3 300,00 € | 3 450,00 € | 3 610,00 € | 3 770,00 € | 3 920,00 € |

PEDIDO DE FORMAÇÃO EXTRA AO PLANO DE FORMAÇÃO
DESPACHO DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO
(ou Coordenador de Núcleo, nos termos do artigo 8.º, n.º 2, alínea b), do EPE)
1. Pedido
(a preencher pelo trabalhador)

Exma. Senhora Presidente do IGFEJ, I.P.

NOME:
CATEGORIA:
UNIDADE ORGÂNICA:
TIPO DE PEDIDO
 Autoformação (crédito de 100 h/ano) - fundamentação obrigatória *(especifique abaixo)*
 Formação relevante para o posto de trabalho ocupado (Extraplano)

 Sem custos para o IGFEJ, IP.

 Com custos para o IGFEJ, IP.: _____ € (s/ IVA) _____ € (c/ IVA)

NOME DA AÇÃO DE FORMAÇÃO:
DATA DE INÍCIO:
DATA DE FIM:
N.º HORAS:
HORÁRIO:
ENTIDADE FORMADORA:
(Fundamentação)

Data:

Assinatura:

2. Parecer do superior hierárquico
(preencher uma das seguintes opções)
Autoformação
 Nada a opor *(fundamentação não obrigatória)*
 Propõe-se indeferimento. *(Fundamentação obrigatória - especifique abaixo)*
**Formação Extraplano
(s/ custos para o IGFEJ, IP)**
 Concordo *(Despacho de autorização a ser proferido pelo Diretor de Departamento)*
 Não concordo. *(Fundamentação obrigatória - especifique abaixo)*
**Formação Extraplano
(c/ custos para o IGFEJ, IP)**
 Propõe-se deferimento. *(Fundamentação da necessidade - especifique abaixo)*
 Propõe-se indeferimento. *(Fundamentação obrigatória - especifique abaixo)*
(Fundamentação)

Data:

Assinatura:

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO AÇÕES DE FORMAÇÃO EM REGIME DE AUTOFORMAÇÃO



RELATÓRIO DE AUTOFORMAÇÃO

NOME DO FORMANDO:

NOME DA AÇÃO DE FORMAÇÃO:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE FIM:

N.º HORAS:

HORÁRIO:

ENTIDADE FORMADORA:

OBJETIVOS DA FORMAÇÃO:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

OBSERVAÇÕES:

Data:

Assinatura:





MINUTA DE PACTO DE PERMANÊNCIA

Aos dias _____, entre:

PRIMEIRO OUTORGANTE: Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P. (IGFEJ, I.P.), pessoa coletiva n.º 510361242, com sede em Lisboa, na Avenida D. João II, n.º 1.08.01 E, Bloco H, representado neste ato por XXXXXXXX, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, com poderes bastantes para este ato, doravante designado por **Primeiro Outorgante** ou **Empregador Público**

E

SEGUNDO OUTORGANTE: (NOME), portador do Cartão de Cidadão n.º _____, com validade até _____ contribuinte fiscal n.º _____, residente na _____, doravante designado por **Segundo Outorgante** ou **Trabalhador**;

Considerando que:

- a) O **Segundo Outorgante** é detentor de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertencendo ao mapa de pessoal do **Primeiro Outorgante**;
- b) A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designado por LTFP), com o âmbito de aplicação fixado no seu artigo 1.º;
- c) A LTFP prevê, no seu artigo 78.º, a possibilidade de acordo pelo qual o trabalhador e o empregador público convençionem, a obrigatoriedade de prestação de serviço durante certo prazo, não superior a três anos, como compensação de despesas extraordinárias feitas pelo empregador público na formação profissional do trabalhador;
- d) O **Segundo Outorgante** solicitou autorização para frequência do curso _____, propondo que esta despesa fosse suportada pelo **Primeiro Outorgante**.

É, livremente e de boa-fé, celebrado o presente “**pacto de permanência**”, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira
(Obrigações do IGFEJ, IP)

O **Primeiro Outorgante** compromete-se a suportar as despesas inerentes ao curso _____, a decorrer entre _____ e _____, designadamente a taxa de inscrição (, €) e propina (, €), no valor total de _____ € (*Valor por extenso*).

Cláusula Segunda
(Obrigações do trabalhador)

1 - O **Segundo Outorgante** compromete-se a prestar serviço no IGFEJ, I.P., durante pelo menos ___ meses, com efeitos à data de conclusão do referido curso, como compensação das despesas extraordinárias feitas pelo **Primeiro Outorgante**.

2 - O **Segundo Outorgante** pode desobrigar-se do disposto no número anterior se restituir ao IGFEJ, I.P., as importâncias por este despendidas.

3 - Em caso de extinção do vínculo pelo trabalhador com justa causa ou quando, tendo sido declarado ilícito o despedimento, o trabalhador não opte pela reintegração, não existe a obrigação de restituir a soma referida no número anterior.

FEITO E ASSINADO, em duplicado, em _____ de XXXX| ficando cada parte com um exemplar.

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO



| Ação de formação: | | | | | Datas: | Local: |
|---|-----------|---|---|---|-------------|--------|
| AVALIAÇÃO GERAL | Avaliação | | | | COMENTÁRIOS | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Condições das instalações | | | | | | |
| Condições do material técnico utilizado | | | | | | |
| Objetivos gerais da formação | | | | | | |
| Competências teóricas adquiridas | | | | | | |
| Competências práticas adquiridas | | | | | | |
| Metodologia adotada | | | | | | |
| Documentação de apoio disponibilizada | | | | | | |
| Cumprimento dos objetivos previstos | | | | | | |
| Utilidade para o exercício de funções | | | | | | |
| Duração da ação de formação | | | | | | |
| Perfil do formador | | | | | | |
| Apoio recebido pelo NGRH | | | | | | |
| Outros: | | | | | | |

1 – Nada satisfatório/a 2 – Pouco satisfatório/a 3 – Satisfatório/a 4 – Bastante satisfatório/a

| | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|--|--------------------|--|---------------------------------------|
| A ação correspondeu às expectativas? | Sim | | Não | | |
| Apreciação global da ação de formação | Nada Satisfatória | | Pouco Satisfatória | | Satisfatória Bastante Satisfatória |

| | |
|---|--|
| Deixe os seus comentários/sugestões: | |
|---|--|