

20 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para o método de seleção seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da já referida Portaria.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da DGADR em <http://www.dgadr.pt> e afixada no 2.º andar da DGADR.

22 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitados.

23 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

24 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponibilizada na página eletrónica da DGADR em <http://www.dgadr.pt>.

25 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público da DGADR, e disponibilizada na sua página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da supra citada portaria.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da supra citada Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica da DGADR e em jornal de expansão nacional, por extrato.

27 — Composição do Júri:

Presidente: José Paulo Henriques Freitas, Diretor de Serviços de Informação, Gestão e Administração;

Vogais Efetivos: Maria Manuela Fernandes Simões, Chefe de Divisão de Gestão Financeira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; Adélia Maria dos Santos Ferreira Prata Afonso, Técnica Superior da Divisão de Gestão Financeira.

Vogais Suplentes: Diogo Monteiro Ferreira, Técnico Superior da Divisão de Gestão Financeira;

Anabela Gomes Ribeiro Batista, Técnica Superior da Divisão de Gestão Financeira.

28 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer espécie de discriminação.

18 de março de 2019. — O Diretor-Geral, *Gonçalo de Freitas Leal*.
312288587

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Despacho n.º 5085/2019

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, que entrou em vigor no dia 1 de agosto de 2014, consagra no seu título IV os princípios e regras gerais em matéria de tempo de trabalho na Administração Pública.

De acordo com o disposto no artigo 103.º da LTFP, compete ao dirigente máximo dos serviços fixar os períodos de funcionamento e de atendimento bem como definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Tendo em vista o cumprimento da obrigação legal, decorrente do disposto no artigo 104.º da LTFP, que impõe a manutenção de um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados, encontra-se implementada uma aplicação informática destinada à verificação da assiduidade e da pontualidade.

Nos locais desconcentrados onde a mesma não existe este registo será efetuado por outros meios até ser possível uniformizar este procedimento.

Assim, após audiência dos trabalhadores da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV) e respetivas associações sindicais.

1 — É aprovado o Regulamento do horário de funcionamento, de atendimento e do horário de trabalho para vigorar na DGAV, o qual consta do anexo ao presente despacho.

2 — É revogado o Regulamento de Horário de Trabalho em vigor na DGAV aprovado em 12-08-2010.

7 de maio de 2019. — O Diretor-Geral, *Fernando Manuel d'Almeida Bernardo*.

ANEXO

Regulamento interno dos períodos de funcionamento, de atendimento e do horário de trabalho da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços da Direção Geral de Alimentação e Veterinária doravante designada por DGAV, bem como os regimes da prestação de trabalho.

2 — O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções na DGAV, independentemente do respetivo vínculo de emprego público.

Artigo 2.º

Período de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento da DGAV decorre nos dias úteis entre as 08:00 h e as 20:00 h, com exceção dos serviços desconcentrados que partilham instalações com outros Organismos, cujo período de funcionamento não seja coincidente.

2 — No caso referido no número anterior o período de funcionamento será estabelecido casuisticamente.

3 — O período de atendimento ao público é o compreendido entre as 09:00 h e as 13:00 h e entre as 14:00 h e as 17:00 h.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores, as atividades que, no âmbito do controlo oficial, devam ser realizadas fora das instalações da DGAV, designadamente em matadouros, lotas, portos, aeroportos ou outros estabelecimentos, as quais devem ser executadas no período de funcionamento daqueles.

Artigo 3.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos regimes previstos em lei especial e no presente regulamento.

2 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de 9 horas de trabalho, incluindo o trabalho suplementar, sendo garantido um período mínimo de descanso de 11 horas seguidas entre 2 períodos diários de trabalho consecutivo.

3 — A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso que não pode ter duração inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais 5 horas consecutivas, exceto no caso de jornada contínua ou regime previsto em lei especial.

4 — Deve ser garantido um período mínimo de descanso de 11 horas seguidas entre 2 períodos diários de trabalho consecutivo, exceto quando seja necessária a prestação de trabalho suplementar por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devidos a acidente ou a risco de acidente iminente.

Artigo 4.º

Regimes de horários especiais

Por despacho do Diretor Geral e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com regimes de flexibilidade mais amplos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;

b) Nas situações de trabalhador-estudante nos termos dos artigos 89.º e seguintes do Código do Trabalho;

c) Quando se trate de trabalhadores com deficiência ou doença crónica devidamente comprovada por Junta Médica;

d) A pedido do trabalhador quando exista motivo atendível devidamente justificado;

e) Por conveniência da entidade empregadora pública, mediante acordo do trabalhador.

CAPÍTULO II

Horários e Condições de Trabalho

Artigo 5.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho praticado na DGAV é o horário flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

- 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 instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, pode ser autorizada pelo Diretor-Geral, sob proposta fundamentada do respetivo dirigente ou mediante requerimento fundamentado do trabalhador, de acordo com as necessidades e especificidades do serviço ou da vida pessoal do trabalhador.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados os períodos de presença obrigatória estabelecidos por plataformas fixas.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de horário flexível tem a duração máxima diária de 10 horas.

3 — A prestação de trabalho decorre no horário entre as 08:00 h e as 20:00 h, com a observância de dois períodos de presença obrigatória no serviço ou plataformas fixas:

- a) Período da manhã: das 10:00 h às 12:00 h;
- b) Período da tarde: das 14:30 h às 16:30 h.

4 — O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

5 — A modalidade de horário flexível não dispensa os trabalhadores de:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- b) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes, de contactos ou reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) Assegurar a realização do trabalho suplementar nos termos legalmente previstos.

6 — A modalidade de horário flexível não dispensa os trabalhadores de cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo prejudicar o regular funcionamento da DGAV, cabendo aos responsáveis das unidades orgânicas garantir que a referida flexibilidade não origine, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

7 — A ausência ao serviço nos períodos das plataformas fixas não é compensável, exceto se justificada nos termos legais, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de falta correspondente ao período de ausência.

8 — A ausência ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a necessidade da sua justificação.

9 — Apenas carecem de justificação as ausências verificadas nos períodos das plataformas fixas.

10 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

11 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar será gozado no mês seguinte, nas plataformas móveis, até ao limite de sete horas, exceto no caso de trabalhadores portadores de deficiência que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até 10 horas.

12 — A pedido do trabalhador, mediante autorização prévia do superior hierárquico, e desde que haja saldo positivo para tal, pode ser autorizado o gozo de três horas e meia deste saldo, a ser gozado em plataformas fixas diferentes, em dias distintos.

13 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês, implica o registo de uma falta de meio-dia (1/2) ou de um dia, conforme o período em falta, justificável nos termos da lei, exceto a trabalhadores portadores

de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte e nele compensado, um débito até 10 horas.

14 — Sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária do trabalho, procede-se à acumulação dos débitos até perfazer o período referido no n.º 16 do presente artigo.

15 — A marcação de faltas previstas no n.º 13 do presente artigo é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

16 — A duração diária média do trabalho em regime de horário flexível é de sete horas.

17 — A ausência de registo de saída para o intervalo de descanso e de reentrada após aquele intervalo ou a marcação com registo inferior a uma hora implicam sempre o desconto mínimo de uma hora.

Artigo 7.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que cumprindo em cada dia e semana o período normal de trabalho diário e semanal, respetivamente, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho com horas de entrada e saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O regime de horário rígido reparte-se nos seguintes períodos:

- a) Período da manhã — das 09:00 h às 12:30 h;
- b) Período da tarde — das 14:00 h às 17:30 h.

3 — Por despacho do Diretor-Geral, mediante acordo do trabalhador, podem ser fixados outros períodos considerados mais convenientes.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado é aquela que, embora mantendo inalterado o normal período de trabalho, permite estabelecer, para determinada unidade orgânica ou equipa multidisciplinar, trabalhador ou grupo de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços, mediante acordo escrito entre o Diretor-Geral e cada trabalhador.

3 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados mais convenientes pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, são os seguintes:

- a) Período da manhã das 08:00 h às 13:00 h e período da tarde das 14:00 h às 16:00 h;
- b) Período da manhã das 09:30 h às 13h30 h e período da tarde das 14:30 h às 17:30 h;
- c) Período da manhã das 10:30 h às 14:00 h e período da tarde das 15:00 h às 18:30 h;
- d) Período da manhã das 11:30 h às 14:30 h e período da tarde das 16:00 h às 20:00 h.

Artigo 9.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 tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho nunca superior a 1 hora.

3 — A jornada contínua, após verificação dos pressupostos, pode ser autorizada, caso a caso, mediante pedido devidamente fundamentado nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — A autorização da jornada contínua fixa o prazo da respetiva validade podendo cessar a todo o tempo caso os pressupostos que lhe

deram origem deixem de se verificar, não podendo contudo exceder um 1 ano, sendo eventualmente renovável.

5 — A eventual renovação depende de apresentação de requerimento devidamente fundamentado acompanhado dos respetivos documentos comprovativos, com a antecedência de 30 dias.

6 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

Artigo 10.º

Outras modalidades de horários

A opção pela aplicação de outros horários de trabalho que não se encontrem previstos nos artigos anteriores depende de requerimento dirigido ao Diretor-Geral e do cumprimento das disposições constantes da lei e do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos legalmente previstos.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a DGAV, desde que tal isenção seja admitida por lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, nomeadamente:

- a) Técnicos superiores;
- b) Coordenadores técnicos;

3 — Os trabalhadores com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 12.º

Teletrabalho — Noção

Para efeitos deste Regime, considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da DGAV, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Artigo 13.º

Formalidades

1 — Do contrato para prestação subordinada de teletrabalho devem constar as seguintes indicações:

- a) Identificação dos contraentes;
- b) Cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho;
- c) Duração do trabalho em regime de teletrabalho;
- d) Atividade antes exercida pelo teletrabalhador ou, não estando este vinculado à entidade empregadora pública, aquela que exercerá aquando da cessação do trabalho em regime de teletrabalho, se for esse o caso;
- e) Identificação da unidade orgânica do órgão ou serviço ao qual deve reportar o teletrabalhador;
- f) Identificação do superior hierárquico ou de outro interlocutor do órgão ou serviço com o qual o teletrabalhador pode contactar no âmbito da respetiva prestação laboral.

2 — Não se considera sujeito ao regime de teletrabalho o acordo não escrito ou em que falte a menção referida na alínea b) do número anterior.

3 — Para efeitos da redação do acordo escrito referido no n.º 2 do presente artigo, a duração inicial do mesmo não pode exceder um ano, revogável a todo o tempo.

4 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente regulamento, nomeadamente no que respeita ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal, cuja verificação cabe ao respetivo superior hierárquico.

5 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho não estão dispensados da comparecimento às reuniões de trabalho para que hajam sido previamente convocados, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades regulares e normais do serviço, sempre que tal seja previamente determinado pelo superior hierárquico.

6 — A autorização para a prestação de trabalho neste regime fica dependente da definição de critérios por despacho do Diretor-Geral de Alimentação e Veterinária.

7 — O despacho, a que se refere o número anterior deverá estabelecer as tarefas/atividades que se enquadram no teletrabalho, o período máximo de dias de teletrabalho semanal e/ou mensal consecutivo, os dias semanais ou mensais de permanência obrigatória na DGAV, o modelo de

requerimento ao Diretor-Geral: o modo de registo da assiduidade durante o teletrabalho e a tramitação processual do requerimento, incluindo o parecer do superior hierárquico do trabalhador.

Artigo 14.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos, qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 — Devem ser organizados turnos de pessoal diferente, sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em contrário;
- e) Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte;
- f) São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas;
- g) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de três semanas;
- h) Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, confere direito a um acréscimo remuneratório em conformidade com os termos estabelecidos no artigo 161.º da LTFP, sem afastar a remuneração por trabalho suplementar.

Artigo 15.º

Regimes de turnos

1 — O regime de turnos é:

- a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;
- b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;
- c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira;

2 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.

Artigo 16.º

Trabalho Suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho ou se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço, que não justifiquem a admissão de trabalhador, carecendo sempre, exceto por motivos de força maior, de autorização prévia.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador portador de deficiência;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante;
- c) Trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- d) Trabalhador com doença crónica;
- e) Trabalhador-estudante, exceto por motivo de força maior.

5 — O trabalho suplementar deve sempre ser registado nos termos legalmente previstos.

6 — O registo de horas de trabalho suplementar deve ser efetuado pelo trabalhador e validado pelo respetivo superior hierárquico, devendo sempre conter a fundamentação expressa para a sua prestação.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Artigo 17.º

Assiduidade e pontualidade

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

2 — Qualquer ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico.

Artigo 18.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1 — A assiduidade e a pontualidade são objeto de aferição através do registo no Sistema de Gestão da Assiduidade e Pontualidade com recurso a meios informáticos e ou dados biométricos ou outro qualquer meio, no início e termo de cada período de trabalho e que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao seu superior hierárquico e ao serviço responsável pela gestão da assiduidade.

2 — Todas as entradas e saídas, de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas através do terminal biométrico ou, em casos excecionais, através do terminal disponível via web, ou outro meio.

3 — É considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada ou saída, salvo em casos de avaria do sistema ou do aparelho de controlo e ainda quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou lapso justificável da sua parte e visado superiormente, até 72 horas após o facto, sob pena de marcação de falta.

4 — Os dirigentes e trabalhadores com isenção de horário devem evidenciar, diariamente, o cumprimento do dever de assiduidade através de registo no Sistema de gestão da assiduidade e pontualidade.

5 — Compete ao dirigente ou superior hierárquico da unidade orgânica em que o trabalhador desempenha funções, comunicar à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, as situações que correspondam a ausências ao serviço.

6 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelo trabalhador e o período de aferição da assiduidade são efetuados mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos e nas justificações apresentadas.

Artigo 19.º

Controlo de assiduidade e pontualidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

2 — Com exceção do n.º 3 do artigo anterior, as faltas de registo da assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

3 — O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado com base nos registos e informações do sistema de gestão de assiduidade e pontualidade e mediante os pedidos de justificação autorizados pelos respetivos superiores hierárquicos.

4 — Cada trabalhador tem acesso, em tempo real, à visualização dos seus registos no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, podendo, no âmbito da consulta, solicitar justificação ou correção através da aplicação própria.

5 — Compete ao pessoal dirigente a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, com base nos registos obtidos em sede de controlo de assiduidade e nas justificações apresentadas ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

6 — Compete aos trabalhadores a consulta regular da sua assiduidade e, se for caso disso, solicitar ao superior hierárquico os pedidos de justificação.

7 — Verificando-se a existência de uma ausência não justificada o serviço que tem a seu cargo a gestão da assiduidade, notifica o trabalhador em causa, para no prazo de 5 dias proceder à justificação da mesma, sob pena de ser considerada injustificada.

8 — Para cumprimento do prazo fixado no número anterior devem os responsáveis por cada unidade orgânica informar de imediato a Divisão de Recursos Humanos, Formação e Expediente.

Artigo 20.º

Tolerância

1 — Independentemente da modalidade de horário, os trabalhadores gozam de uma tolerância de 15 minutos diários, sujeita a compensação, nas entradas do período da manhã e da tarde, sem necessidade de qualquer justificação.

2 — A tolerância pode ser compensada no próprio dia ou até ao final do período de aferição e é limitada a 90 minutos mensais.

Artigo 21.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

Compete à DSGA enquanto entidade responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

- a) Inserir e registar todos os trabalhadores em funções na DGAV no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade;
- b) Organizar e manter atualizado o sistema;
- c) Esclarecer eventuais dúvidas e proceder a correções sempre que solicitadas e visadas superiormente;
- d) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores, sempre que se verifique situações de licenças sem remuneração e mobilidade, entre outras;
- e) Submeter a despacho superior os casos de não cumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspetos que possam influenciar o controlo da assiduidade e pontualidade;
- f) Remeter dados da assiduidade ao serviço competente para o processamento de remunerações.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 22.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo presente regulamento é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 23.º

Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação e interpretação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 24.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva em que a DGAV seja parte, em matéria de assiduidade e de pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições.

Artigo 25.º

Regime subsidiário

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, são aplicáveis as normas da LTFP, respetiva regulamentação, do Código do Trabalho e em instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

Artigo 26.º

Norma Transitória

1 — As referências feitas no presente Regulamento a sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade nos serviços onde não existam, apenas serão aplicáveis aquando da instalação dos novos sistemas de controlo.

2 — Até lá deverá ser utilizado um sistema de controlo manual.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte à data da sua publicação.