

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Escola Superior Agrária

Inovação e Qualidade na Produção Alimentar

Mestrado

1.º Ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Qualidade e Inovação na Produção Primária	F	Semestral	202	TP: 50; S: 10	7,5	
Bioquímica e Toxicologia Alimentar	BC	Semestral	202	TP: 50; S: 10	7,5	
Microbiologia avançada	BC	Semestral	202	T: 30; PL: 30	7,5	
Análise de Risco	BC	Semestral	202	TP: 50; S: 10	7,5	

1.º Ano/2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Auditorias	CES	Semestral	202	TP: 50; S: 10	7,5	
Análise Sensorial	BC	Semestral	95	TP: 45; S: 10	3,5	
Desenvolvimento de Novos Produtos	BC	Semestral	108	TP: 45; S: 10	4	
Projectos de Investimento e Modernização	CES	Semestral	202	TP: 50; S: 10	7,5	
Embalagem, Armazenamento e Logística	BC	Semestral	202	TP: 50; S: 10	7,5	

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Protecção Ambiental	BC	1.º Semestre	162	TP: 45; S: 10	6	
Controlo Estatístico da Qualidade	BC	1.º Semestre	162	TP: 45; S: 10	6	
Processamento de Alimentos e Inovação	BC	1.º Semestre	162	TP: 45; S: 10	6	
Estágio	BC	Anual	1134	OT: 60; E: 1074	42	

203707421

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Despacho n.º 14718/2010

Por despacho do Presidente do IPG, datado de 15 de Setembro de 2010,

1 — No uso de competência própria, ao abrigo do disposto no artigo 88.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro (RJIES) e do artigo 36.º dos Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda, Despacho Normativo n.º 48/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 4 de Setembro de 2008, nomeio Vice-Presidentes deste Instituto:

Professor Doutor Fernando Augusto de Sá Neves dos Santos;
Professor Doutor Gonçalo José Poeta Fernandes.

2 — Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º, n.º 1, da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro e do artigo 36.º, n.º 3 dos Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda, designo, para me substituir nas faltas e impedimentos, o Professor Doutor Fernando Augusto de Sá Neves dos Santos.

3 — Consideram-se ratificados todos os actos praticados no âmbito deste despacho, desde a presente data até à data da sua publicação no *Diário da República*.

Guarda, 16 de Setembro de 2010. — O Presidente, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

203704432

Regulamento n.º 746/2010

Por despacho de Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, datado de 10.09.2010, no seguimento da deliberação 9 de Setembro de 2010 do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), ao abrigo dos artigos 115.º, n.º 1, e 132.º, n.º 2, do RCTFP, foi aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho do IPG, que se publica em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

IPG, 17 de Setembro de 2010. — O Vice-Presidente, *Prof. Doutor Fernando Augusto de Sá Neves dos Santos*.

ANEXO

**Regulamento do Horário de Trabalho
no Instituto Politécnico da Guarda**

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Instituto Politécnico da Guarda (IPG) que exercem funções públicas na modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções, com excepção dos trabalhadores integrados nas carreiras docente e de investigação, salvo se por contrato ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho sejam estabelecidas condições mais favoráveis para os trabalhadores por eles abrangidos.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do IPG designadamente:

- a) Unidades orgânicas de ensino e investigação,
- b) Unidades e serviços centrais de apoio,
- c) Serviços específicos das unidades orgânicas e,

3 — O Regulamento aplica-se igualmente aos funcionários e agentes que, embora vinculadas a outro organismo, aqui exerçam.

4 — Considerando as especificidades de alguns sectores dos Serviços de Acção Social do IPG, o presente Regulamento não se aplica a esta unidade orgânica, devendo as mesmas ser adaptadas, mediante despacho.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua actividade.

2 — Em regra, o período de funcionamento do IPG decorre, todos os dias úteis, entre as 8,30 horas e as 18,30 horas.

3 — No caso de serviços como as Bibliotecas ou as Escolas Superiores, podem ser estabelecidos períodos de funcionamento alargado, bem como aos sábados, que não podem iniciar-se antes das 8 horas, nem terminar depois das 23 horas.

4 — O período normal de funcionamento dos serviços é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços do IPG estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público dos serviços do IPG é das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

3 — Os períodos de atendimento são afixados na entrada das instalações dos serviços, em local visível ao público.

4 — Quando o interesse público, nomeadamente a comodidade dos utentes do serviço, o justificar, pode o período de atendimento ao público ser fixado por Despacho do Presidente do Instituto, independentemente dos limites estabelecidos no n.º 2.

CAPÍTULO II

**Duração, regime e condições
de prestação de trabalho**

Artigo 4.º

Regime geral de prestação de trabalho

1 — Os trabalhadores do IPG ficam sujeitos à prestação de trabalho em regime de tempo completo, sem prejuízo de regimes especiais previstos na lei, em instrumentos de regulamentação colectiva, e no presente Regulamento.

2 — Os períodos normais de trabalho diário e semanal são de sete e de trinta e cinco horas, respectivamente.

3 — O período normal de trabalho diário é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma

hora nem superior a duas, de modo a que não sejam realizadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo, sem prejuízo do estabelecido para o regime de jornada contínua.

Artigo 5.º

Regime especial de prestação de trabalho a tempo parcial

1 — O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o IPG.

Artigo 6.º

Modalidades de horário

1 — A modalidade do horário regra a adoptar é a de horário flexível.

2 — Considerando a natureza das actividades desenvolvidas no Instituto Politécnico da Guarda e nas Escolas Superiores nele integradas, podem ser adoptadas outras modalidades de horário de trabalho, designadamente:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua;
- c) Horários desfasados.

3 — Podem ainda ser autorizados, por despacho do Presidente, ouvido o responsável do serviço onde o interessado exerce funções, horários específicos, nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto e artigo 52.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — O regime de prestação de trabalho no IPG é o da sujeição ao cumprimento de horário diário na modalidade de horário flexível, sendo que a duração máxima diária não pode ser superior a nove horas ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos, observados que sejam os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas.

3 — As plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) a utilizar são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

4 — Poderão ser adoptados outros períodos de presença obrigatória, por despacho do Presidente ou do Director, no caso das unidades orgânicas, com respeito do período mínimo legalmente estabelecido.

5 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores do cumprimento das obrigações que lhes forem fixadas, designadamente da comparência a reuniões de trabalho, dentro do período de funcionamento do serviço.

6 — O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente o atendimento ao público e o cumprimento das tarefas distribuídas.

Artigo 8.º

Regime de compensação

1 — É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afectado o normal funcionamento do serviço.

2 — A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 1 do artigo 7.º, devendo mostrar-se efectuada no final do período de aferição, conforme definido no número seguinte.

3 — O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

4 — Exceptuando o disposto no número seguinte, as ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas não são susceptíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verificarem, originando a marcação de meia falta, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

5 — É susceptível de compensação nos períodos das plataformas fixas a ausência do serviço até cinco horas por mês, desde que nesse mês seja cumprido o número total de horas correspondente a esse período de aferição.

6 — As ausências nas plataformas fixas além das cinco horas compensadas determinam a marcação de falta a justificar nos termos legais.

7 — Os saldos negativos não poderão transitar para o período de aferição seguinte, salvo os relativos a funcionários e trabalhadores portadores de deficiência, nos termos previstos na legislação em vigor.

8 — O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meia-dia de falta por cada período igual ou inferior a três horas e meia, e a falta por dia completo (sete horas), se por período superior àquele, que deve ser justificada nos termos das disposições legais aplicáveis.

9 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

10 — O saldo positivo registado em cada período de aferição, que não tenha sido pago como horas extraordinárias, transita para o período de aferição seguinte, podendo o saldo ser compensado no mês ou meses seguintes, não podendo contudo acumular mais de 7 horas, nem as mesmas serem compensadas no período das plataformas fixas, excepto nas condições previstas no n.º 5 deste artigo.

11 — A compensação por crédito de horas não pode ser acumulada com o gozo de período de férias.

12 — Para efeitos do cálculo do número total de horas do período de aferição (mês), todas as ausências justificadas nos termos das disposições legais, são consideradas como tempo de serviço.

Artigo 9.º

Regime de isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário, nos termos da lei geral, os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares.

2 — Por acordo escrito entre o IPG e o trabalhador, podem ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que, nos termos da lei ou de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, possam beneficiar daquele regime.

3 — A isenção de horário de trabalho não 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.

4 — No caso do pessoal referido no n.º 2 é dispensado o registo da presença quando se encontre deslocado em serviço externo, devendo a respectiva chefia, no final de cada período de aferição, informar o serviço de gestão de recursos humanos do número de dias em que foi realizado serviço externo.

5 — A prestação de serviço externo será documentada em impresso próprio devendo conter os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado.

Artigo 10.º

Horário Rígido

1 — Horário rígido é aquele que se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso, aplicando-se a todo o pessoal a prestar serviço em locais que não disponham de meios electrónicos ou informáticos de controlo de assiduidade.

2 — O pessoal que cumpre horário rígido tem como horário de trabalho o período compreendido entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, com intervalo entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas.

3 — O saldo positivo registado em cada período de aferição, incluindo as horas extraordinárias previamente autorizadas, que, por opção do trabalhador, não sejam pagas, podem ser compensadas no mês ou meses seguintes, aplicando-se ainda, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 8.º

Artigo 11.º

Jornada contínua

1 — Jornada contínua é a modalidade de horário que consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com uma duração diária do trabalho de seis horas e meia, incluindo um período de descanso de trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera trabalho efectivo.

2 — O gozo do período de descanso não se pode verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

3 — A modalidade de jornada contínua é praticada pelo pessoal que trabalha em serviços com horário de funcionamento alargado, nomeadamente Biblioteca, Piscina e Escolas Superiores.

4 — A jornada contínua pode ainda ser autorizada, pelo Presidente do IPG, a pedido fundamentado do interessado, ou por iniciativa de uma chefia ou responsável de serviço ou Unidade Orgânica, nos casos previstos na lei, em instrumentos de regulamentação colectiva, e no presente Regulamento.

5 — Cabe aos dirigentes dos serviços ou aos Directores das Unidades Orgânicas onde a jornada contínua for adoptada, garantir o eficaz funcionamento do serviço, distribuindo e escalonando os funcionários sujeitos a esta modalidade de horário, da maneira que julgarem mais adequada, devendo os respectivos mapas de escalas, bem como as suas alterações, ser enviados ao Sector de Recursos Humanos.

6 — Ao regime de jornada contínua, é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 8.º, sendo neste caso igual a 6,5 o número máximo de horas de saldo positivo que podem ser acumuladas e compensadas.

Artigo 12.º

Horários desfasados

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2, do artigo 2.º, e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º, do presente Regulamento podem ser estabelecidos horários de trabalho desfasados para os trabalhadores com as seguintes actividades/atribuições:

- a) Secretariado da Direcção;
- b) Recepção e atendimento;
- c) Motorista.

2 — A determinação das horas de entrada e de saída é efectuada por acordo entre os trabalhadores e respectivos dirigentes, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado pelo respectivo dirigente.

3 — Ao regime de horários desfasados, é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 8.º

Artigo 13.º

Escolha da modalidade de horário

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

CAPÍTULO III

Princípios e regras da assiduidade

Artigo 14.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Independentemente da modalidade de horário de trabalho adoptada, todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, ou coordenador, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excepcionais devidamente fundamentados, devendo a entrada e saída ser registada no sistema informático.

3 — Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e de saída relativamente a cada período de trabalho.

4 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e saída de cada período de trabalho.

5 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, assinadas pela hierarquia competente, e deverão dar entrada nos serviços de controlo de assiduidade dentro dos prazos legais.

Artigo 15.º

Registo de assiduidade

1 — O cumprimento da assiduidade e da pontualidade — entradas e saídas — é verificado por um sistema automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todo o pessoal, o qual deverá ser elaborado até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que diz respeito pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

2 — O mapa referido no número anterior deverá indicar a natureza das faltas e ou licenças de cada trabalhador, e ser visado mensalmente pelo responsável pela gestão dos recursos humanos.

3 — No caso de este verificar situações anómalas não previstas no presente Regulamento, deverão as mesmas ser levadas ao conhecimento

do Presidente que, ouvido o responsável do serviço a que pertence a trabalhador em causa, decidirá sobre as medidas a tomar.

4 — As reclamações sobre a assiduidade devem ser apresentadas no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data em que as respectivas listagens forem afixadas.

5 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de dispensas, ausências temporárias ou outras situações relacionadas com a execução deste Regulamento devem ser apresentados em impresso próprio, distribuído pela Secção de Pessoal ou por formulário electrónico equivalente, com uma antecedência mínima de 2 dias salvaguardando-se casos excepcionais devidamente justificados.

6 — Cada trabalhador deverá diariamente efectuar quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde — com excepção daquelas abrangidas pelo regime de jornada contínua, que só efectuarão duas marcações de ponto, caso não se ausentem do posto de trabalho durante o intervalo de descanso.

7 — A falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço com as consequências inerentes, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos de controlo, e ainda quando os trabalhadores façam prova de que o registo não foi efectuado por erro ou lapso justificável da sua parte, em impresso próprio a submeter à apreciação do dirigente, no prazo máximo de vinte e quatro horas.

8 — Nos locais de trabalho que não disponham de sistema de controlo de assiduidade electrónico ou informático, será utilizado uma folha de ponto, que será remetida aos serviços responsáveis pelo controlo de assiduidade nos dois dias posteriores ao final do período a que respeita.

Artigo 16.º

Forma de justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — Os atrasos até quinze minutos diários no cumprimento das plataformas fixas, do pessoal em horário flexível, até ao limite de sessenta minutos/mês, consideram-se regularizados sem necessidade de outro procedimento, sempre que se verifique cumprido o tempo total de trabalho do período de aferição (mês).

2 — Ao pessoal que labora nas modalidades de jornada contínua ou horário desfasado, é concedido diariamente um período de quinze minutos de tolerância para compensação de eventuais atrasos nas entradas, ausências intermédias e de antecipação nas saídas.

3 — As tolerâncias a que se refere o número anterior, terão de ser compensadas no período de aferição (mês).

4 — As tolerâncias de ponto de duração superior a 30 minutos carecem de parecer favorável do superior hierárquico imediato e de despacho do Director da Escola ou do Administrador do IPG, nos Serviços Centrais, quando o superior hierárquico imediato não for o Presidente ou Vice-Presidente do IPG.

5 — No caso do horário desfasado, do horário rígido e na jornada contínua, os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos deverão ser justificados através do preenchimento do formulário aprovado para o efeito.

6 — A aceitação da justificação dos atrasos ou antecipações de saída não isentam do cumprimento do número de horas de serviço semanal a que se está sujeito, pelo que o somatório do tempo registado pelo sistema informático não pode ser inferior ao estabelecido.

7 — Os atrasos para além dos tempos previstos no presente artigo, podem ser justificados através da utilização do saldo positivo transitado do mês anterior, nas condições previstas no presente Regulamento.

8 — Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas da forma indicada no número anterior e acompanhadas dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, e dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável.

9 — A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem esteja autorizado a adoptar o regime de jornada contínua deve ser registada à saída e à entrada.

10 — A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada pela aplicação de recursos humanos existente no sistema de informação ou, na sua falta, pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos através da consulta do respectivo mapa aprovado ou do pedido previamente autorizado.

Artigo 17.º

Dispensa de serviço e tolerância

1 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

2 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, direito a férias, ausências temporárias ou outras situações conexas devem ser apresentados ao superior hierárquico para informação, mediante

justificação adequada, devidamente instruídos com os comprovativos, e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

CAPÍTULO IV

Trabalho extraordinário

Artigo 18.º

Noção e limites da duração do trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo o que é prestado fora do horário de trabalho, com os seguintes limites:

- 100 horas de trabalho por ano;
- 2 horas por dia normal de trabalho
- 7 horas nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados e
- 3 horas e 30 minutos em meio dia de descanso complementar.

2 — No caso de regime de trabalho a tempo parcial o limite anual é de 80 horas.

3 — Os limites fixados podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base do trabalhador, quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável.

4 — O limite máximo a que se refere a alínea a) do n.º 1 pode ser aumentado, por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

Artigo 19.º

Descanso compensatório

1 — A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, de descanso semanal complementar e feriado, confere ao trabalhador direito a um descanso compensatório remunerado:

- Correspondente a 25 % das horas de trabalho extraordinário realizado;
- Vence-se quando perfizer 7 horas, ou 3 horas e 30 minutos se regime parcial;
- Deve ser gozado nos 90 dias seguintes à data em que vence;
- Em dia a fixar por acordo ou, na falta deste, pelo IPG.

2 — A prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal obrigatório confere ao trabalhador o direito a 1 dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes, por acordo ou, na falta deste, pelo IPG.

Artigo 20.º

Acréscimo remuneratório

A prestação de trabalho extraordinário, além do descanso compensatório, confere o direito a um acréscimo remuneratório nos seguintes termos:

- Em dia normal, 50 %, na primeira hora e 75 %, nas horas ou fracções subsequentes;
- Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e feriado, 100 % por cada hora de trabalho efectuado.

Artigo 21.º

Registos do Trabalho Extraordinário

1 — O registo de trabalho extraordinário é efectuado em formulário adequado, disponível no Sector de Recursos Humanos ou nas Unidades Orgânicas onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário.

2 — O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação, pelos meios considerados adequados.

3 — Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário.

4 — No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 22.º

Infracções

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas e do Código Penal, bem como do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respectiva regulamentação.

Artigo 23.º

Acesso aos dados próprios

Cada utilizador poderá visualizar no terminal ou no sistema de informação a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade.

Artigo 24.º

Regime subsidiário

1 — A tudo o que não esteja previsto no presente regulamento são aplicáveis as normas do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, respectiva regulamentação e instrumentos de regulamentação colectiva aplicáveis.

2 — O regime constante do presente regulamento pode ser complementado, designadamente no caso da existência de dúvidas sobre a sua aplicação, por ordens de serviço ou despachos, emanados do Presidente do IPG, dentro dos poderes que a lei lhe confere, ou dos que lhe forem delegados.

Artigo 25.º

Revisão

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

2 — O presente regulamento pode ainda ser alterado sempre que o Presidente do IPG entender necessário, observado o direito de participação legalmente previsto.

Artigo 26.º

Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 15/IPG/03, de 27 de Março.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês imediato ao da sua publicação.

203706799

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso n.º 18909/2010

Nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de um Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercer funções no Gabinete de Projectos da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria, aberto pelo Aviso n.º 21901/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 235, de 4 de Dezembro. A referida lista foi homologada por despacho de 3 de Setembro de 2010 do Presidente, em exercício, do Instituto Politécnico de Leiria, José Manuel Silva.

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos

Candidatos	AC — Avaliação Curricular	EAC — Entrevista de Avaliação de Competências	EPS — Entrevista Profissional de Selecção	Total — OF = AC x x 35% + + EAC x x 35% + EPS x 30%	Ordenação
Candidatos que se encontram na situação prevista no n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro					
Marisa Sofia Alves Margarido	16,5	16	15	15,88	1.º
Restantes Candidatos					
Filipa de Campos Serra Carraca	15,3	20	17	17,47	2.º
Eliana Rito Gonçalves	17,7	20	13	17,08	3.º
Elsa Cristina Bento	14,7	20	15	16,63	4.º
Cláudia Patrícia Henriques Gameiro	13,2	20	13	15,51	5.º
Rute Sofia Ribeiro Alexandre	13,7	16	15	14,88	6.º
Sónia Margarida Matias Rodrigues	15,0	16	13	14,75	7.º
Damien Diegues Pires	12,3	16	15	14,42	8.º
Maria Salomé Rosa Ascenso	13,3	16	13	14,17	9.º
Catarina Martinho Cordeiro	13,8	16	12	14,04	10.º
Sara Joana Alexandre Alves Pereira	11,0	16	15	13,95	11.º
Carla Susana da Silva Loureiro	11,0	16	15	13,95	12.º
Celina Sofia Custódio da Silva	10,3	16	15	13,72	13.º
António José Ferreira Marques	11,0	16	13	13,35	14.º
Vera Lúcia Vieira Vala	11,0	16	13	13,35	15.º
Anabela Cardoso Reis	13,8	12	13	12,91	16.º
Carla Alexandra Quintanilha Nobre	10,3	12	15	12,32	17.º
Catarina Helena Cordeiro Vieira	12,0	12	13	12,30	18.º
Andreia Sofia Loureiro Silva	13,3	12	11	12,17	19.º
Vânia Cardoso do Vale	12,3	12	12	12,12	20.º
Filipa Isabel Soares da Silva Vieira	11,0	12	13	11,95	21.º
Isabel Lopes Catarino	11,7	12	12	11,88	22.º
Aníbal Manuel Ferreira Martins	11,3	12	12	11,77	23.º
Teresa Maria Domingues Gil	10,3	12	13	11,72	24.º
Maria João Laranja V. Pedro Santos	10,7	12	12	11,53	25.º
Paulo Jorge Pinheiro Garcia	10,3	12	12	11,42	26.º
Licinia Maria Gonçalves Torres	10,0	12	12	11,30	27.º