

UNIVERSIDADE DE COIMBRA**Aviso n.º 9461/2011**

Por ter sido revogado, pela entidade que o emitiu, o Despacho de homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de Técnico Superior na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a Divisão de Identidade, Imagem e Comunicação da Administração da Universidade de Coimbra, publicado no *Diário da República* n.º 74, 2.ª série, de 14 de Abril de 2011 (Aviso n.º 9039/2011), procede-se à sua anulação.

14/04/2011. — A Administradora, *Célia Cravo*.

204587828

UNIVERSIDADE DE ÉVORA**Serviços Académicos****Aviso n.º 9462/2011**

O Reitor da Universidade de Évora homologou em 8 de Abril de 2011 o júri de provas de doutoramento em Gestão, requeridas por Rui Manuel Sobral Rita, nos termos do artigo 27 da Ordem de Serviço n.º 1/2010 de 12 de Janeiro -Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora e atribuição do Grau de Doutor pela Universidade de Évora e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, com a seguinte constituição:

Presidente — Doutor Carlos Alberto Falcão Marques (por delegação do Director do Instituto de Investigação e Formação Avançada) da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutor José Paulo Esperança, Professor Catedrático do ISCTE -Instituto Universitário e Lisboa;

Doutor Manuel José Rocha Armada, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Doutor Jacinto António Setúbal Vidigal da Silva, Professor Associado com Agregação da Universidade de Évora (Orientador);

Doutor Joaquim José dos Santos Ramalho, Professor Auxiliar com Agregação da Universidade de Évora (Orientador);

Doutor Eduardo Barbosa do Couto, Professor Auxiliar do ISEG da Universidade Técnica de Lisboa;

Doutora Zélia Maria da Silva Serrasqueira, Professora Auxiliar da Universidade da Beira Interior.

14 de Abril de 2011. — A Directora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

204587877

UNIVERSIDADE DE LISBOA**Faculdade de Letras****Despacho n.º 6566/2011**

Ao abrigo do disposto nos artigos 3.º, n.º 2 e 29.º, números 1, alínea o), 2, alíneas a) e d), e 3, alínea a), todos dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho n.º 6287/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 39, de 25 de Fevereiro de 2009, por proposta do Secretário Coordenador da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, e após consultados os delegados sindicais, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, determino:

É aprovado o regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, publicado em anexo ao presente despacho.

8 de Abril de 2011. — O Director, *Prof. Doutor António Feijó*.

ANEXO**Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa****Preâmbulo**

1 — O presente regulamento é aprovado pelo Director da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), por proposta do Secretário

Coordenador, ao abrigo do disposto no artigo 76.º, n.º 2, da Constituição; no artigo 110.º, n.º 2, al. a), do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro; nos artigos 31.º, n.º 1, alínea g) e 32.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 36/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 1 de Agosto de 2008; no n.º 1.8 da Deliberação n.º 2808/2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 11 de Fevereiro 2010; nos artigos 3.º, n.º 2, 29.º, n.º 1, al. o), e n.º 2, todos dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho n.º 6287/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 39, de 25 de Fevereiro de 2009 e nos artigos 53.º e 116.º e seguintes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

2 — Foram consultados os delegados sindicais, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 1.º**Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores não docentes e não investigadores da FLUL, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das suas funções.

2 — O regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções na FLUL, designadamente em regime de mobilidade.

Artigo 2.º**Período de funcionamento e atendimento**

1 — O período de funcionamento da FLUL é o seguinte:

a) Nos períodos lectivos, das 8 horas às 22 horas, nos dias úteis, e das 9 horas às 13 horas, aos sábados;

b) Nos períodos não lectivos, das 8 horas às 20 horas, nos dias úteis;

c) O período de funcionamento da Biblioteca da FLUL, poderá ser alargado até às 19 horas, aos sábados, por despacho do Director da FLUL.

2 — O período de atendimento da FLUL decorre entre as 9 e as 19 horas, devendo contemplar uma duração mínima de 6 horas diárias, nos dias úteis, podendo variar de serviço para serviço.

3 — O período de atendimento de cada serviço deve ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, depois de aprovado pelo Director da FLUL, sob proposta do Secretário Coordenador.

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

1 — O período normal de trabalho dos trabalhadores a tempo completo corresponde, em regra, a 7 horas de trabalho por dia e a 35 horas por semana, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Na modalidade de jornada contínua, o período normal de trabalho dos trabalhadores a tempo completo corresponde a 6 horas e 30 minutos por dia e a 32 horas e trinta minutos por semana.

3 — Na modalidade de horário flexível, o período normal de trabalho dos trabalhadores a tempo completo corresponde a uma média de 7 horas por dia e de 35 horas semana.

4 — O cumprimento do período normal de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 4.º**Dispensas de serviço**

1 — Aos trabalhadores da FLUL são concedidas, de acordo com a conveniência do respectivo serviço, as seguintes dispensas:

a) Uma semana de dispensa de serviço durante as férias escolares de Natal;

b) 2 dias de dispensa de serviço durante as férias escolares de Páscoa;

c) 1 dia de dispensa de serviço no período de Carnaval;

d) Uma ou mais horas de dispensa, num máximo de 1 dia de trabalho por mês.

2 — As dispensas a que se referem as alíneas a) a c) do número anterior são concedidas pelo Secretário Coordenador, mediante parecer favorável do responsável pelo Serviço, e não dependem de compensação com saldos de positivos de horas de trabalho.

3 — A dispensa a que se refere a alínea d) do n.º 1 é concedida pelo Secretário Coordenador, a requerimento do trabalhador, mediante pa-

recer favorável do responsável pelo Serviço, e tem como limite o saldo excedente de horas de trabalho efectivamente realizadas no mês anterior.

4 — Todas as dispensas referidas no n.º 1 são consideradas, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivamente prestado.

Artigo 5.º

Modalidades de horário

1 — Poderão ser adoptadas na FLUL as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Horário específico;
- e) Horário rígido.

2 — Em regra, aos trabalhadores da FLUL é aplicada a modalidade de horário flexível.

3 — Podem ainda, desde que devidamente autorizadas, nos termos das disposições legais em vigor, em função da natureza das actividades desenvolvidas, ou a requerimento dos interessados, ser aplicadas as restantes modalidades de horário de trabalho.

4 — Cabe ao Director da FLUL autorizar a utilização das modalidades de horário de trabalho previstas nas alíneas b) a e) do n.º 1.

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 saída.

2 — Não poderão ser prestadas diariamente mais de 9 horas de trabalho, nem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

3 — Os períodos de presença de referência — plataformas fixas — decorrem entre as 10 horas e as 12 horas e entre as 14 horas e as 16 horas e os de presença não obrigatória — plataformas móveis — decorrem entre as 8 horas e as 10 horas e entre as 16 horas e as 20 horas, dos dias úteis, salvo indicação em contrário.

4 — Com excepção dos tempos de trabalho relativos às plataformas fixas, cujo cumprimento integral tem carácter obrigatório, os restantes períodos podem ser geridos pelos trabalhadores.

5 — Os serviços devem adoptar as medidas necessárias de modo a evitar-se que a flexibilidade de entrada e saída nas plataformas móveis origine inexistência de pessoal em número considerado adequado ao seu normal funcionamento.

6 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores de comparecer pontualmente nos locais e horas para que forem convocados, dentro do período de funcionamento da FLUL.

7 — É permitido o regime de compensação de tempos de trabalho nas plataformas móveis.

8 — A dispensa de serviço a que alude a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º, quando gozada por trabalhadores sujeitos à modalidade de horário flexível, incide apenas sobre as plataformas fixas.

9 — A compensação de eventuais saldos negativos faz-se pelo alargamento do período normal de trabalho, devendo mostrar-se realizada no final de cada mês.

10 — No final de cada mês, há lugar:

- a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
- b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de um período igual à duração média diária do trabalho.

11 — Para efeitos do disposto no n.º 10 a duração média do trabalho é de sete horas.

12 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada mês pode ser transposto para o mês imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas.

13 — A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 10 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

14 — A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 10 é feita no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.

Artigo 7.º

Horários Desfasados

1 — Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Os trabalhadores que se encontrem nesta modalidade têm uma tolerância de entrada ou de antecipação de saída até 30 minutos, sendo permitida a compensação de saldos de horas dentro de cada mês, de modo a que seja cumprido o período normal de trabalho semanal de 35 horas.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço e os interesses dos trabalhadores.

3 — Sempre a modalidade de horário de jornada contínua seja adoptada a requerimento do trabalhador, sê-lo-á pelo período de 1 ano, eventualmente renovável, atendendo às necessidades do serviço e aos interesses do requerente e dos demais trabalhadores.

4 — O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho diário em 30 minutos diários.

5 — Os trabalhadores que se encontrem nesta modalidade têm uma tolerância de entrada ou de antecipação de saída até 30 minutos, sendo permitida a compensação de saldos de horas dentro de cada mês, de modo a que seja cumprido o período normal de trabalho semanal de 32 horas e 30 minutos.

Artigo 9.º

Horários específicos

1 — Em casos devidamente justificados, poderão ser estabelecidos horários de trabalho específicos, adequados a especiais necessidades dos trabalhadores (designadamente quando se trate de trabalhadores estudantes), a requerimento destes, e por períodos de tempo determinados.

2 — Os trabalhadores que se encontrem nesta modalidade têm uma tolerância de entrada ou de antecipação de saída até 30 minutos, no início e no fim da jornada de trabalho, sendo permitida a compensação de saldos de horas dentro de cada mês, de modo a que seja cumprido o período normal de trabalho semanal de 35 horas.

Artigo 10.º

Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido na FLUL, por regra, é o seguinte:

Período da manhã: 9.00 — 12.30;
Período da tarde: 13.30 — 17;

3 — Os trabalhadores que se encontrem nesta modalidade têm uma tolerância de entrada ou de antecipação de saída até 30 minutos, no início e no fim da jornada de trabalho, sendo permitida a compensação de saldos de horas dentro de cada mês, de modo a que seja cumprido o período normal de trabalho semanal de 35 horas.

Artigo 11.º

Isenção de horário

1 — O pessoal dirigente, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho, por períodos determinados, e mediante celebração de acordo escrito com a FLUL, em casos devidamente justificados, trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico superior;
- b) Coordenador técnico;
- c) Encarregado geral operacional.

3 — Nos casos previstos no número anterior, a isenção de horário de trabalho apenas pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 140.º do RCTFP, traduzindo-se sempre no cumprimento de um período normal de trabalho de 7 horas diárias e de 35 horas semanais.

4 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

5 — O acordo a que se refere o número anterior depende de parecer favorável do superior hierárquico do trabalhador e do Secretário-Coordenador da FLUL.

Artigo 12.º

Faltas, controlo e registo da assiduidade

1 — O pessoal não abrangido pela isenção de horário de trabalho deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho respectivo, só podendo ausentar-se pelo período de tempo previamente autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por um sistema de registo electrónico, que os trabalhadores deverão efectuar, nos seguintes termos:

- Um registo de entrada no início da jornada de trabalho diária;
- Um registo de saída para intervalo de descanso;
- Um registo de entrada no segundo período de trabalho;
- Um registo no final da jornada de trabalho diária;
- Um registo de saída autorizada nos termos do n.º 1, seguido do subsequente registo de retorno ao serviço.

3 — Na modalidade de horário de jornada contínua não são efectuados os registos previstos nas alíneas b) e c) do número anterior.

4 — Nas demais modalidades de horário de trabalho, sempre que não sejam efectuados os registos previstos nas alíneas b) e c) do n.º 2 ou que entre eles meche um período de tempo inferior a uma hora, será considerado, para efeitos de controlo e registo de assiduidade, um intervalo de descanso de uma hora.

5 — A falta de registo de início da jornada de trabalho no sistema electrónico de controlo de assiduidade constitui falta ao serviço, sempre que o trabalhador a ele deva comparecer.

6 — O estabelecido no número anterior não se aplica aos casos de lapso desculpável do trabalhador ou de avaria ou não funcionamento do sistema de registo electrónico de assiduidade.

7 — Nos casos previstos no número anterior cabe ao superior hierárquico do trabalhador atestar a justificação por este apresentada, em impresso próprio.

8 — O cômputo das horas de trabalho prestado pelos trabalhadores da FLUL faz-se mensalmente, pela Unidade de Pessoal, com base nos registos efectuados e nos pedidos e justificações apresentados pelos trabalhadores e deferidos pelos órgãos competentes.

9 — A prestação de serviço externo é documentada em impresso próprio, validado pelo superior hierárquico do trabalhador, devendo nele constar todos os elementos necessários à contagem do tempo de serviço prestado.

10 — O débito de horas de trabalho apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de faltas, na proporção de um dia completo de falta por cada débito igual ou inferior à duração do período normal de trabalho.

Artigo 13.º

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário, na modalidade de horário flexível, o período que exceda as nove horas de trabalho diário.

2 — Nas restantes modalidades de horário, o trabalho extraordinário é todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, excepto nos casos previstos na lei.

3 — A prestação de trabalho extraordinário é autorizada pelo Director da FLUL, mediante parecer favorável do Secretário Coordenador, sob proposta do superior hierárquico do trabalhador.

4 — Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

5 — A proposta de realização de trabalho extraordinário deve ser apresentada em impresso próprio.

Artigo 14.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, em benefício do agente ou de terceiro, determina a respectiva responsabilidade disciplinar.

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — Do processo individual de cada trabalhador deverá constar o seu horário de trabalho.

2 — A Unidade de Pessoal deverá manter actualizado o registo de assiduidade e o arquivo de todos os documentos relevantes para o efeito.

3 — Em tudo o que não dispõe o presente regulamento é aplicada a legislação em vigor sobre a mesma matéria.

4 — As dúvidas na aplicação do presente Regulamento serão esclarecidas por despacho do Director da FLUL.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, todos os trabalhadores da FLUL aos quais não tenha sido definida modalidade de horário diferente, transitam automaticamente para a modalidade de horário flexível.

3 — Na data de entrada em vigor do presente regulamento, é revogado o Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do pessoal não docente da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, aprovado em 1 de Outubro de 1999, em reunião do Conselho Directivo da FLUL.

204585235

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso (extracto) n.º 9463/2011

Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do disposto no artigo 254.º do Regime, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, torna-se público que Mário Jorge Cardoso Coelho Freitas, Professor Associado, Natália Martins Ferreira, técnica superior e Virginia Maria Jesus Pinto, Técnica Superior, cessaram funções por motivo de aposentação, com efeitos a 1 de Abril de 2011.

14 de Abril de 2011. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

204589886

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso n.º 9464/2011

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Dezembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 73.º, n.º 1 do artigo 75.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 76.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, torna-se público que José Ribeiro Pinto, Encarregado Operacional do mapa de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, concluiu com sucesso o período experimental em 28 de Fevereiro de 2011, tendo obtido a classificação final de 16,52 valores.

14 de Abril de 2011. — O Administrador para a Acção Social, *Carlos Duarte Oliveira e Silva*.

204587682

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Aviso n.º 9465/2011

Lista Unitária de Ordenação Final

1 — Nos termos do 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 relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho da categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 9/11/2010, aviso 22780/2010.

Ordenação	Candidatos admitidos	Classificação final
1. ^a	Maria Alzira Martins Barbosa	17,25
2. ^a	Marlene da Cruz Sousa Oliveira	16,57
3. ^a	José Manuel Alves Carneiro	16,44
4. ^a	Ângela da Cruz Alves	15,75
5. ^a	Deolinda Maria Dias Coelho Ferrete Ribeiro	15,59
6. ^a	Paula Maria Costa Vaz	11,32