

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