

local visível e público nos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa e disponibilizada na página eletrónica.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nos SASNOVA e disponibilizada na página eletrónica.

21 — Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º e n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, por fim, dos restantes candidatos.

22 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

23 — 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 de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

24 — Remuneração: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores a recrutar é a obtida no serviço de origem.

25 — O Júri terá a seguinte composição:

Presidente: Dra. — Iva Santos Matos — Chefe de Divisão de Apoio ao Aluno dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

1.º Vogal efetivo — Dra. Clara Farracho — técnica superior dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo — Dra. Sandra Magalhães — Chefe de Divisão Financeira e Patrimonial dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

1.º Vogal suplente — Dra. Maria Paula Machado — Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa

2.º Vogal suplente — Dra. Sandra Figueiras — técnica superior dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

18 de dezembro de 2013. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Teresa Lemos*.

207487871

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Despacho n.º 174/2014

Nos termos dos artigos 132.º e seguintes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionamentos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Considerando o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188 de 28 de setembro, que é aplicável à generalidade das relações de trabalho emergentes de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, integrados em carreira, pelo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, suplemento, de 2 de março de 2010, que integra disposições sobre esta matéria, estando prevista a possibilidade de, nas matérias em que sejam estabelecidas condições mais favoráveis, as mesmas sejam aplicadas à generalidade dos trabalhadores.

No uso de competência conferida pelos artigos 115.º, n.º 1, e 132.º, n.º 1, do RCTFP, e ainda nos termos da alínea *o*) do n.º 1 do artigo 27.º dos Estatutos do IPB, obtidas e ponderadas as sugestões apresentadas pelas organizações representativas dos trabalhadores e após oferecida a divulgação do projeto com a respectiva apreciação pública por parte dos interessados, de acordo com o previsto no artigo 110.º n.º 3 do RJIES, no artigo 115.º RCTFP e nos artigos 117.º e 118.º do CPA, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Instituto Politécnico de Bragança, publicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

23 de dezembro de 2013. — O Presidente, *Prof. Doutor João Alberto Sobrinho Teixeira*.

ANEXO

Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Instituto Politécnico de Bragança

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento define os períodos de funcionamento e atendimento presencial dos serviços do Instituto Politécnico de Bragança, doravante designado IPB, bem como os regimes de prestação de trabalho, duração e organização do tempo de trabalho, de todos os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas ao serviço do IPB, qualquer que seja o seu vínculo ou a natureza das suas funções, salvo se, por contrato ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, sejam estabelecidas condições mais favoráveis para os trabalhadores por eles abrangidos, nos termos do artigo 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

2 — O presente regulamento aplica-se ainda aos trabalhadores que exerçam funções no IPB a qualquer título, ainda que vinculados a outro organismo.

3 — Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente regulamento os trabalhadores com funções docentes e os investigadores, aos quais se aplicará um regulamento próprio.

Artigo 2.º

Período de funcionamento e de atendimento presencial

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

2 — O período normal de funcionamento do IPB inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas, de segunda a sexta-feira (Mapa Anexo I).

3 — Entende-se por período de atendimento presencial o período durante o qual os serviços do IPB estão abertos para atendimento ao público.

4 — Em regra, o período de atendimento dos serviços do IPB inicia-se às 9 horas e termina às 18 horas, de segunda a sexta-feira, com um intervalo entre as 13 horas e as 14 horas sem prejuízo de, quando o interesse público e a comodidade dos utentes do serviço o justificar, ser fixado, por Despacho do Presidente do IPB, um período diferente.

Artigo 3.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de quarenta horas para todos os grupos de pessoal, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas, de segunda a sexta-feira, a que corresponde as remunerações base mensais legalmente previstas, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho nem, por cada dia de trabalho, podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho no caso de horário flexível, devendo a jornada ser interrompida obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, sendo garantido aos trabalhadores um mínimo de descanso de 11 horas seguidas entre 2 períodos de trabalho consecutivos, sem prejuízo do estabelecido para os regimes de trabalho especiais.

3 — Em situações excecionais devidamente fundamentadas, tais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade do serviço, poderão os limites referidos no número anterior ser alterados.

4 — Quando circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justificarem e mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para 45 minutos, para que uma vez por semana possa durar 2 horas, sendo que, neste caso, uma das horas do intervalo de descanso pode ser gozada nas plataformas fixas.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 4.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho diário praticada no IPB é o horário flexível, sem prejuízo do regular e eficaz funcionamento dos serviços.

2 — Para além do horário flexível pode, por motivo de conveniente organização do serviço, ser autorizada pelo Presidente, sob proposta fundamentada do respetivo responsável, a adoção de uma, ou várias, das seguintes modalidades de horário de trabalho previstos na lei e no Acordo Coletivo de Trabalho:

- a) Horário Rígido;
- b) Horário Desfasado;
- c) A tempo Parcial;
- d) Jornada Contínua;
- e) Trabalho por Turnos;
- f) Isenção de Horário de Trabalho.

3 — Em caso de inatividade, ou avaria prolongada do sistema automático de gestão de tempos de presença, é adotada a modalidade regra de horário flexível, até à reposição em funcionamento do sistema.

Artigo 5.º

Afixação dos Horários de Trabalho

O IPB afixará em local próprio nos Serviços Centrais e em cada Unidade Orgânica, respetivamente, os horários de trabalho em vigor, com as menções obrigatórias por lei, nos termos dos artigos 141.º do Regime e 105.º a 107.º do Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível é aplicável à generalidade dos trabalhadores do IPB, com as exceções previstas, ainda que se encontrem abrangidos por Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, bem como ao pessoal da carreira especial do pessoal de informática.

2 — Entende-se por flexibilidade de horário aquele em que o trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo, dentro de certos limites, as horas de início e termo do seu período normal de trabalho diário.

3 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de caráter obrigatório, os remanescentes tempos de trabalho podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, com a obrigação que tal não afete o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

4 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 9 horas e 30 minutos às 12 horas, da parte da manhã, e das 14 horas 30 minutos às 17 horas, da parte da tarde, de acordo com o Mapa Anexo I.

5 — As Direções e os responsáveis de secção deverão assegurar a operacionalidade técnica e administrativa dos seus setores entre as 9 horas e as 18 horas, respeitando a interrupção obrigatória de trabalho diário.

6 — Poderão ser adotados outros períodos de presença obrigatória por Despacho do Presidente do IPB.

7 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 e as 14 horas e 30 minutos.

8 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao período do dia em que tal se verifica, dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

9 — Sem prejuízo do disposto no artigo 21.º do presente Regulamento, a ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória obriga à sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.

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 extraordinário, pode, mediante acordo do superior hierárquico, ser cumulado, no mês seguinte, até ao limite de oito horas, a ser gozado nas plataformas móveis do horário, sendo exigível a presença de todos os trabalhadores nos períodos correspondentes às plataformas rígidas, exceptuando-se as situações previstas no artigo 21.º

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

13 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia (ausências até quatro horas) ou de um dia (ausências até oito horas), conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, e reportada ao último dia ou dias do período de aferição

a que o débito respeita. Na ausência de justificação, considera-se o período de ausência como falta injustificada para todos efeitos legais, devendo ser reportado ao dirigente da unidade orgânica.

14 — A ausência de registos de saída e entrada, para o intervalo de descanso, ou a verificação de registos efetuados simultaneamente ou por período inferior a sessenta minutos, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

15 — Os trabalhadores do IPB, sujeitos ao cumprimento de horário flexível, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho ou outros, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória e dentro do período de funcionamento do serviço;

c) O regime de trabalho flexível não prejudica a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço;

d) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

Artigo 7.º

Horário Rígido

1 — O horário rígido é aquele que se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um período de descanso.

2 — Em regra, o horário rígido consiste na prestação de oito horas de trabalho diário e decorre, nos dias úteis, dividido em dois períodos, entre as 9 horas e as 13 horas, no período da manhã, e entre as 14 horas e as 18 horas, no período da tarde.

3 — Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode ser estabelecido, num mesmo serviço ou para determinado grupo de trabalhadores, um horário rígido diferente do previsto no número anterior, nomeadamente com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais.

4 — São permitidos ao trabalhador, excecionalmente, atrasos até 30 minutos no início do período da manhã e até 30 minutos no início do período da tarde, sujeitos a compensação.

5 — Os atrasos podem ser injustificados quando afetem o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público ou comprometam a abertura e encerramento dos serviços dentro do horário de atendimento.

Artigo 8.º

Horários Desfasados

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 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, exija períodos de funcionamento e atendimento presencial muito dilatados.

3 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços.

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

- a) Das 8 horas às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas;
- b) Das 11 horas às 15 horas e das 16 horas às 20 horas.

5 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, compete ao respetivo dirigente o qual, após cumprimento do estabelecido no artigo 135.º do RCTFP, delas deve dar conhecimento à secção responsável pelo controlo da assiduidade.

Artigo 9.º

A Tempo Parcial

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

2 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado pela entidade empregadora pública.

3 — Tem direito a trabalhar a tempo parcial o trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos, ou no caso de filho com deficiência ou doença crónica, independentemente da idade.

4 — O regime de trabalho deve ser solicitado por escrito ao Presidente do IPB, com antecedência de 30 dias, seguindo os trâmites previstos no artigo 54.º do Regulamento anexo ao RCTFP.

Artigo 10.º

Jornada Contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a 30 minutos, durante o qual não pode o trabalhador ausentar-se do seu local de trabalho e que, para todos os efeitos, se considera tempo efetivo de trabalho, devendo responder a qualquer solicitação urgente do serviço.

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

3 — Ao pessoal que exerça a sua atividade em regime de jornada contínua serão estabelecidas horas fixas de entrada e de saída. A eventualidade de atraso na entrada ou antecipação da saída, até 15 minutos, poderá ser relevada pelo superior hierárquico direto, embora sujeito a compensação no próprio dia.

4 — A jornada contínua só pode ser autorizada pelo Presidente do IPB nas seguintes situações, sem prejuízo do disposto na lei geral ou em instrumentos de regulamentação colectiva:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze 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 fato 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.

5 — Os trabalhadores deverão comunicar, obrigatoriamente, a cessação das razões justificativas da jornada contínua.

6 — Em período de férias escolares, os trabalhadores-estudantes deverão praticar o horário de trabalho regra, igual ao praticado pelo restante pessoal do respetivo serviço.

Artigo 11.º

Trabalho por Turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Aos trabalhadores em carreira de Assistente Operacional que desempenhem funções nas Unidades de Experimentação Agro-Pecuária e nas Estufas e Arboreto, pode-lhes ser fixado um horário de trabalho por turnos, a fim de assegurar o normal funcionamento dos referidos setores.

3 — Salvaguardando as situações abrangidas pelo disposto no artigo 21.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, quando um dos turnos for total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, a prestação de trabalho em regime de turnos confere direito a um acréscimo remuneratório relativamente à remuneração base cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço, nos termos do artigo 211.º do RCTFP, cujas percentagem se fixam nos seguintes termos:

- a) Acréscimo de 25 % quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) Acréscimo de 22 % quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
- c) Acréscimo de 20 % quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

4 — O IPB manterá um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno

Artigo 12.º

Isenção de Horário de trabalho

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente e do n.º 1 do artigo 139.º RCTFP.

2 — Por acordo escrito entre o IPB e o trabalhador, nos termos do n.º 2 do artigo referido no ponto anterior, podem 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, os quais serão designados nominalmente.

3 — As partes podem fazer cessar o acordo a que se refere o número anterior nos termos aí instituídos.

4 — Pode ser pontualmente dispensado o registo de presença dos trabalhadores deslocados em serviço externo do IPB, devendo neste caso a respetiva chefia informar o serviço de gestão dos recursos humanos do número de dias em que foi realizado aquele serviço, documentando essa prestação para os efeitos necessários à contagem do tempo.

5 — A isenção de horário de trabalho não prejudica o cumprimento do dever geral de assiduidade, das 40 horas de duração semanal de trabalho, o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, ao dia de descanso complementar nem ao descanso diário.

6 — Ao trabalhador que goze de isenção de horário não pode ser imposto o horário de início ou de termo do período normal de trabalho diário, bem como de intervalo de descanso.

CAPÍTULO III

Regimes de Trabalho Especiais

Artigo 13.º

Horários de trabalho específicos

1 — Por despacho do dirigente máximo do serviço, salvo delegação de competências nesta matéria, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial, de jornada contínua, ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável na proteção da maternidade e paternidade;
- b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista no artigo 52.º do RCTFP, no âmbito do estatuto do trabalhador-estudante.
- c) Nas condições descritas nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP, respeitantes ao trabalho prestado a tempo parcial.
- d) Quando o interesse público e a conveniência do serviço assim o determinarem, ainda que por acordo com o trabalhador.

2 — O requerente deverá indicar, designadamente, o horário a praticar e os períodos de descanso, bem como o respetivo fundamento da pretensão.

Artigo 14.º

Adaptabilidade Individual

A adaptabilidade individual consiste na possibilidade do período normal de trabalho ser definido em termos médios, por acordo com o trabalhador, nos termos definidos no artigo 127.º-A do RCTFP e no IRCT que venha a ser aplicável ao IPB e aos seus trabalhadores.

Artigo 15.º

Banco de Horas Individual

O banco de horas individual consiste, na possibilidade de, por acordo com o trabalhador, o período normal de trabalho ser aumentado até 2 horas diárias, podendo atingir 50 horas semanais, tendo por limite 150 horas por ano, nos termos definidos no artigo 127.º-D do RCTFP e no IRCT que venha a ser aplicável ao IPB e aos seus trabalhadores, sujeitos aos termos e às compensações aí previstas.

Artigo 16.º

Trabalho Extraordinário

1 — Só em casos excecionais é admitida a prestação de trabalho extraordinário, designadamente quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador, ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

2 — A prestação de trabalho extraordinário só pode ter lugar nos termos previstos na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, no limite máximo de 150 horas anuais, e mediante autorização do Presidente do IPB, ou por dirigente em quem tenha sido delegada tal competência, tendo em conta o necessário enquadramento legal e limitações orçamentais.

3 — O IPB possuirá o registo de trabalho extraordinário autorizado pela Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho, onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário, visado pelo próprio trabalhador, assim como o registo do respetivo descanso.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 17.º

Autorização de saída

1 — Os trabalhadores deverão comparecer pontualmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho que resulte do presente regulamento.

2 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou regulamento, ou ainda quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

3 — Os casos de prestação de serviço externo, cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no n.º 10 do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 18.º

Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objeto de aferição através do registo informático por pontómetro, de modelo oficialmente aprovado, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e aos Serviços Centrais do IPB (secção de recursos humanos) — responsável pela gestão do sistema de controlo da pontualidade/assiduidade — assim como ao superior hierárquico do trabalhador.

2 — Nos setores e unidades orgânicas onde não exista pontómetro, o registo é feito através de livro de ponto, em modelo oficialmente aprovado.

3 — Constitui infração disciplinar a marcação da entrada e saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço que não corresponda à presença no local de trabalho e a uma efetiva prestação de serviço.

4 — A correção das situações de não funcionamento ou anomalia do sistema de verificação instalado, ou de lapso do registo pelo respetivo trabalhador, ou ainda por prestação de serviço externo deverá ser feito de imediato pelo trabalhador mediante impresso próprio, que poderá ser o boletim de ajudas de custo caso lhe sejam devidas, disponibilizado e entregue nos Serviços Centrais (secção de recursos humanos) ou nas secretarias-gerais das respetivas Unidades Orgânicas deste Instituto, sendo posteriormente despachado pelo superior hierárquico do trabalhador no prazo mais curto, o qual comunicará o despacho imediatamente à secção de recursos humanos.

5 — Os trabalhadores do IPB devem, nomeadamente:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, com exceção dos trabalhadores com isenção de horário;

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico, devendo observar-se o princípio de uma pausa no período da manhã e outra no período da tarde não superior a 10 minutos;

c) Utilizar o equipamento de registo segundo, as informações da secção de recursos humanos dos Serviços Centrais, zelando pela sua boa utilização e conservação.

6 — A falta de registo de ponto, à entrada e à saída, faz presumir a ausência do trabalhador desde o último registo efetuado.

7 — O disposto no número anterior não se aplica nos casos de lapso comprovado, só supriável pela validação/confirmação do responsável hierárquico, em impresso próprio.

Artigo 19.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — A assiduidade é objeto de aferição através do registo informático por pontómetro, de modelo oficialmente aprovado, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e aos Serviços Centrais do IPB (secção de recursos humanos), responsável pela gestão do sistema de controlo da pontualidade/assiduidade, assim como ao superior hierárquico do trabalhador.

2 — Nos setores e unidades orgânicas onde não exista pontómetro, o registo é feito através de livro de ponto, em modelo oficialmente aprovado.

3 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através de modelo próprio disponibilizado para o efeito.

4 — As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas por preenchimento do modelo próprio para o efeito, mediante parecer do respetivo superior hierárquico.

5 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela secção de recursos humanos, responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e com base nas justificações apresentadas, devidamente autorizadas.

Artigo 20.º

Verificação da pontualidade/assiduidade

1 — Compete ao pessoal dirigente e ao pessoal responsável pelos serviços /secções, a verificação da pontualidade e da assiduidade dos trabalhadores sob sua dependência hierárquica, através do acesso facultado pela aplicação informática.

2 — O responsável hierárquico deverá, até ao 5.º dia útil de cada mês, informar a secção de recursos humanos da regularidade dos registos observados, estando, a partir desse momento, à disposição dos trabalhadores para consulta.

3 — Caso o responsável hierárquico pelo serviço detetar alguma desconformidade entre os registos, a prestação efetiva do serviço por si observada e as justificações apresentadas nos termos da lei, deverá apurar os fatos e fazer a respetiva participação circunstanciada para efeitos disciplinares.

4 — No caso de se verificarem reclamações dos trabalhadores aos registos, devem as mesmas ser apresentadas, até ao 5.º dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

5 — No caso de haver lugar a retificações, as listas corrigidas são submetidas a despacho superior do Presidente do IPB, ou pessoa com competência delegada, e nelas convenientemente assinalados os casos de não cumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspetos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 21.º

Dispensa de serviço

1 — Aos trabalhadores que exerçam funções na modalidade de horário flexível pode ser concedida mensalmente uma dispensa, até ao máximo de cinco horas da plataforma rígida, desde que possuam o crédito de horas correspondente, nos termos do n.º 11 do artigo 6.º do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo de outras situações especiais devidamente justificadas, estas dispensas carecem de autorização do superior hierárquico e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

3 — As dispensas de serviço só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva secção/unidade funcional, durante todo o período de atendimento.

Artigo 22.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

1 — Compete em especial à secção de recursos humanos, responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, em colaboração com o gestor da aplicação da assiduidade:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os registos de identificação pessoal objeto do presente Regulamento;

b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade;

c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;

d) Suspender e justificar o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença, férias ou falta.

2 — A gestão do sistema de controlo da assiduidade deverá ser realizada de forma eficaz e em tempo útil.

Artigo 23.º

Formação Profissional

Os trabalhadores que se encontrem autorizados a frequentar ações de formação profissional devem comunicar à secção de recursos humanos do IPB, no início da frequência, a respetiva autorização e, no fim da frequência, enviar a declaração de frequência ou certificado da respetiva ação de formação, a fim de ser registada no sistema e, desta forma, serem justificadas as faltas de registo de presença.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 24.º

Mapa de horário de trabalho

O IPB procede à elaboração e afixação, de acordo com o disposto nos artigos 105.º e 106.º do Regulamento do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, em local visível e público, bem como no sítio da Internet do IPB, conforme modelo Mapa Anexo II ao presente Regulamento, do Mapa de Horário de Trabalho.

Artigo 25.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento constitui infração disciplinar em relação ao seu autor.

Artigo 26.º

Disposições finais

1 — O presente regulamento revoga o regulamento de horário de trabalho em vigor.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

3 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, caducam as isenções de horário de trabalho existentes à data e em vigor no Instituto.

4 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Sr. Presidente do IPB.

5 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e respetiva regulamentação, dos instrumentos de regulamentação coletiva, quando aplicáveis, e demais legislação aplicável.

6 — É aprovado o seguinte modelo de impresso e de aviso:

Mapa Anexo I — Período de funcionamento (artigo 2.º).

Mapa Anexo II — Horário de Trabalho

MAPA ANEXO I

(a que se refere o artigo 6.º)

Período de funcionamento do Instituto Politécnico de Bragança**Das 8 horas às 20 horas.**

Das 8H às 9.30H — Margem móvel para a entrada — 1 Hora e 30 minutos.

Das 9.30H às 12H — Período de presença obrigatória — 2 Horas e 30 minutos.

Das 12H às 14.30H — Margem móvel para almoço — 2 Horas e 30 minutos, com obrigatoriedade de utilização mínima de 1 hora e máxima de 2 horas.

Das 14.30H às 17H — Período de presença obrigatória — 2 Horas e 30 minutos.

Das 17H às 20H — Margem móvel para saída — 3 Horas.

MAPA ANEXO II

(a que se refere o artigo 24.º)

Mapa de horário de trabalho

(modelo a que se refere o artigo 24.º do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Instituto Politécnico de Bragança)

Identificação da entidade empregadora pública: Instituto Politécnico de Bragança

Sede e local de trabalho: Campus de Santa Apolónia, 5300-253 Bragança

Período de funcionamento: das 8 horas às 20 horas

Período de atendimento: das 9 horas às 18 horas, com interrupção entre as 13 horas e as 14 horas.

Dias de descanso semanal obrigatório e complementar: encerramento aos sábados, domingos, feriados e outras situações legalmente previstas.

Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável: Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro e respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 2 de março.

207492341

Edital n.º 6/2014

1 — Torna-se público que, por Despacho de 21 de junho de 2013 do Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, no uso de competência própria, nos termos do disposto na alínea d), do n.º 1, do artigo 91.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e na alínea d), do n.º 1, do artigo 27.º dos Estatutos do IPB, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro, encontra-se aberto, pelo prazo de 35 dias úteis a contar do dia seguinte à data da publicação do presente edital no *Diário da República*, concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um (1) Professor Coordenador, para a Escola Superior de Educação de Bragança, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de um ano, caso o candidato selecionado não possua já contrato por tempo indeterminado como professor das carreiras docentes do ensino universitário ou do ensino politécnico ou como investigador da carreira de investigação científica, para a Área Disciplinar de Línguas e Literaturas, do mapa de pessoal para 2013 deste Instituto, de acordo com o disposto nos artigos 6.º, 10.º, 15.º, 15.º-A, 19.º e 29.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, publicado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, republicado pelo Decreto -Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e alterado e aditado pela Lei n.º 7/2010 de 13 de maio, adiante designado por ECPDESP, conjugados com o Regulamento n.º 290/2011 de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do IPB, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, doravante designado como Regulamento.

2 — Prazo de validade: o concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho indicado, caducando com o seu preenchimento ou um ano após a data de homologação da lista de classificação final pelo Presidente do IPB.

3 — São requisitos gerais de admissão ao presente concurso os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o artigo 12.º - E do ECPDESP.

4 — São requisitos especiais de admissão os definidos nos termos do artigo 19.º do ECPDESP, a saber:

4.1 — Ao presente concurso poderão candidatar-se os titulares do grau de Doutor/a ou do título de especialista, obtido há mais de cinco anos, na área ou área afim daquela para que é aberto o presente concurso. As unidades curriculares incluídas na Área Disciplinar de Línguas e Literaturas estão em conformidade com as formações ministradas nesta área pela Escola Superior de Educação de Bragança. Os candidatos detentores de habilitações estrangeiras devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

4.2 — Domínio da língua portuguesa falada e escrita. Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de países de língua oficial portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente comprovativo da escrita e da oralidade da língua portuguesa, ou certificado ou diploma de competência comunicativa em língua portuguesa do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, do Conselho da Europa.

5 — Caracterização do conteúdo funcional da categoria: o descrito no n.º 5, do artigo 3.º do ECPDESP.

6 — Formalização da candidatura: a candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Expediente, Edifício dos Serviços Centrais do IPB, sito ao Campus de Santa Apolónia, 5300-235 Bragança, ou remetido, pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas para a referida morada, e deverá conter os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome completo e nome adotado em referências bibliográficas, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade ou de documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, termo da respetiva validade e serviço emissor,