

Professora Auxiliar Convivida a 10 %, para o Departamento de Bioquímica e Biologia Humana, com início a 23 de dezembro de 2016, terminando a 22 de dezembro de 2017, conforme os artigos 15.º, 31.º, do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

09/03/2017. — O Secretário, *Alfredo Ferreira Moita*.

310329163

Contrato (extrato) n.º 165/2017

Por despacho de 2 de janeiro de 2017, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa:

Celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, com a Doutora Susana Dias Lucas de Oliveira, para exercer funções de Professora Auxiliar Convivida, sem remuneração, para o departamento de Química Farmacêutica e Terapêutica, com início a 2 de janeiro de 2017, terminando a 1 de janeiro de 2019, conforme os artigos 15.º, 31.º e 32.º-A, do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

9/03/2017. — O Secretário, *Alfredo Ferreira Moita*.

310330304

Despacho (extrato) n.º 3004/2017

Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto, torna-se público a autorização da manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em regime de dedicação exclusiva, com o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 195, do Estatuto remuneratório do pessoal docente universitário, com efeitos a 1 de abril de 2015, ao Doutor Carlos Jorge Sousa de São José, como professor auxiliar do mapa de pessoal docente da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, após período experimental.

Relatório a que se refere o artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto

Em face dos pareceres emitidos pelos Doutores Isabel Maria Godinho de Sá Nogueira, Professora Associada com Agregação da FCT/UNL e José António Frazão Moniz Pereira, Professor Catedrático da FFULisboa, sobre o desempenho científico e pedagógico do Doutor Carlos Jorge Sousa de São José, durante o período experimental de cinco anos como professor auxiliar, o Conselho Científico, deliberou que o mesmo professor, reúne as condições exigidas para a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

2/03/2017. — O Secretário, *Alfredo Ferreira Moita*.

310305949

Instituto Superior Técnico

Deliberação (extrato) n.º 271/2017

Por deliberação do Conselho de Gestão do Instituto Superior Técnico, de 16 de março de 2017:

a) Foi aprovado o regulamento de assiduidade dos trabalhadores técnicos e administrativos que prestam serviço no Instituto Superior Técnico, publicado em anexo, o qual substitui a versão publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 28 de outubro de 2013;

b) Foi determinado que o presente regulamento entre em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

17 de março de 2017. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Lime de Oliveira*.

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Técnicos e Administrativos que prestam serviço no IST

Nos termos das competências que lhe são reconhecidas pelo disposto no n.º 5 do artigo 14.º dos Estatutos do IST, o Conselho de Gestão aprova o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se às pessoas que, vinculadas por uma relação jurídica de emprego público, prestam trabalho, como

trabalhadores técnicos e administrativos (adiante designados por trabalhadores), no Instituto Superior Técnico (adiante designado por IST).

2 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, às pessoas que, ao abrigo de acordos celebrados pelo IST e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral neste Instituto.

3 — O Presidente do IST, ou o membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sob proposta fundamentada do superior hierárquico, podem isentar, de um modo temporário, um trabalhador do cumprimento de normas do presente regulamento, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

Artigo 2.º

Informação sobre direitos e deveres

A Direção de Recursos Humanos deve disponibilizar, na sua página eletrónica, informações e esclarecimentos relacionados com o regime jurídico da prestação de trabalho e a aplicação do presente regulamento.

Artigo 3.º

Comunicação de dados

1 — Os trabalhadores têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais na sua área de intranet do IST, ou na Direção de Recursos Humanos quando não possuam acesso à rede informática, sendo garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.

2 — Os trabalhadores têm direito a atendimento individualizado e confidencial, a acompanhamento e prestação de esclarecimentos.

Artigo 4.º

Delegação de competências

As competências atribuídas no presente regulamento ao Presidente do IST e ao membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos podem ser delegadas nos demais membros do Conselho de Gestão, nos presidentes das unidades académicas e de investigação, no Diretor de Recursos Humanos e nos restantes dirigentes intermédios de 1.º ou 2.º grau do IST.

CAPÍTULO II

Controlo e gestão da assiduidade

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 5.º

Período de funcionamento e de atendimento ao público

1 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Período de funcionamento», o período diário durante o qual os serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do IST exercem a sua atividade;

b) «Período de atendimento», o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.

2 — O período de funcionamento do IST decorre entre as 7 horas e 30 minutos e as 20 horas e 30 minutos, nos dias úteis.

3 — O período de atendimento é fixado, para cada um dos serviços que integram o IST, pelo Presidente do IST ou pelo membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sob proposta do respetivo responsável, após o que deverá ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público.

Artigo 6.º

Período de trabalho

1 — O período semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, a serem prestadas durante os dias úteis.

2 — A duração média diária de trabalho é de sete horas, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determine um período médio diário menor.

Artigo 7.º

Período de referência, saldos e compensações

1 — O período de referência, para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores

é mensal, nas modalidades de horário de trabalho flexível, jornada contínua e isenção de horário.

2 — Tomando em consideração a duração média diária de trabalho de um trabalhador e o número de dias úteis, é determinado, para o período de referência, o número de horas de trabalho exigíveis.

3 — O número de horas efetivamente prestado é calculado, tendo em conta a modalidade de horário do trabalhador, através da contabilização das horas de trabalho prestadas dentro do período de funcionamento do IST e daquelas que, a título excepcional e mediante autorização prévia do Presidente do IST ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sejam efetuadas fora do período de funcionamento do IST e que, em qualquer caso, não sejam remuneradas como trabalho suplementar.

4 — Findo o período de referência, é apurado o saldo mensal entre o número de horas efetivamente prestadas pelo trabalhador e o número de horas de trabalho exigíveis.

5 — O saldo acumulado no final do período de referência é determinado adicionando ao saldo mensal apurado nos termos dos números anteriores o saldo acumulado do período de referência anterior, se o houver.

6 — Sempre que o saldo acumulado no final do período de referência for negativo com valor absoluto superior a 59 minutos o seu valor é tomado nulo, havendo lugar à marcação de meio dia de falta por cada período até três horas e meia, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

7 — A acumulação de saldo é reiniciada no início de cada ano civil.

8 — Sem prejuízo do disposto no n.º 6, o saldo positivo acumulado existente a 31 de dezembro transita para o ano seguinte, mantendo-se distinto do saldo desse ano, e, até se esgotar, pode ser utilizado para efeitos de compensação, até ao dia 31 de janeiro.

9 — O saldo positivo pode ser utilizado para compensação de ausências, nos termos dos números seguintes.

10 — A prestação diária de trabalho por período inferior a quatro horas carece de autorização expressa do respetivo superior hierárquico.

11 — Todas as compensações que deem origem à não prestação de um dia completo de trabalho carecem de autorização específica prévia do respetivo superior hierárquico.

12 — A não autorização da compensação referida nos n.ºs 10 e 11 carece de fundamentação expressa.

13 — A cada trabalhador, para compensação de dias completos de trabalho, apenas será suscetível de autorização um máximo de:

- a) 14 dias em cada ano civil;
- b) 4 dias num mesmo mês;
- c) 3 dias úteis consecutivos, independentemente da mudança de mês ou de ano, não se considerando como interrupção, para este efeito, o gozo de férias ou de faltas por conta do período de férias.

14 — Sem prejuízo do cumprimento das horas devidas no período de referência e do respetivo procedimento de registo da ausência no sistema informático, no dia de aniversário do trabalhador e no dia de aniversário do IST, estão autorizadas todas as compensações que resultem da saída a partir das 12 horas, independentemente da modalidade de horário de trabalho.

Artigo 8.º

Assiduidade e pontualidade

1 — O disposto no artigo anterior não prejudica o dever de todos os trabalhadores comparecerem regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecerem continuamente.

2 — Depois do registo de entrada e antes do registo de saída, e sem prejuízo do intervalo de descanso legalmente previsto, a ausência do local de trabalho não expressamente autorizada pelo respetivo superior hierárquico pode dar origem à marcação de falta.

3 — O superior hierárquico é responsável pela observação das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores seus subordinados, bem como informar o Presidente do IST ou o membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema informático.

5 — Cada trabalhador deverá ter acesso, através do sistema de informação, à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do seu dever de assiduidade e pontualidade.

6 — O registo de entradas e saídas é efetuado através da utilização dos equipamentos e mecanismos determinados para o efeito pelo Conselho de Gestão, constituindo infração disciplinar grave a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta, designadamente para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

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

8 — É sempre contabilizado, entre os registos de entrada e de saída, um intervalo para almoço de uma hora, com exceção dos trabalhadores que prestem trabalho em jornada contínua.

9 — Salvo nos casos de não funcionamento do sistema de registo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.

10 — O controlo de assiduidade é realizado no *campus* do IST onde esteja localizado o posto de trabalho do trabalhador, exceto quando se encontre em serviço num *campus* distinto, desde que devidamente autorizado pelo superior hierárquico.

Artigo 9.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, onde figure o parecer ou visto ou despacho de concordância, consoante os casos, do superior hierárquico, e deverão dar entrada no atendimento da Direção de Recursos Humanos, sempre que possível antes da ocorrência ou no primeiro dia de comparência ao serviço após esta, com o limite do dia 4, inclusive (ou, recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte.

2 — Pode ser exigido ao trabalhador, nos 15 dias seguintes à comunicação da falta, prova dos factos invocados para a justificação, exceto quando outro é o período fixado por lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — Os documentos para justificação de falta podem ser remetidos à Direção de Recursos Humanos de forma digitalizada, salvo disposição legal em contrário.

4 — Mediante despacho do Presidente do IST, ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, poderão ser justificadas as faltas que comprovadamente se fiquem a dever à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho em virtude de greve nos transportes públicos disponíveis para esse efeito, cabendo ao trabalhador demonstrar inequivocamente essa impossibilidade.

SECÇÃO II

Horários de trabalho

Artigo 10.º

Modalidades de horário

1 — Fora dos casos em que a modalidade de horário decorre da aplicação da lei, cada trabalhador, por decisão do Presidente do IST ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, tomada sob proposta do responsável pelo serviço em que o trabalhador exerça funções, ficará abrangido por uma das seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Isenção de horário.

2 — A prestação de trabalho pode ainda ocorrer em turnos, a tempo parcial, em meia jornada, em teletrabalho e em período noturno.

3 — Podem ainda ser autorizados pelo Presidente do IST, ou pelo membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, ouvido o responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, horários específicos que decorram, designadamente, de situações como a de trabalhador-estudante e a de trabalhador com responsabilidades familiares, ou sempre que outras circunstâncias relevantes de serviço, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

Artigo 11.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã, e entre as 13 horas e 30 minutos as 17 horas, no período da tarde.

2 — Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.

3 — A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação num dia fixado pelo superior hierárquico que, no caso de atraso na entrada, pode ser o mesmo dia em que este se verificou.

4 — Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, as horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho suplementar, podem ser utilizadas para compensação, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas, observado com as necessárias adaptações o disposto no artigo 7.º, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Presidente do IST ou pelo membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos.

Artigo 12.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 10 às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas às 16 horas.

3 — Em casos devidamente justificados, o Presidente do IST ou o membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, poderão, por proposta dos responsáveis dos vários serviços, definir plataformas fixas distintas das previstas no ponto anterior, de acordo com as normas vigentes.

4 — O trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora.

5 — As ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas cuja compensação não seja expressamente autorizada, implicam a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que aquelas ausências se verificarem e originam a marcação de meia falta, ou de uma falta caso a ausência se verifique nas duas plataformas de um mesmo dia.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, não carece de autorização expressa, para efeitos de compensação, a violação do(s) período(s) de plataforma fixa, até ao limite acumulado de 15 minutos mensais.

7 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para que tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que pelo respetivo superior hierárquico lhe seja determinado.

Artigo 13.º

Jornada contínua

1 — O regime de jornada contínua caracteriza-se pela prestação continuada do trabalho, com um único período de descanso não superior a 30 minutos, incluído no período de trabalho, e uma redução do período normal de trabalho diário, em regra, de uma hora.

2 — A prestação de trabalho neste regime implica, para o trabalhador que dele beneficie, um horário de trabalho caracterizado pela fixação de períodos, com a duração máxima de uma hora, em que podem ocorrer as entrada e saída diárias ao serviço, e o período em que é obrigatória a sua presença.

3 — É aplicável ao período de presença obrigatória o disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 12.º, com as devidas adaptações.

4 — Sempre que um trabalhador que beneficie desta modalidade de horário preste, num determinado dia e de uma forma continuada, mais de sete horas de trabalho, o tempo que ultrapasse este limite pode ser utilizado para compensação.

Artigo 14.º

Regime de isenção de horário

Nos casos previstos na lei e em instrumento de regulamentação coletiva, poderá ser autorizada a isenção de horário, mediante proposta fundamentada do respetivo superior hierárquico e após despacho favorável do Presidente do IST, ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos.

Artigo 15.º

Trabalho noturno

O estabelecimento de um regime de trabalho noturno só se pode verificar quando o trabalhador por ele abrangido se encontre no desempenho de funções que obriguem, num período não inferior a três meses, à sua presença ao serviço, pelo menos, durante 2 horas diárias, entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Artigo 16.º

Trabalho suplementar

1 — A realização de trabalho suplementar está sujeita a despacho favorável do Presidente do IST, ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sendo necessariamente solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.

2 — Para a contabilização do trabalho suplementar, o trabalhador deve entregar o impresso próprio no atendimento da Direção de Recursos Humanos, no dia imediatamente a seguir à sua conclusão, com o limite do dia 4, inclusive, (ou, recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte, devidamente visado pelo seu superior hierárquico.

SECÇÃO III

Férias

Artigo 17.º

Férias

1 — A marcação e a eventual alteração do(s) período(s) de férias é da responsabilidade de cada trabalhador, em comum acordo com o responsável do serviço, e deve ser efetuada no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, até dez dias úteis antes do seu início.

2 — Sem prejuízo das situações específicas previstas na lei, as férias vencidas num determinado ano civil que não sejam gozadas até ao final do mesmo, podem ser gozadas até 30 de abril do ano seguinte, sendo obrigatória a sua marcação até 31 de janeiro.

3 — No caso de incumprimento do previsto no n.º 2 do presente artigo, a Direção de Recursos Humanos procederá à marcação dos dias de férias em causa nos dias úteis necessários para o efeito, terminando a 30 de abril.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 18.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Conselho de Gestão.

Artigo 19.º

Revogação

São revogadas todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria do presente regulamento.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data definida na deliberação do Conselho de Gestão que proceda à aprovação do mesmo.

310360429

Despacho (extrato) n.º 3005/2017

Por despacho de 30 de setembro de 2016 do Presidente do Instituto Superior Técnico:

Ricardo Miguel Ferreira Martins — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercer funções de Professor Auxiliar Convitado ao abrigo do artigo 32.º-A do ECDU, em regime de colaboração a 25 %, no Instituto Superior Técnico, com efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2017 e válido pelo período de 6 meses no Departamento de Engenharia Eletrotécnica e Computadores.

17 de março de 2017. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Morgado*.

310359644