

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/ff/P053-18-6222 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 09/05/2019.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/ff/P053-18-6222, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RR-CPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: Luís Filipe Martins Menezes, Vice-reitor da Universidade de Coimbra
Vogais:

Doutor Angel Joaquin Concheiro Nine, Professor Catedrático da Faculdade de Farmácia da Universidade de Santiago de Compostela;

Doutor José Luís Pedraz, Professor Catedrático da Faculdade de Farmácia da Universidade do País Basco — Pamplona;

Doutor António José Leitão Neves Almeida, Professor Catedrático da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

Doutor Domingos de Carvalho Ferreira, Professor Catedrático da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto;

Doutor Francisco José Baptista Veiga, Professor Catedrático da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra

Doutor João António Nave Laranjinha, Professor Catedrático da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra;

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo Doutor Francisco José de Baptista Veiga, Professor Catedrático da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal Doutor João António Nave Laranjinha, Professor Catedrático da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em <http://www.uc.pt/emprego>, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em <http://www.eracareers.pt/>.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

28 de novembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.
311878224

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 12009/2018

Por despacho de 16/11/2018 da Vice-Reitora, Professora Ausenda de Cáceres Balbino, por delegação, ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 5453/2018 (2.ª série), de 1 de junho, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de três anos, automaticamente renováveis por períodos de um ano até à duração máxima de seis anos, com a doutora Constança de Sampaio e Paiva Camilo Alves, na sequência de concurso de seleção internacional para um lugar de investigador ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto (RJEC), para o exercício de atividades de investigação científica na área de Ciências Florestais, no Instituto de Ciências Agrárias e Ambientais Mediterrânicas, com direito à remuneração correspondente ao nível 28 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro.

23/11/2018. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

311876272

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 12010/2018

Considerando a necessidade de regular o controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que prestam serviço nos Serviços Centrais e nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;

Considerando que o n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, estabelece que o empregador público elabora regulamentos internos do serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Considerando que foram ouvidos os Sindicatos representativos dos trabalhadores que prestam serviço nos Serviços Centrais e nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, nos termos do n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Considerando adicionalmente as contribuições apresentadas no âmbito do processo de consulta pública realizado nos termos do Despacho n.º 4070/2018, de 28 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 20 de abril de 2018;

Nos termos do disposto na alínea p) do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa:

1 — Aprovo o regulamento de assiduidade dos trabalhadores que prestam serviço nos Serviços Centrais e nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, o qual é publicado em anexo ao presente despacho e dele faz parte integrante;

2 — São revogados:

a) O Despacho n.º 1689/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 3 de fevereiro;

b) O Despacho n.º 10880/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 25 de agosto;

c) O Despacho n.º 6661/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio.

19 de novembro de 2018. — O Reitor, *António Serra*.

ANEXO

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Que Prestam Serviço nos Serviços Centrais e nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções públicas que desempenhem funções nos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa (adiante designados por SCULisboa) e nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (adiante designados por SASULisboa).

2 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, às pessoas que, ao abrigo de acordos celebrados pelos SCULisboa e pelos SASULisboa, e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral nestes serviços.

3 — O Reitor pode isentar temporariamente um trabalhador, sob proposta fundamentada do respetivo superior hierárquico, do cumprimento de normas do presente regulamento, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

Artigo 2.º

Acesso e comunicação de dados

1 — Os trabalhadores têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais na área pessoal do sistema de informação utilizado para o efeito, ou junto dos serviços 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.

3 — Cada trabalhador poderá visualizar, no sistema de informação utilizado para o efeito, a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

Artigo 3.º

Delegação de competências

As competências atribuídas no presente regulamento ao Reitor podem ser delegadas num Vice-Reitor, no Administrador, no Administrador dos SASULisboa, no Diretor Executivo dos SCULisboa, no Presidente do Estádio Universitário de Lisboa e no Diretor dos Museus.

CAPÍTULO II

Controlo e gestão da assiduidade

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 4.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 dos SCULisboa e dos SASULisboa exercem a sua atividade;

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

2 — O período de funcionamento decorre entre as 8h00 e as 20h00, nos dias úteis.

3 — O período de atendimento decorre entre as 9h00 e as 16h00, nos dias úteis, o qual deverá ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público nos locais de atendimento.

4 — O Reitor pode autorizar outros períodos de funcionamento e de atendimento ao público.

Artigo 5.º

Período de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, a serem prestadas durante os dias úteis, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior.

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

3 — Não podem ser prestadas diariamente mais de nove horas de trabalho, nem de cinco horas de trabalho consecutivo, sem prejuízo do previsto para a isenção de horário, e em casos excecionais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade de serviço, determinados pelo responsável pelo respetivo serviço.

4 — O período diário de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, exceto nos casos em que a modalidade de horário determine um período menor.

Artigo 6.º

Assiduidade e pontualidade

1 — Os trabalhadores devem comparecer 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 — Em caso de ausência do trabalhador, nos períodos de presença obrigatória, por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta, havendo lugar à marcação de meio dia de falta até que o saldo negativo atinja três horas e meia e à marcação de um dia de falta quando aquele ultrapasse as três horas e meia e seja inferior a sete horas, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

4 — 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 Reitor de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento.

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

6 — O registo de entradas e saídas é efetuado através da utilização dos equipamentos e mecanismos próprios para o efeito, sendo suscetível de constituir infração disciplinar 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 — Para realização de um dia completo de trabalho, cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto, duas para o período da manhã e duas para o período da tarde.

9 — Para efeitos do número anterior, o intervalo de tempo entre a picagem de saída do período da manhã e a picagem de entrada para o período da tarde nunca pode ser inferior a 30 minutos, sendo que o desconto mínimo para o descanso entre os dois períodos será sempre de 60 minutos, com exceção dos casos em que a modalidade de horário determine um período menor.

10 — Os dirigentes dos SCULisboa e dos SASULisboa estão isentos da marcação de ponto.

11 — O Reitor pode, através de despacho nominal, dispensar da marcação do ponto os trabalhadores cujas funções o recomendem e a natureza do serviço o justifique.

12 — 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.

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

Artigo 7.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação utilizado para o efeito, ou, para os trabalhadores que não tenham acesso, através de correio eletrónico dirigido ao superior hierárquico e aos Recursos Humanos, de acordo com o circuito de autorização hierárquica.

2 — O trabalhador deverá realizar a justificação referida no número anterior, no máximo até 5 dias após a realização da ocorrência que determinou a ausência, tendo cada superior hierárquico que validar essa justificação até um máximo de 2 dias após a submissão da mesma.

3 — 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.

4 — Os documentos para justificação de falta podem ser submetidos no sistema de informação utilizado para o efeito, de forma digitalizada, ou, para os trabalhadores que não tenham acesso, através de correio eletrónico dirigido ao superior hierárquico e aos Recursos Humanos, salvo disposição legal em contrário.

5 — Mediante autorização do Reitor, 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 8.º

Modalidades de horário

1 — São adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

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

2 — A prestação de trabalho pode ainda ocorrer por turnos, a tempo parcial, em meia jornada e em teletrabalho, nos termos legalmente previstos.

3 — A modalidade de horário de trabalho adotada como referência é a de horário flexível.

4 — Podem, desde que devidamente autorizadas pelo Reitor, ouvido o superior hierárquico, nos termos das disposições legais em vigor, em função da natureza das atividades desenvolvidas, ou a requerimento dos interessados, ser aplicadas as restantes modalidades previstas no presente artigo, bem como, horários específicos que decorram, designadamente, de situações como a de trabalhador-estudante e a de trabalhador com responsabilidades familiares.

5 — A alteração de modalidade de trabalho, relativa ao trabalhador, produz efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da autorização do pedido.

6 — A autorização para a realização de qualquer modalidade de horário distinto da de referência deve ser renovada no início de cada ano civil.

Artigo 9.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível é permitido aos trabalhadores gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que sejam observados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- i) Período da manhã — das 10h00 às 12h00;
- ii) Período da tarde — das 14h00 às 16h00.

3 — Em casos devidamente justificados, o Reitor poderá, por proposta dos responsáveis dos vários serviços, definir plataformas fixas distintas das previstas no número anterior, de acordo com as normas vigentes.

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

5 — Às ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas cuja compensação não seja expressamente autorizada, é aplicável o disposto

no n.º 3 do artigo 6.º, sempre que ultrapassado o limite acumulado de 120 minutos mensais.

6 — A flexibilidade nas plataformas móveis é efetuada sem prejuízo de estar assegurado o normal funcionamento dos serviços.

7 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores de comparecer às reuniões de trabalho em que estejam integrados ou para que sejam convocados, dentro do período normal de atividade dos serviços, nem o respeito por escalas que venham a ser estabelecidas para satisfazer especiais exigências de serviço, nomeadamente relacionadas com o atendimento ao público.

Artigo 10.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 9h00 e as 13h00, no período da manhã, e entre as 14h00 e as 17h00, no período da tarde.

2 — Aos atrasos nas entradas e à antecipação nas saídas, que não tenham sido expressamente autorizadas, é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 6.º, sempre que ultrapassado o limite acumulado de 120 minutos mensais.

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 ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas em um dia ou em dois meios dias de dispensa de trabalho fora do período de referência, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Reitor.

Artigo 11.º

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite 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 — Havendo conveniência de serviço é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Aos atrasos nas entradas e à antecipação nas saídas, que não tenham sido expressamente autorizadas, é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 6.º, sempre que ultrapassado o limite acumulado de 120 minutos mensais.

4 — 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.

5 — 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 ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas em um dia ou em dois meios dias de dispensa de trabalho fora do período de referência, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Reitor.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 — A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — O regime de jornada contínua determina a redução do período normal de trabalho diário até 1 hora, e pode ser adotado nos casos previstos na lei, tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço.

3 — Aos atrasos nas entradas e à antecipação nas saídas, que não tenham sido expressamente autorizadas, é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 6.º, sempre que ultrapassado o limite acumulado de 120 minutos mensais.

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 ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas em um dia ou em dois meios dias de dispensa de trabalho fora do período de referência, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Reitor.

Artigo 13.º

Isenção de horário

1 — Esta modalidade de horário apenas se aplica aos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
2 — Os trabalhadores que beneficiem desta modalidade de horário estão obrigados ao cumprimento do número de horas semanais legalmente fixado.

Artigo 14.º

Trabalho suplementar

1 — Só pode ser prestado trabalho suplementar mediante autorização do Reitor, nos termos legalmente previstos.
2 — Para efeitos do número anterior, a realização de trabalho suplementar deve ser solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.
3 — Para a contabilização do trabalho suplementar, o trabalhador deve entregar o impresso próprio, devidamente preenchido, nos serviços de Recursos Humanos, devidamente visado pelo seu superior hierárquico.
4 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo, não são considerados períodos de trabalho suplementares inferiores à primeira hora de trabalho prestada para além do período diário de trabalho.

Artigo 15.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.
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 dos serviços e daquelas que, a título excecional e mediante autorização prévia do Reitor, sejam efetuadas fora do período de funcionamento dos serviços 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 — Sempre que o saldo acumulado, no final do período de referência, for negativo, o seu valor é tornado nulo, havendo lugar à marcação de meio dia de falta até que o saldo negativo atinja três horas e meia e à marcação de um dia de falta quando aquele ultrapasse as três horas e meia e seja inferior a sete horas, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.
6 — A prestação diária de trabalho por período inferior a quatro horas carece de autorização do respetivo superior hierárquico.
7 — A não autorização da compensação referida no número anterior carece de fundamentação expressa.
8 — Na modalidade de horário flexível 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.
9 — A acumulação de saldo, nos termos do número anterior, tem o limite máximo de 100 horas, podendo transitar entre anos civis.
10 — Na modalidade de horário flexível o saldo positivo pode ser utilizado para compensação de ausências de dias completos de trabalho, sujeitas aos seguintes limites:
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.
11 — Todas as compensações são consideradas prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais.

SECÇÃO III

Férias

Artigo 16.º

Marcação

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, por correio eletrónico ou impresso próprio, até 10 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, os serviços 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 17.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento aplica-se o disposto no regime legal aplicável ao contrato de trabalho em funções públicas.

Artigo 18.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.
311878581

Faculdade de Medicina

Aviso n.º 18684/2018

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (Unidade de Aprovisionamento).

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho autorizador do Subdiretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Mamede de Carvalho, em exercício de funções delegadas, se encontra aberto procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Unidade de Aprovisionamento da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL).

1 — Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e verificada ainda a inexistência de candidatos em regime de requalificação, nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, na sequência de procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.