

Despacho (extracto) n.º 29061/2007

Por despacho de 25 de Outubro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço o contrato administrativo de provimento de Fernando Manuel Penitencia Poeiras, com a categoria de equiparado a professor adjunto, em regime de tempo integral para a Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 12 de Novembro de 2007 e 11 de Novembro de 2008.

26 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29062/2007

Por despacho de 25 de Outubro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço a prorrogação do contrato administrativo de provimento de Célia Cristina Correia Ferreira, com a categoria de assistente 2º triénio em regime de tempo integral para a Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 12 de Novembro de 2007 e 11 de Novembro de 2008.

26 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29063/2007

Por despacho de 25 de Outubro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço o contrato administrativo de provimento de Joaquim Pinto, com a categoria de equiparado a professor adjunto, em regime de tempo integral para a Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 26 de Outubro de 2007 e 29 de Fevereiro de 2008 e em regime de tempo parcial (40 %) de 01 de Março de 2008 e 31 de Julho de 2008.

26 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29064/2007

Por despacho de 25 de Outubro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço o contrato administrativo de provimento de Ruben Reis Dias, com a categoria de equiparado a assistente 1º triénio em regime de tempo integral para a Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 26 de Outubro de 2007 e 31 de Julho de 2008.

26 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29065/2007

Por despacho de 25 de Outubro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço a prorrogação do contrato administrativo de provimento de Diogo Franca Neto Dória, com a categoria de equiparado a professor adjunto, em regime de tempo integral para a Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 01 de Março de 2008 e 31 de Agosto de 2008.

26 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29066/2007

Por despacho de 13 de Novembro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço o contrato administrativo de provimento de Nuno Manuel Rosa dos Santos Orfão, com a categoria de equiparado a professor adjunto em regime de tempo integral para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 4 de Dezembro de 2007 e 3 de Dezembro de 2008.

27 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29067/2007

Por despacho de 13 de Novembro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço o contrato administrativo de provimento de Artur Jorge dos Santos Mateus, com a categoria de equiparado a professor adjunto em regime de tempo integral para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do

Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 04 de Dezembro de 2007 e 03 de Dezembro de 2008.

27 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29068/2007

Por despacho de 13 de Novembro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço a prorrogação do contrato administrativo de provimento de Pedro Miguel Gonçalves Martinho, com a categoria de assistente do 2º triénio em regime de tempo integral para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 26 de Novembro de 2007 e 25 de Novembro de 2008.

27 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29069/2007

Por despacho de 13 de Novembro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço a prorrogação do contrato administrativo de provimento de Nuno Alexandre Gonçalves Martinho, com a categoria de assistente do 2º triénio em regime de tempo integral para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 26 de Novembro de 2007 e 25 de Novembro de 2008.

27 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29070/2007

Por despacho de 13 de Novembro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço a prorrogação do contrato administrativo de provimento de Carlos Manuel da Costa Vieira, com a categoria de assistente do 2º triénio em regime de tempo integral para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 26 de Novembro de 2007 e 25 de Novembro de 2008.

27 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 29071/2007

Por despacho de 13 de Novembro de 2007 do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, autorizado, por urgente conveniência de serviço a prorrogação do contrato administrativo de provimento de Fernando da Conceição Batista, com a categoria de assistente do 2º triénio em regime de tempo integral para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 26 de Novembro de 2007 e 25 de Novembro de 2008.

27 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**Escola Superior de Educação****Despacho n.º 29072/2007**

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra as regras e os princípios gerais enformadores em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados a cada serviço, mediante regulamento interno.

Nesta conformidade, cumpre definir as regras e procedimentos a adoptar no funcionamento desta Escola Superior de Educação.

Norteados pela necessidade de assegurar o rigor e a certeza nos procedimentos, não descurando o respeito pelo princípio da participação na responsabilidade e na procura das soluções internas mais adequadas ao funcionamento e operacionalidade desta Escola Superior de Educação, foram ouvidas e ponderadas as opiniões formuladas em consulta prévia dos respectivos funcionários e agentes.

Opta-se deste modo, pela adopção, como regra, da modalidade de horário flexível, cuja prática deverá ser harmonizada com a estrutura, dimensão e modo de funcionamento deste serviço, nomeadamente ao que tange a verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 6º do Decretos-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no uso da competência conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7º da lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aprovo o regulamento do horário de trabalho da Escola Superior de Educação de Lisboa, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

26 de Novembro de 2007. — A Presidente do Conselho Directivo, *Maria de Lurdes Marquês Serrazina*.

ANEXO

Regulamento do Horário de Trabalho, Registo e Controlo da Assiduidade do Pessoal não Docente da Escola Superior de Educação de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O regime de horário de trabalho do pessoal não docente a exercer funções, a qualquer título, nos Serviços Escola Superior de Educação de Lisboa, rege-se nos termos constantes dos diplomas legais aplicáveis consoante o vínculo possuído por cada trabalhador e pelas disposições do presente Regulamento.

Artigo 2º

Período de funcionamento e de atendimento

1-O funcionamento da ESELx decorre de segunda-feira a sexta-feira entre as 08.00 horas e as 20.00 horas.

2-O Horário de atendimento diário ao público, decorre nos seguintes períodos:

- a) Divisão de Serviços Académicos, entre as 10h e as 16h. Um dia por semana (a definir pelo CD) o horário de atendimento destes serviços é das 10h às 18h;
- b) Tesouraria, entre as 10h e as 16h. Um dia por semana (a definir pelo CD) o horário de atendimento destes serviços é das 10h às 18h;
- c) O Centro de Documentação e Informação, das 9h às 19h;
- d) Serviços ou postos de trabalho não referidos nas alíneas anteriores, entre as 9h e as 17h, com interrupção de 1 hora.

3-Por despacho do Conselho Directivo podem ser autorizados outros períodos de atendimento ao público desde que devidamente fundamentados e que o interesse público justifique.

Artigo 3º

Duração do trabalho

1-A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo do disposto no nº2 do artigo 7º do Decreto-Lei 259/98, de 18 de Agosto.

2-A duração média do trabalho em regime de horário flexível é de sete horas, não podendo a duração máxima ser superior a nove nem inferior a cinco, excepto na modalidade de jornada contínua a qual pressupõe um regime e duração diferentes.

3-Os funcionários não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

4-Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que serão de carácter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos funcionários e agentes no que respeita à escolha das horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no artigo 7º deste Regulamento.

5-O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho motivados por dispensa ou recurso ao crédito mensal de tempo.

Artigo 4º

Regime de isenção de horário

1-Gozam de isenção de horário nos termos da lei geral:

- a) Os funcionários providos em cargos dirigentes;
- b) Os chefes de repartição;
- c) Os chefes de secção;

2-A isenção de horário não dispensa a comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho de 35 horas e o registo de presença.

Artigo 5º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1-O pessoal não docente deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante da aplicação da lei ou deste Regulamento.

2- O pessoal dirigente e o pessoal de chefia, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3- Qualquer ausência ou saída dentro do período de presença obrigatória tem de ser previamente autorizada pelo superior hierárquico sob pena de marcação de falta.

4- As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

5- Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações conexas com a execução do presente Regulamento devem ser apresentados, mediante requerimento, ao Conselho Directivo.

6- O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por relógio de ponto electrónico.

7- A falta de marcação do ponto pelo próprio, em casos de lapso manifesto, é apenas supriável pelo superior hierárquico, mediante declaração que ateste a assiduidade e pontualidade.

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 6º

Modalidades de horários

1- Em função da natureza e das actividades da ESELx a modalidade do horário de regra a adoptar é a do horário flexível, não obstante poderem ser autorizadas, pontualmente, sob proposta do superior hierárquico imediato, outras modalidades de horário previstas na lei, consoante as necessidades de serviço e os interesses legalmente protegidos dos funcionários.

2- Sempre que casos excepcionais ou circunstâncias relevantes o justifiquem, pode ser adoptada a modalidade de jornada contínua ou de horário específico por despacho do Conselho Directivo.

3- Na determinação das modalidades de horário de trabalho, da utilização do crédito mensal e das dispensas de serviço, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

Artigo 7º

Horário flexível

1- A modalidade de horário de trabalho flexível pode ocorrer entre as 8 e as 20 horas, com a observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:

Manhã:

Entrada-10:00 horas;
Saída-12:30 horas;

Tarde:

Entrada-14 horas e 30 minutos;
Saída-16:30 horas;

2- O de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente, no que respeita ao atendimento ao público.

3- O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, entre os períodos de presença obrigatória, devendo este intervalo ser sempre registado no relógio de ponto electrónico.

4- A falta de registo deste intervalo determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço ou descanso.

5- Não podem ser prestadas mais de 9 horas de trabalho diário.

6- O cumprimento da duração de trabalho é aferido semanalmente.

Artigo 8º

Regime de compensação de créditos e débitos de tempo

1-É permitida a compensação dos tempos inter dias que deverá ser feita mensalmente.

2-Quando, por necessidade do serviço, vierem a ser prestadas mais do que as trinta e cinco horas semanais, o saldo positivo, até sete horas mensais, poderá ser gozado de uma única vez ou em dois meios-dias, a gozar obrigatoriamente no mês a que respeitam, estando expressamente vedada a hipótese de os saldos positivos transitarem para o mês seguinte.

3-O débito de horas, apurado no final de cada mês, dá lugar ao registo de uma falta, que deve ser justificada, nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior a sete horas.

4-As faltas a que se refere o número 3 do presente artigo são reportadas ao último dia do mês a que o débito reporta.

Artigo 9º

Jornada contínua

1-A duração diária de trabalho em jornada contínua é de seis horas, incluindo um período de descanso de trinta minutos.

2-O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

3-O gozo do período de descanso é registado no Relógio de Ponto através da marcação da saída para descanso e do regresso à actividade.

3-A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos na lei, a requerimento dos interessados e, em casos excepcionais, devidamente fundamentados, mediante despacho do Conselho Directivo que fixará prazos máximos para a duração do respectivo regime.

Artigo 10º

Horários específicos

1-Esta modalidade é fixada pelo dirigente máximo, por necessidade de serviço ou a requerimento dos interessados.

2-Estes horários, excepto na modalidade de jornada contínua, pressupõem um período normal de trabalho de sete horas e são interrompidos por um intervalo de descanso.

3-Os horários específicos são elaborados de acordo com o previsto na lei consoante o regime de vínculo aplicável a cada trabalhador.

4-Todas as situações de horário específicos serão objecto de análise pelo Conselho Directivo.

Artigo 11º

Alteração de horários de trabalho

1-Os funcionários devem comunicar a cessação das razões justificativas da jornada contínua ou de horário específico praticado.

2-Em período de férias escolares os trabalhadores-estudantes praticarão horário normal se outro não lhes for atribuído por força do sector em que se integram ou das funções desempenhadas.

Artigo 12º

Justificações de ausências

O eventual incumprimento dos períodos diários de presença obrigatória das várias modalidades de horário e da duração semanal do trabalho deve ser justificado nos termos da lei.

Artigo 13º

Registo de assiduidade

1-As entradas e saídas dos funcionários e agentes devem ser sempre registadas no relógio de ponto electrónico, independentemente da duração da permanência ou da ausência do serviço.

2-O serviço externo deve ser registado em impresso próprio, contendo informação relativa à duração da ausência e autorização do superior hierárquico imediato

3-O cômputo das horas de trabalho prestado por cada trabalhador será calculado semanalmente pela secção de recursos humanos, com base na informação disponível na aplicação de gestão da assiduidade.

4-A secção de recursos humanos afixará, em local apropriado, os resultados da contagem do tempo referido no número anterior, no primeiro dia da semana seguinte àquela a que se reportam.

5-O prazo de reclamação da contagem apresentada é de dois dias úteis contados a partir do dia da afixação ou do dia em que o trabalhador regressa ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência prolongada.

6-As correcções a introduzir, resultantes de reclamações, serão efectuadas, sempre que possível, no cômputo de horas da semana seguinte àquela a que respeitam.

CAPÍTULO III

Disposições Finais e transitórias

Artigo 14º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 15º

Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Conselho Directivo.

Artigo 16º

Legislação aplicável

Na matéria regulada no presente Regulamento prevalece sempre a aplicação da lei, designadamente, o Decreto-Lei nº259/98, de 18 de Agosto e o Código do trabalho consoante o regime de vínculo aplicável a cada trabalhador.

Artigo 17º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 2 de Novembro de 2007.

Instituto Superior de Engenharia**Despacho n.º 29073/2007**

Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 31 de Outubro de 2007, foi autorizada, por urgente conveniência de serviço, a renovação do contrato administrativo de provimento do Mestre Sandra Maria da Silva Figueiredo Aleixo para exercer as funções de equiparada a professora adjunta em regime de dedicação exclusiva, pelo período de dois anos, com início em 24 de Abril de 2007.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

23 de Novembro de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *José Carlos Lourenço Quadrado*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO**Despacho (extracto) n.º 29074/2007**

Por despacho do Presidente: Ricardo João Vieira Ferraz—renovado o contrato administrativo de provimento como Equiparado a Assistente, da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, com efeitos a partir de 2007-11-01 e validade até 2009-10-31.

20 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Vitor Correia Santos*.

Despacho (extracto) n.º 29075/2007

Por despacho do Presidente: Vânia Edite Pinto Arantes — renovado o contrato administrativo de provimento como Equiparado de Trabalhos, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração, com efeitos a partir de 2007-09-01 e validade até 2009-08-31.

20 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Vitor Correia Santos*.

Despacho (extracto) n.º 29076/2007

Por despacho do Presidente: Manuel José Gonçalves de Sá — renovado o contrato administrativo de provimento como Encarregado de Trabalhos, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração, com efeitos a partir de 2007-09-01 e validade até 2009-08-31.

20 de Novembro de 2007. — O Presidente, *Vitor Correia Santos*.