

## Artigo 9.º

**Modalidade de horário desfasado**

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

A opção por esta modalidade de horário deverá ser devidamente fundamentada pelo responsável do respectivo serviço e previamente autorizada por despacho do director da FEUP.

Poderá, pela respectiva chefia, ser relevado o atraso na entrada ou a antecipação da saída até quinze minutos, embora com compensação, no mesmo ou noutro dia da mesma semana, de modo que seja cumprido o horário semanal de trinta e cinco horas.

## Artigo 10.º

**Modalidade de jornada contínua**

O regime de trabalho em jornada contínua pode ser aplicado nas situações previstas nos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente justificados.

A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

A autorização do regime de jornada contínua obriga à prestação de seis horas de trabalho diário e trinta horas por semana.

Poderá, pela respectiva chefia, ser relevado o atraso na entrada ou a antecipação da saída até quinze minutos, embora com compensação, no mesmo ou noutro dia da mesma semana, de modo que seja cumprido o horário de trinta horas semanais.

## Artigo 11.º

**Horários específicos**

Aos trabalhadores-estudantes serão atribuídos, de harmonia com a lei em vigor, horários de trabalho compatíveis com a frequência das aulas e com as inerentes deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino.

Aos trabalhadores com filhos, adoptandos, adoptados ou enteados a cargo com idade inferior a 12 anos ou que sejam portadores de deficiência e se encontrem em alguma das situações previstas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, ou na Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, poderão ser fixados, nos termos da lei, horários de trabalho ajustados, na medida do possível, ao acompanhamento do mesmos.

Sempre que, no interesse dos trabalhadores, circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem, podem ser fixados horários específicos.

## Artigo 12.º

**Assiduidade**

Nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas do serviço devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se do mesmo sem autorização do respectivo superior hierárquico, excepto em caso de serviço externo ou outro, devidamente justificado, considerando-se como falta injustificada a violação desta regra.

## Artigo 13.º

**Regras de assiduidade e faltas**

Todas as entradas e saídas de quaisquer dos períodos diários de prestação do serviço, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas nos terminais mais próprios, através do cartão individual do trabalhador, constituindo grave infracção disciplinar a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

Cada trabalhador deverá efectuar diariamente quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas para o período da tarde —, com excepção dos abrangidos pelo regime de jornada contínua, que só efectuarão duas marcações de ponto.

Em caso de não funcionamento do sistema de assiduidade instalado ou de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respectivo trabalhador, o registo é efectuado imediatamente pelo trabalhador, em impresso próprio, e remetido, depois de visado pelo responsável pelo serviço onde exerce funções, à Divisão de Recursos Humanos.

Os cartões de ponto são propriedade da FEUP. Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular, este pagará a sua substituição pelo valor de € 10.

O controlo de assiduidade é efectuado mensalmente pela Divisão de Recursos Humanos com base nos registos efectuados na aplicação

de assiduidade em vigor e nas informações e justificações apresentadas e devidamente visadas.

As faltas correspondentes ao período de férias ficam justificadas pela apresentação, nos prazos legais, dos pedidos individuais de férias que a lei estabelece, não sendo necessários quaisquer outros justificativos.

Compete ao pessoal dirigente e ou com responsabilidades de chefia ou de coordenação a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afectos aos respectivos serviços.

Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas através do preenchimento de formulário existente no sistema de informação ou, na falta deste, disponível na Divisão de Recursos Humanos, acompanhado dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, nas vinte e quatro horas seguintes à sua ocorrência ou dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável. Nos primeiros cinco dias de cada mês, a Divisão de Recursos Humanos remeterá aos responsáveis pelos serviços os relatórios de assiduidade dos respectivos trabalhadores referentes ao período de aferição antecedente e que contenham irregularidades. As mesmas deverão ser regularizadas pelo trabalhador e visadas pelo responsável do serviço no prazo máximo de cinco dias.

O mapa de faltas de todo o pessoal deverá ser elaborado pela Divisão de Recursos Humanos da FEUP e enviado aos Serviços Centrais da Reitoria da Universidade do Porto até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

## Artigo 14.º

**Dispensa de serviço**

Aos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento é concedida a dispensa de serviço no dia do respectivo aniversário, sem necessidade de compensação.

## Artigo 15.º

**Dúvidas ou casos omissos**

As dúvidas e os casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do director da FEUP.

## Artigo 16.º

**Regime supletivo**

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

## Artigo 17.º

**Revisão**

O presente regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação em matéria de assiduidade e pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições legais e pode ser alterado sempre que o director da FEUP o entender necessário.

## Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*. Com a entrada em vigor do presente regulamento, ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o estabelecido neste regulamento, salvo os horários especiais devidamente fundamentados e autorizados pelo director da FEUP.

**Faculdade de Economia**

**Aviso n.º 5830/2005 (2.ª série).** — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, devidamente autorizado por despacho de 16 de Março de 2005 do director da Faculdade, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de acesso para o provimento de um lugar de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo (com dotação global), constante do quadro de pessoal da Faculdade de Economia da Universidade do Porto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de Fevereiro de 2000.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

1 — Prazo de validade — o concurso é válido para o provimento do lugar indicado, caducando com o seu preenchimento.

2 — Local de trabalho — o local de trabalho é na Faculdade de Economia da Universidade do Porto, sita à Rua do Dr. Roberto Frias, 4200-464 Porto.

3 — Os métodos de selecção a utilizar serão os seguintes:

3.1 — Avaliação curricular — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

Na avaliação curricular serão considerados e ponderados:

- Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;
- Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacidades adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;
- Classificação de serviço, na sua expressão quantitativa.

3.2 — Entrevista profissional de selecção — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, os seguintes aspectos:

Capacidade de expressão;  
Sentido crítico e inovador;  
Motivação e interesses.

3.3 — A avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção serão classificadas de 0 a 20 valores, sendo a classificação final (CF) obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{AC + EPS}{2}$$

em que:

CF = classificação final;  
AC = avaliação curricular;  
EPS = entrevista profissional de selecção.

4 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

5 — As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento, dirigido ao director da Faculdade de Economia da Universidade do Porto, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, em carta registada e com aviso de recepção, para a Secretaria da mesma Faculdade, à Rua do Dr. Roberto Frias, 4200-464 Porto.

6 — Dos requerimentos de admissão, além da identificação do concurso, devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato (nome, filiação, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- Declaração, sob compromisso de honra, de que possuem os requisitos gerais de provimento na função pública.

7 — Juntamente com o requerimento de admissão os candidatos deverão apresentar:

- Curriculum vitae* detalhado;
- Documento comprovando a posse das habilitações literárias exigidas, com a indicação da média final do curso;
- Documentos comprovativos das acções de formação profissional complementar e respectiva duração;
- Nota biográfica emitida pelo serviço de origem com menção expressa do vínculo à função pública, natureza deste, referência à categoria, serviço a que pertence e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- Documentos comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal;
- Documentos comprovativos das classificações de serviço do tempo relevante para o concurso e que incluam a sua expressão quantitativa.

8 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

9 — A lista de candidatos e a lista de classificação final do concurso, bem como quaisquer outros elementos necessários ao esclarecimento dos interessados, serão afixadas no átrio da Faculdade, junto à res-

pectiva Secretaria, nos termos da alínea i) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se pelas disposições previstas no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Constituição do júri — o júri terá a constituição que a seguir se refere, sendo o respectivo presidente substituído nas suas faltas e ou impedimentos pelo 1.º vogal efectivo:

Presidente — Licenciado Joaquim Barbosa de Freitas, director dos Serviços Financeiros.

Vogais efectivos:

- Maria da Conceição Fernandes Torres Rebelo, técnica superior principal.
- Carlos Francisco Maieiro da Costa, chefe de secção.

Vogais suplentes:

- Lídia Maria Meneses Torres Soares, técnica superior principal.
- Filomena Machado Cunha Ferreira, chefe de secção.

20 de Maio de 2005. — O Director, *José da Silva Costa*.

## Faculdade de Letras

**Aviso n.º 5831/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, devidamente autorizado por despacho da presidente do conselho directivo da Faculdade de Letras da Universidade do Porto de 5 de Abril de 2005, se encontra aberto concurso interno de acesso geral para provimento de uma vaga de técnico profissional principal de biblioteca e documentação do quadro da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

2 — O presente concurso é válido apenas para a vaga indicada, caducando com o seu preenchimento.

3 — A tudo o que não estiver previsto neste aviso são aplicáveis as disposições do citado Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

4 — Ao técnico profissional de biblioteca e documentação cabe o exercício das funções descritas no mapa II anexo ao Decreto-lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

5 — À categoria em apreço cabe o vencimento de acordo com a tabela fixada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, bem como os demais direitos e regalias em vigor para a generalidade dos trabalhadores da Administração Pública, devendo as funções ser exercidas na Faculdade de Letras da Universidade do Porto, à Via Panorâmica, sem número, 4150 Porto.

6 — Área de recrutamento — ao concurso podem candidatar-se todos os que possuam a qualidade de funcionário, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam, e, pelo menos, três anos na categoria de técnico profissional de 1.ª classe de biblioteca e documentação classificados de *Bom*.

7 — Métodos de selecção — a selecção dos candidatos será feita mediante avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

7.1 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- Nível de habilitações literárias;
- Formação profissional;
- Experiência profissional;
- Classificação de serviço.

7.2 — A entrevista profissional de selecção visa determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, na qual serão ponderados os seguintes factores:

- Motivação;
- Fluência e expressão verbais;
- Sentido crítico;
- Capacidade de auto-avaliação profissional.

7.3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção.

7.4 — Os critérios que determinam a classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

8 — Candidaturas:

8.1 — De harmonia com as disposições aplicáveis do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, deverão os candidatos entregar pessoalmente ou remeter pelo correio, com aviso de recepção, na ou para