Despacho n.º 2687/2014

1 — Nos termos do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), em harmonia com o disposto no n.º 8 do despacho n.º 338/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2014, e no n.º 1 da deliberação n.º 2382-A/2013, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 20 de dezembro de 2013, subdelego no diretor executivo da Reitoria da Universidade de Lisboa, Luís Carlos Guimarães de Carvalho, no âmbito do Gabinete de Avaliação e Garantia da Qualidade, do Gabinete de Estudos e Planeamento, do Departamento de Assuntos Académicos, do Departamento de Relações Externas e Internacionais, do Gabinete de Apoio ao Reitor e da Área de Documentação, Arquivo e Expediente, unidades operativas dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Assinar o expediente, despachos e correspondência respeitantes aos assuntos correntes e de gestão administrativa dos processos relativos às respetivas unidades operativas, à exceção dos que forem dirigidos aos gabinetes dos membros do Governo;
b) Autorizar a passagem de certidões e de declarações de documentos arquivados nos serviços, exceto em matéria confidencial e reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
c) Assegurar a execução dos planos aprovados;
d) Aprovar o plano anual de férias do pessoal, autorizar o seu gozo e as suas eventuais alterações, bem como autorizar o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa;
e) Justificar e injustificar faltas, nos termos da lei;
f) Autorizar os mapas de assiduidade mensais;
g) Autorizar o exercício de trabalho extraordinário, nos termos do artigo 161.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e autorizar o respetivo pagamento;
h) Autorizar a realização de despesas com empreitadas e com a locação e aquisição de bens e serviços e respetiva contratação, respeitantes à atividade desenvolvida nas respetivas unidades operativas, até ao limite de € 200 000;
i) Realizar a medição e outorgar os autos de consignação, de receção provisória ou definitiva de empreitadas de obras públicas, decorrentes da normal execução das mesmas, previstas nos artigos 343.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, com a última alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;
j) Designar o dirigente substituto nas suas faltas e impedimentos.

2 — As delegações constantes do presente despacho não prejudicam o poder de avocação que me cabe como entidade subdelegante.
3 — As competências agora subdelegadas podem ser subdelegadas nos diretores de departamento e coordenadores de gabinete e área das respetivas unidades operativas.
4 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados pelo diretor executivo da Reitoria da Universidade de Lisboa desde o dia 16 de setembro de 2013.

7 de fevereiro de 2014. — A Administradora, *Ana Maduro*.
207608074

Instituto Superior de Economia e Gestão

Regulamento n.º 72/2014

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores não Docentes e não Investigadores que Prestam Serviço no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa

Nos termos das competências que lhe são reconhecidas pelos Estatutos do ISEG, o Presidente 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, prestem trabalho, como trabalhadores não docentes e não investigadores, (adiante sempre designados por trabalhadores) no Instituto Superior de Economia e Gestão (adiante sempre designado por ISEG).
2 — Com este regulamento pretende-se contribuir para que a Organização funcione, com elevada qualidade nos serviços proporcionados e simultaneamente exista motivação dos Trabalhadores
3 — O regime de horário dos Trabalhadores, agentes e outro pessoal do ISEG, reger-se-á pelas disposições do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Controlo e gestão da assiduidade

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 2.º

Período de funcionamento e de atendimento ao público

1 — O período de funcionamento do ISEG decorre entre as 7 horas e 30 minutos e as 23 horas e 45 minutos, nos dias úteis da semana.
2 — O alargamento do período de funcionamento do ISEG para os sábados decorre da natureza de alguns dos seus serviços, como é o caso da biblioteca e dos serviços de apoio a atividades letivas ou eventos, que carecem de funcionar também neste dia da semana.
3 — O período de atendimento ao público, incluindo alunos, é definido, para cada um dos serviços que integram o ISEG, pelo Presidente do ISEG, sob proposta do respetivo responsável, após o que deverá ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público.

Artigo 3.º

Período de trabalho

1 — O período semanal do trabalho é de quarenta horas, a serem prestadas durante os dias úteis e aos sábados, quando se trate de trabalhadores afetos a serviços que careçam de funcionar neste dia da semana.
2 — A duração média diária de trabalho é de oito 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 4.º

Período de referência em horários flexíveis

1 — O período de referência, para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores sujeitos a horário flexível, é mensal.
A unidade mínima de contabilização diária para efeito de Bolsa de Horas é de 30 minutos. A partir de 30 minutos o tempo é contabilizado ao minuto.
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 que lhe é aplicável, o número de horas de trabalho exigíveis.
3 — Apenas são consideradas como horas de trabalho positivas, passíveis de ser usadas para efeitos de compensação, as que, excedendo na duração média de trabalho diário, não sejam remuneradas como horas extraordinárias e não sejam realizadas aos sábados, domingos e feriados, com exceção dos serviços que tenham período de funcionamento ao sábado.
4 — Uma vez apurado, nos termos do número anterior, o saldo de horas positivas transita, podendo o mesmo ser utilizado até ao final do ano civil em que foi adquirido. Excecionalmente, se no mês de dezembro for do interesse do ISEG que o trabalhador cumpra mais horas que as previstas acumulando um saldo em Bolsa de Horas, as mesmas podem transitar para o ano seguinte, se autorizadas pelo Administrador.
5 — Apuradas, findo o período de referência, o número de horas de trabalho prestadas por um trabalhador, há lugar à marcação de falta (s) sempre que este número de horas seja inferior ao número de horas de trabalho que eram exigíveis, exceto quando o deficit de horas de trabalho prestadas for igual ou inferior a 59 minutos, caso em que este transitará, nos mesmos moldes do número anterior
6 — 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 verifiquem e originam a marcação de meia falta, ou de uma falta caso a ausência se verifique nas duas plataformas de um mesmo dia.

7 — O saldo de tempo negativo, apurado no final do período de referência, dá lugar à marcação de meio-dia de falta, por cada período até um múltiplo de 4 horas, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

8 — Todas as compensações previstas no presente artigo que deem origem à compensação de 1 dia completo de trabalho carecem de autorização expressa do Administrador, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador.

9 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se como carecendo de compensação por um dia completo de trabalho todos os dias em que a prestação de trabalho efetiva tenha sido inferior a 4 horas.

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

a) 12 dias em cada ano civil;
b) 4 dias num mesmo mês;
c) 3 dias úteis consecutivos, não se considerando como interrupção, para este efeito, o gozo de férias ou de faltas por conta do período de férias.

11 — Por conveniência urgente de serviço, os dias referidos no número anterior, excecionalmente, podem transitar para o Ano Civil seguinte, carecendo de autorização prévia do Administrador.

Artigo 5.º

Deveres de assiduidade e de 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 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece, sob pena de marcação de falta, de autorização do superior hierárquico.

3 — Após o registo de entrada no sistema de controlo de assiduidade, os trabalhadores só poderão ausentar-se das instalações, durante o período de trabalho, após registo no mesmo sistema da saída respetiva.

4 — Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho.

5 — A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem preste trabalho em jornada contínua deve ser registada, à saída e à entrada do serviço.

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

7 — Cada trabalhador deverá poder ter acesso ao sistema de informação da assiduidade, ou a outro qualquer sistema apropriado, para verificação do cumprimento do seu dever de assiduidade.

8 — Os Trabalhadores não podem ausentar-se do serviço sem autorização do superior hierárquico respetivo, exceto em caso de serviço externo ou outro devidamente justificado, considerando-se existir falta injustificada sempre que se verifique a violação desta regra.

9 — É considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada, salvo os casos de avaria ou não funcionamento do aparelho de controlo e ainda quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou omissão justificável da sua parte, e submetendo à apreciação do responsável do serviço.

10 — É também considerada ausência de serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada por motivos de serviço entre o registo de entrada e de saída.

11 — O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

12 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita, consoante o número de faltas.

Artigo 6.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todo o pessoal.

2 — Cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto, duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde, com exceção daqueles abrangidos pelo regime de jornada contínua, que só efetuarão duas marcações de ponto caso não se ausentem do posto de trabalho durante o intervalo de descanso, e dos que estejam isentos de horário de trabalho, que apenas farão duas marcações de ponto, a entrada e a saída.

3 — O registo de entradas e saídas será efetuado em terminais de leitura ótica, biométrica, magnética ou de proximidade de cartões magnéticos, ou de outro sistema, constituindo infração disciplinar grave a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta, para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

4 — Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.

5 — Em caso de esquecimento da realização do controlo de assiduidade diário deve o trabalhador dirigir-se ao atendimento da DRH, logo que chegue ao serviço, ou logo que o atendimento ao público seja iniciado, e desse facto dar conhecimento pessoalmente.

6 — Qualquer violação ao disposto no número anterior carece de autorização expressa do respetivo superior hierárquico.

7 — Os pedidos de justificação de faltas, devem ser apresentadas sempre em impresso próprio. Estão disponibilizados, na página do ISEG, Modelos adequados, (Gestão de Processos e da Qualidade — PR-05), Justificação de Faltas (MO-PR05-23) e não Marcação de Ponto (MO--PR05-24) para comunicar as possíveis incidências verificadas com a assiduidade, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações conotadas com a execução deste regulamento que deverão ser enviados por via eletrónica para o endereço de correio eletrónico da DRH ou, em alternativa, entregues no atendimento da DRH, com o limite do dia 8, inclusive, (ou, recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte, devidamente assinado pelo superior hierárquico.

8 — O superior hierárquico é responsável pela observação das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 7.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 a assinatura do superior hierárquico, e deverão dar entrada no atendimento da DRH, no prazo fixado no n.º 7 do artigo anterior, exceto nas faltas por doença justificadas por atestado de incapacidade, a entregar no prazo legal de 5 dias úteis.

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.

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

4 — Mediante despacho do Presidente do ISEG, poderão ser justificadas 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 — Fora dos casos em que a modalidade de horário decorre da aplicação da lei, cada trabalhador, por decisão do Presidente do ISEG, tomada sob parecer do Administrador, sob proposta do responsável pelo serviço onde o trabalhador exerça funções, ficará abrangido por uma das seguintes modalidades de horário:

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

2 — A prestação de trabalho pode ainda ocorrer a tempo parcial e em período noturno.

3 — Podem ainda ser autorizados pelo Presidente do ISEG, ouvido o Administrador do ISEG e após parecer do responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, horários específicos que decorram 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 9.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de oito horas de trabalho diário, nos dias úteis, em horário a definir pelo Administrador, sob proposta do responsável pelos serviços, sendo a duração destes períodos ajustada caso se verifique a extensão do horário de trabalho para os sábados.

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, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, 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 ao disposto no artigo 4.º, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho.

Artigo 10.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 14,30 horas às 16,30 horas.

3 — O trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas

4 — 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 11.º

Jornada contínua

1 — A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dele beneficie, a sujeição a uma hora fixa para entrada e saída do serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico, não podendo em casa algum o intervalo entre esses dois momentos ser inferior a 7 horas.

2 — Independentemente do horário de trabalho a que o trabalhador esteja sujeito, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica um único período de descanso não superior a 30 minutos e uma redução do período normal de trabalho diário em uma hora.

3 — 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.

4 — A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação no próprio dia ou no dia seguinte.

5 — Os trabalhadores em regime de Jornada Contínua não tem direito a Bolsa de Horas.

6 — Os pedidos de horário de Jornada Contínua, devem ser requeridos pelos Trabalhadores, no início de cada Ano Letivo.

7 — Os trabalhadores em regime de Jornada Contínua, não podem auferir remuneração por horas extraordinárias.

Artigo 12.º

Regime de horário Específico-Adaptado

1 — A prestação de trabalho em regime de horário Específico-Adaptado implica, para o trabalhador que dele beneficie, a sujeição a uma hora fixa para entrada e saída do serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico, não podendo em casa algum o intervalo entre esses dois momentos ser inferior a 7,30 horas.

2 — Independentemente do horário de trabalho, Específico-Adaptado a que o trabalhador esteja sujeito, a prestação de trabalho em regime de Específico-Adaptado, implica um único período de descanso não superior a 30 minutos.

3 — 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.

4 — A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação no próprio dia ou no dia seguinte.

5 — Os pedidos de horário Específico-adaptado, devem ser requeridos pelos Trabalhadores, no início de cada Ano Letivo.

6 — Os trabalhadores em regime de horário Específico-adaptado, podem auferir remuneração por horas extraordinárias, desde que as mesmas sejam contabilizadas acima das 8 horas trabalhadas.

Artigo 13.º

Regime de isenção de horário

1 — Para além dos casos previstos na lei, poderá ser autorizada a isenção de horário, mediante proposta fundamentada do Administrador do ISEG, após proposta do respetivo superior hierárquico e após despacho favorável do Presidente do ISEG, a trabalhadores que:

a) Exerçam funções efetivas de coordenação de serviços ou equipas de trabalho;
b) Pela natureza das suas funções, tenha de exercer, com frequência, a sua atividade fora das instalações em que está localizado seu posto de trabalho no ISEG;
c) Exerça funções específicas relacionadas com a sua atividade.

2 — O limite previsto nos n.º 9 do artigo 4.º, no caso dos trabalhadores com isenção de horário, é reduzido para 2 horas de trabalho efetivas exceto no caso dos dirigentes intermédios do ISEG em que aquele limite não é aplicável.

3 — Sem Prejuízo do disposto no número anterior, a prestação por parte do trabalhador de menos de 4 horas de trabalho efetivas carece de autorização por parte do respetivo superior hierárquico.

4 — Para verificação do cumprimento da duração média semanal de trabalho dos trabalhadores que beneficiem de isenção do regime de horário de trabalho, é sempre contabilizado, entre os registos de entrada e de saída, um intervalo para almoço de uma hora.

5 — O disposto no artigo 4.º deste Regulamento aplica-se, com as necessárias adaptações, no que respeita às circunstâncias que podem dar lugar à marcação de falta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

Artigo 14.º

Trabalho extraordinário

1 — A realização de trabalho extraordinário está sujeita a despacho favorável do Presidente do ISEG, sendo necessariamente solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas, pelo responsável do serviço, ao Administrador do ISEG.

2 — Para a contabilização do trabalho extraordinário, o trabalhador deve entregar o modelo (MO-PR05-39), no atendimento da DRH, com o limite do dia 8, 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 15.º

Férias

1 — A marcação do (s) período (s) de férias anual (anuais) é da responsabilidade de cada trabalhador em comum acordo com o responsável do Serviço, e deve ser entregue, em impresso próprio, (MO-PR05-20), na DRH, até ao dia 31 de março de cada ano ou, no caso de a marcação de férias incluir uma data anterior, até dez dias úteis antes do seu início.

2 — As alterações devem igualmente ser comunicadas à DRH em impresso próprio, (MO-PR05-21) com parecer favorável do responsável do serviço em que se integra, até 10 dias úteis antes do início do novo período pretendido.

3 — Os dirigentes de cada serviço ou responsáveis hierárquicos têm a competência para elaborar o mapa de férias anual dos seus trabalhadores, enviando-o à DRH, para serem submetidos a apreciação e autorização do Presidente do ISEG até ao dia 15 de abril.

Artigo 16.º

Dispensa de Serviço Parcialmente Isento de Compensação

1 — Aos Trabalhadores poderá ser concedido até 8 dias por ano, a pedido antecipado, uma dispensa em cada mês, parcialmente isenta

de compensação, que não poderá ser utilizada em mais do que duas plataformas fixas e no mês a que respeita.

2 — Esta dispensa não poderá ser concedida em períodos imediatamente antes ou após licença para férias.

3 — Para sua concessão é necessária a existência de saldo positivo, não inferior a 4 horas, no mês anterior ou no mesmo mês em que pretende gozar essa compensação.

4 — O saldo positivo referido no ponto 3, desde que usado, em Dia de Dispensa Parcialmente Isento de Compensação, não pode ser contabilizado para a Bolsa de Horas.

5 — Não usufruem do estipulado no n.º 1 deste artigo os Trabalhadores

a) Que se encontrem em prestação de trabalho extraordinário continuado;

b) Que gozem a metade ou mais dos dias de licença para férias a que têm direito por lei, no mês em consideração;

c) Que no mês em consideração faltem ainda que com justificação, 2 ou mais dias seguidos ou interpoladas.

d) Que tenham faltam injustificadas

e) Que estejam em regime de Jornada Contínua.

6 — A dispensa de serviço para a realização de consultas médicas, tratamento ambulatório e exames complementares de diagnóstico, ao abrigo da alínea *f*) do artigo 185.º do Decreto-Lei n.º 59/2008 de 11/9, só deve ser usado, depois da Dispensa isenta de compensação referida no n.º 1 do artigo 15.º

7 — O acesso a esta Dispensa Parcialmente Isenta de Compensação, nunca poderá pôr em causa o excelente funcionamento dos serviços.

Artigo 17.º

Regimes Especiais de Prestação de Trabalho

1 — Sempre que a natureza dos postos de trabalho o exija, podem ser estabelecidos horários de trabalho especiais.

2 — Quando as condições de funcionamento de algum serviço o impuserem, nomeadamente por exigências de trabalho em equipa, a flexibilidade de horários a cumprir pode, mediante despacho do Presidente do ISEG, ser alterado, enquanto se mantiverem aquelas exigências.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 18.º

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento, aplica-se o disposto na lei vigente.

2 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas resultante da sua aplicação, são da competência do Presidente do ISEG.

3 — O presente regulamento poderá ser alterado quando tal se torne indispensável.

4 — O presente regulamento aplica-se a todos os Trabalhadores do ISEG, independentemente do seu vínculo contratual.

Artigo 19.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente regulamento, são revogadas todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da publicação no *Diário da República.*

5 de fevereiro de 2014. — O Presidente do ISEG, *Prof. Doutor João Luís Correia Duque*.

207597618

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 2688/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnifico Reitor da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 15133, de 20 de novembro de 2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série do n.º 225 de 20 de novembro de 2013), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato da Doutora Ana Fonseca Galvão, vinculado por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 16 de janeiro de 2014, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 195 do Estatuto remuneratório do pessoal docente universitário.

Relatório final relativo à avaliação do período experimental da Doutora Ana Fonseca Galvão

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos deste Instituto, Doutor Francisco Carlos da Graça Nunes Correia e Doutor José Manuel de Saldanha Gonçalves Matos, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pela Doutora Ana Fonseca Galvão, nos termos do artigo 25.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 16 de julho de 2013, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas da Professora Auxiliar Doutora Ana Fonseca Galvão.

10 de fevereiro de 2014. — O Vice-Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

207608358

Despacho (extrato) n.º 2689/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnifico Reitor da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 15133, de 20 de novembro de 2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série do n.º 225 de 20 de novembro de 2013), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato do Doutor Paulo Jorge Fernandes Carreira, vinculado por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2014, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 195 do Estatuto remuneratório do pessoal docente universitário.

Relatório final relativo à avaliação do período experimental do Doutor Paulo Jorge Fernandes Carreira

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos deste Instituto, Doutor José Manuel Nunes Salvador Tribolet e Doutor Mário Jorge Costa Gaspar da Silva, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pelo Doutor Paulo Jorge Fernandes Carreira, nos termos do artigo 25.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 12 de setembro de 2013, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas do Professor Auxiliar Doutor Paulo Jorge Fernandes Carreira.

10 de fevereiro de 2014. — O Vice-Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

207608244

Despacho (extrato) n.º 2690/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnifico Reitor da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 15133, de 20 de novembro de 2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série do n.º 225 de 20 de novembro de 2013), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato da Doutora Teresa Maria Bodas de Araújo Freitas, vinculado por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 2 de fevereiro de 2014, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 195 do Estatuto remuneratório do pessoal docente universitário.

Relatório final relativo à avaliação do período experimental da Doutora Teresa Maria Bodas de Araújo Freitas

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos deste Instituto, Doutor Francisco Carlos da Graça Nunes Correia e Doutor Luís Joaquim Leal Lemos, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pela Doutora Teresa Maria Bodas de Araújo Freitas, nos termos do artigo 25.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 14 de novembro de 2013, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas da Professora Auxiliar Doutora Teresa Maria Bodas de Araújo Freitas.

10 de fevereiro de 2014. — O Vice-Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

207608317