

da República, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados nas matérias agora delegadas.

26 de novembro de 2014. — O Presidente do Conselho Científico, *Manuel José da Rocha Armada*.

208280658

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

Despacho (extrato) n.º 15117/2014

Nos termos da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

Deste modo, ao abrigo do disposto no artigo 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, após consulta aos funcionários não docentes do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier (ITQB), da Universidade Nova de Lisboa (UNL), e às delegações sindicais, foi aprovado por despacho do Diretor do ITQB, proferido no uso de delegação de competências, o Regulamento Interno de Horário de Trabalho do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier, da Universidade Nova de Lisboa, constante do anexo ao presente despacho.

4 de dezembro de 2014. — O Diretor, *Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares*.

ANEXO

Regulamento Interno de Horário de Trabalho do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador em serviço no ITQB, qualquer que seja o seu vínculo e natureza das suas funções, rege-se pelo disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no presente Regulamento.

2 — O pessoal dirigente, pessoal de chefia e aquele que por despacho da Direção venha a ficar isento de registo de assiduidade não fica no entanto dispensado da observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento de horário de trabalho semanal, ou o equivalente mensal, nos termos previstos na lei geral.

Artigo 2.º

Regime de prestação de trabalho

A duração semanal do trabalho para funcionários e agentes é de 40 horas, em média, sendo aferido mensalmente.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

O período de funcionamento do ITQB inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por um sistema de registo automático.

2 — O pessoal referido no artigo 1.º deve comparecer no serviço e cumprir o horário de trabalho constante do presente Regulamento, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e por tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

3 — O período de almoço tem a duração mínima de uma hora e máxima de duas horas.

4 — Dão lugar à marcação de ponto todas as entradas e saídas de pessoal, nomeadamente as referentes ao princípio e ao fim de cada período de trabalho, a interrupção para almoço e o recomeço depois do mesmo.

5 — A não marcação de ponto, quando devida, presume ausência de serviço, dando origem a uma falta.

Artigo 5.º

Modalidades de horário

1 — As modalidades de horário de trabalho a praticar no ITQB são as seguintes:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado.

2 — A adoção de cada uma das modalidades de horário de trabalho pelos diferentes serviços será objeto de despacho da Direção do ITQB.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — O horário a praticar no ITQB é, em regra, o horário flexível, nas seguintes plataformas:

- Das 8 às 10 horas — margem móvel para entrada nos serviços;
- Das 10 às 12 horas — período de presença obrigatória;
- Das 12 às 14 horas — margem móvel para o almoço;
- Das 14 às 17 horas — período de presença obrigatória;
- Das 17 às 20 horas — margem móvel para saída dos serviços.

2 — O diretor, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do funcionário, poderá fixar individualmente plataformas fixas distintas das referidas no ponto anterior.

3 — Não podem ser prestadas, em cada dia, mais de dez horas de trabalho.

Artigo 7.º

Horário rígido

O horário rígido consiste na prestação de oito horas de trabalho diário e decorre, nos dias úteis, entre as 9 e as 18 horas.

Artigo 8.º

Horário desfasado

Quando as necessidades de serviço o exigirem, poderá ser adotado um regime rígido com limites diferentes dos estipulados nos artigos 3.º e 7.º para o período de oito horas de trabalho diárias, respeitando no entanto os períodos de presença obrigatória.

Artigo 9.º

Regime de faltas

As faltas são justificadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 10.º

Aferição da assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal. O funcionário e o seu responsável hierárquico recebem mensalmente um quadro de assiduidade.

2 — Dentro de cada mês, e unicamente nas margens móveis acima referidas, é permitida a compensação de horas de trabalho entre dias, com conhecimento do superior hierárquico e desde que não afete o normal funcionamento dos serviços.

3 — O superior hierárquico pode autorizar dispensa de serviço do funcionário por um período até cinco horas por mês, sem compensação. Esta autorização deverá ser de caráter excepcional e será comunicada, em formulário próprio, ao Serviço de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal.

4 — O débito de horas em relação às horas totais de trabalho mensal resulta na marcação de falta a justificar nos termos da legislação em vigor.

Artigo 11.º

Compensação de saldos positivos

A compensação de saldos positivos de tempo de trabalho será objeto de despacho interno.

Artigo 12.º

Controlo e registo da assiduidade

O cumprimento do disposto neste Regulamento é da responsabilidade dos funcionários sujeitos ao controlo por registo de assiduidade, do pessoal dirigente e de chefia, e dos responsáveis pelos vários setores de atividade.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de outubro de 2014.
208284902

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA**Aviso n.º 13949/2014****Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, no Núcleo Financeiro do Departamento Administrativo e Financeiro, do mapa de pessoal não docente dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.**

Nos termos do disposto nos artigos 28.º a 39.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado 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 do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Cruz Serra, se encontra aberto procedimento concursal comum, 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 no Núcleo Financeiro do Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (SASULisboa).

1 — Modalidade do procedimento: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reservas de recrutamento constituídas, quer no próprio serviço, quer na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, de acordo com a informação disponibilizada no seu sítio institucional.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal não docente dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações dos SASULisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho a procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de técnico superior, tal como descritas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5.1 — O técnico superior desempenhará as suas funções no Núcleo Financeiro do Departamento Administrativo e Financeiro dos SASULisboa, competindo-lhe, designadamente:

- a) Executar todos os procedimentos contabilísticos;
- b) Elaborar toda a documentação e promover a liquidação e cobrança de receitas;
- c) Instruir processos de despesa;
- d) Preparar toda a documentação de prestação de contas às várias entidades;
- e) Demais tarefas inerentes e necessárias à área funcional em questão.

6 — Posição remuneratória: na sequência do procedimento concursal ora solicitado irá ser proposta aos candidatos selecionados a segunda posição remuneratória da carreira e categorias respetivas, a que corresponde, para técnico superior, o nível remuneratório 15, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de € 1201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Serem detentores, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade de licenciatura ou grau académico superior em Economia, Contabilidade e outras Ciências Sociais aplicáveis, nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 34/2014, de 20 de Junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.3 — Constitui requisito preferencial:

- a) Licenciatura em Economia, Contabilidade ou Gestão;
- b) Experiência profissional comprovada na área financeira e contabilística.

7.4 — Não podem ser admitidos ao concurso trabalhadores que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do SASULisboa idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido nos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, tendo em conta a natureza técnica das tarefas a executar e a urgência de que se reveste o procedimento, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura que se encontra disponível no Portal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, em www.sas.ulisboa.pt, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente, das 10 às 17 horas ou remetidas por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para: Núcleo Administrativo do Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, Rua da Junqueira, 86, 1349-025 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico ou qualquer documentação entregue noutro suporte que não em formato papel.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão do candidato, dos seguintes documentos:

- i) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- ii) Fotocópia legível do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou do cartão de cidadão;
- iii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- iv) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;
- v) Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, à exceção dos trabalhadores pertencentes, no momento da candidatura, aos SASULisboa, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

vi) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

vii) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.4 — A não apresentação dos documentos acima enumerados impossibilita a admissão dos candidatos ao presente procedimento concursal, implicando a sua exclusão do mesmo.