

Ciências ULisboa

Faculdade
de Ciências
da Universidade
de Lisboa

**Bem- Vindos
à Direção de Recursos
Humanos!**

**Welcome to the
Human Resources Unit!**

2023/2024

Direção de Recursos Humanos (DRH)

Gestão administrativa dos recursos humanos da Faculdade;

Responsável: [Carla Graça Silva](#)

Área de pessoal docente e investigador (APDI)

Gestão de todos os procedimentos relativos à carreira profissional de docentes e investigadores.

Responsável: [Anabela Almeida](#)

Gabinete de Pessoal Não Docente e Bolseiros (GPNDDB)

Gestão de todos os procedimentos relativos às carreiras gerais e especiais dos funcionários não docentes/investigadores e dos bolseiros.

Responsável: [Anabela Pereira](#)

Human Resources Unit

Administrative management of Faculty human resources;

Head: [Carla Graça Silva](#)

Academic Staff and Researchers Area

Management of all procedures concerning the professional careers of teachers and researchers.

Head: [Anabela Almeida](#)

Non-Academic Staff and Scholarship Holders Office

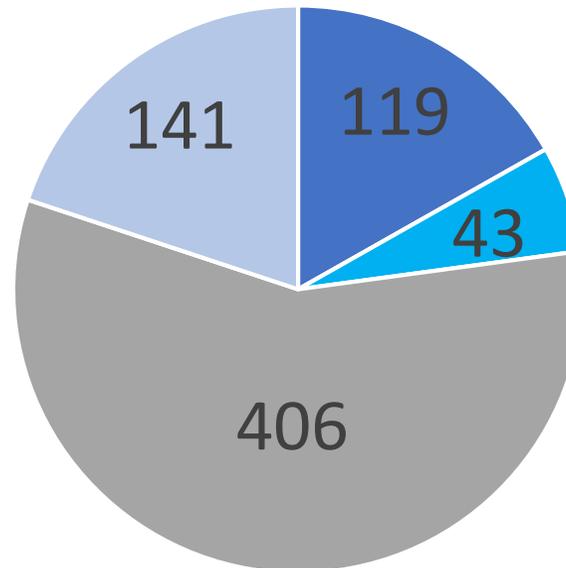
Management of all procedures concerning the general and special careers of non-teaching/research staff and scholarship holders.

Head: [Anabela Pereira](#)

Human Resources of the Faculty

Breve caracterização dos Recursos Humanos da Faculdade

Employees



■ Technical Assistants ■ Management ■ Teachers ■ Researchers

Fonte: Balanço Social FCUL, 2022.

NO INÍCIO DAS FUNÇÕES

- Assinatura do contrato
- Tomada de conhecimento do [Código de Conduta UL](#)
- Criação de perfil de utilizador e conta de e-mail (Direção Serviços Informáticos- DSI)
- Será encaminhado para Departamento/Centro onde ficará afeto.

Para consultar mais informações sobre a FCUL, poderá aceder à página eletrónica da Faculdade, www.ciencias.ulisboa.pt e, no canto superior esquerdo, fazer login e aceder à sua área reservada, através da autenticação.

Beginning of functions:

- Contract signing
- Acknowledge the [Code of Conduct UL](#)
- User profile creation and email account (IT Department)
- You will be forwarded to the Department/Center to which where you have been affected

To find more information about FCUL, you can access the Faculty's website, www.ciencias.ulisboa.pt and, in the top left corner, [login](#) and access your reserved area, through authentication.

Tipos de Contrato em Funções Públicas Professores e Investigadores

Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

Dedicação Exclusiva

Tempo Integral

Contrato de Trabalho a Termo Certo

Dedicação Exclusiva

Tempo Integral

Tempo Parcial

Contract Types in Public Functions Teachers and Researchers

Employment Contract for Indefinite Time

Exclusivity

Full-time

Fixed Term Employment Contract

Exclusivity

Full-time

Part time

TEMPOS DE TRABALHO

- Horário / Período de Funcionamento - Das 08h00 às 20h00, de segunda-feira a sábado.
- Os docentes em regime de tempo integral / dedicação exclusiva estão sujeitos a um horário de trabalho, fixado legalmente, de 35 horas por semana, e engloba tempos letivos/ não letivos e de apoio a alunos, investigação, gestão e atividades de extensão.
- Os investigadores em regime de tempo integral / dedicação exclusiva estão sujeitos a um horário de trabalho, fixado legalmente, de 35 horas por semana/ 7 diárias.
- O pessoal docente e de investigação, em regime de tempo parcial, praticam o horário estabelecido pelo seu regime contratual.
- Faltas - Salvo nos casos imprevistos, todas as faltas devem ser comunicadas à assiduidade@ciencias.ulisboa.pt, por escrito, com 5 dias de antecedência, com informação do responsável. No caso de faltas imprevistas é imperioso o aviso no próprio dia (telefonicamente, pessoalmente ou outro).
- A formalização dessa falta tem que ser feita por escrito, em momento posterior, utilizando para o efeito o formulário disponível na sua área reservada, através da autenticação [aqui](#) e respetivo justificativo no prazo máximo de 1 dia útil após a falta.
- As faltas injustificadas implicam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência

WORKING TIMES

- FCUL Opening Hours - From 8:00 am to 8:00 pm, Monday to Saturday.
- Teachers working full-time/exclusive dedication are subject to a legally established work schedule of 35 hours per week, which includes all teaching, research, management and extension functions.
- Full-time / Exclusive dedication researchers are subject to a legally established work schedule of 35 hours for week / 7 hours day.
- The teaching and research staff, on a part-time basis, practice the timetable established by their contractual regime.
- Absences - Except in unforeseen cases, all absences must be communicated to assiduidade@ciencias.ulisboa.pt, in writing, 5 days in advance, with information from the President/Director of the Department/Center. In the case of unforeseen absences, it is imperative to notify those ones on the same day (by telephone, in person or otherwise).
- The formalization of this absence must be made in writing, at a later date, using the form available and access your reserved area, through [login](#) and the respective justification within a maximum period of 1 working day after the absence.
- Unjustified absences always imply the loss of remuneration corresponding to the period of absence

FÉRIAS

A marcação/alteração das férias deve ser efetuada através do [portal SAP \(Plataforma Recursos Humanos\)](#) disponível na sua área reservada, através da autenticação [aqui](#)

- No ano da admissão, o trabalhador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato.
- Nos anos seguintes vencerão 22 dias de férias, em Janeiro.
- As férias são para ser gozadas no ano em que vencem.
- Em regra, as férias devem ser gozadas nas pausas letivas e entre o final de ano letivo e começo de outro.
- Um dos períodos de férias deverá ter pelo menos 10 dias úteis consecutivos.

VACATIONS

Booking/changing holidays is done through the SAP portal (Human Resources Platform) [here](#)

- In the year of admission, the worker is entitled to two working days of vacation for each month of the duration of the contract, up to 20 working days, which can be enjoyed six full months after the beginning of the contract.
- In subsequent years, worker will be entitled to 22 working days of vacation in January.
- Vacations must be taken in the all year they are carried.
- The vacations must be taken during school breaks and between the end of a school year and the beginning of another.
- One of the vacations periods, must have at least a 10 consecutive working days.

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- A Higiene e Saúde no Trabalho procura prevenir as doenças profissionais, identificando alguns fatores que podem afetar o ambiente do trabalho e o trabalhador, procurando eliminar ou reduzir os riscos profissionais.
- A Segurança no Trabalho procura prevenir os acidentes de trabalho, eliminando as condições inseguras do ambiente e sensibilizando também os trabalhadores a utilizarem medidas preventivas.
- A Faculdade tem um serviço médico de trabalho que realiza consultas e avalia os postos de trabalho.

SITUAÇÕES DE ACIDENTE DE SERVIÇO

- Em Caso de Urgência Ligar 112 e, logo que possível, comunicar à DRH o acidente de serviço, a fim de ser participado.
- Outras situações deve dirigir-se aos serviços da DRH a fim de fazer a participação e qualificação do acidente de serviço mediante um formulário disponível na sua área reservada, através da autenticação [aqui](#). De seguida, a DRH encaminhará o processo para despacho do Diretor.

HEALTH AND SAFETY AT WORK

- Occupational Hygiene and Health seeks to prevent occupational diseases, identifying some factors that can affect the work environment and the worker, seeking to eliminate or reduce professional risks.
- Occupational Safety seeks to prevent workplace accidents, eliminating unsafe environmental conditions and also raising awareness among workers to use preventive measures.
- The Faculty's has an occupational medical service that carries out consultations and evaluates occupational hazards

SERVICE ACCIDENT SITUATIONS

- In case of emergency, call 112 and, as soon as possible, report the occupational accident to DRH, in order to be reported.
- For other situations, you must contact the DHR services in order to report and qualify the occupational accident. The form is available [here](#). Then, the DRH will forward the process to the Director.

Acumulação de Funções Públicas

Contratos de trabalho (dedicação exclusiva/tempo integral)

O exercício de funções pode ser acumulado com outras funções **públicas**, quando:

- estas não sejam remuneradas e haja na acumulação manifesto interesse público.
- sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas nos seguintes casos, de acordo com o artigo 21.º da LTFP:
 - a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
 - b) participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos
 - c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal
 - d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Public Functions Accumulation

Employment contracts (exclusive/full-time)

Accumulation of Public Functions: The exercise of functions may be accumulated with other **public** functions, **only when the public interest can be proven** and:

- These are not remunerated or
- They are remunerated, in the following cases, in accordance with article 21 of the LTFP:
 - a) Participation in committees or working groups;
 - b) Participation in consultative councils and supervisory commissions for the supervision or control of public funds;
 - c) Teaching or research activities, without prejudice to compliance with the weekly working hours;
 - d) Holding of conferences, lectures, short-term training actions and other activities of a similar nature.

Acumulação de Funções Privadas

Contratos de trabalho

(dedicação exclusiva/tempo integral):

A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, **apenas** podem ser acumuladas, pelo trabalhador funções ou atividades privadas que:

- a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Private Functions Accumulation

Employment contracts (exclusivity/full-time):

Paid or unpaid, in autonomous or subordinate work, the employee may **only** accumulate private functions or activities that:

- a) Are not legally considered incompatible with public functions;
- b) Are not carried out during a schedule that overlaps, even partially, with public functions;
- c) Do not compromise the exemption and impartiality required for the performance of public functions;
- d) Do not cause harm to the public interest or to the legally protected rights and interests of citizens.

Dedicação Exclusiva:

O regime de dedicação exclusiva **implica a renúncia** ao exercício de qualquer função ou atividade remunerada, pública ou privada, incluindo o exercício de profissão liberal.

A violação desse compromisso implica a reposição das importâncias efetivamente recebidas correspondentes à diferença entre o regime de tempo integral e o regime de dedicação exclusiva, para além da eventual responsabilidade disciplinar

Os professores e investigadores que exerçam funções em dedicação exclusiva devem efetuar o pedido, previamente, através do formulário disponível na sua área reservada, através da autenticação [aqui](#)

Exclusive Dedication:

The exclusive dedication implies that you cannot:

- Exercise of any remunerated function or activity, public or private, including self employment
- Violation of this commitment implies:
 - the replacement of the amounts actually received corresponding to the difference between the full-time regime and the exclusive dedication, and possible disciplinary responsibility.

Teachers and researchers who carry out functions - in exclusivity - must make the request using the form [here](#)

REMUNERAÇÃO

Vencimento Base

No dia 23 de cada mês, deduzido dos descontos p/ a CGA/SS, (11 %) IRS ([2º semestre 2023 - Continente](#)) e ADSE (3,5 %, caso se encontre inscrito) ou outros aplicáveis.

O recibo ficará disponível no Portal SAP- RH - disponível na sua área reservada, através da autenticação [aqui](#)

Subsídio de Natal

Corresponde ao vencimento que vence a 01/11 e é pago no dia 23/11.

Subsídio de refeição

É pago 6 € por cada dia de trabalho, sendo depositado todos os meses, no dia 23, na conta bancária, junto do vencimento.

Salary

Monthly

On the 23rd of each month, deducting the discounts for the CGA/SS, (11%) TAXES [2nd semester 2023 – Mainland](#) and ADSE (3.5%, if you are registered) or other applicable ones.

The receipt will be available on the SAP-HR Portal - available in [here](#)

Christmas subsidy

It corresponds to the maturity that expires on November, St and is paid on November 23rd.

Meal subsidy

€6 is paid for each day of work, deposited every month, on the 23rd, into the bank account, along with the salary.

DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

- Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa [aquí](#)
- Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa [aquí](#)
- Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa [aquí](#)
- Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes [aquí](#)
- Regulamento de avaliação da atividade dos investigadores contratados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto [aquí](#)

STRATEGIC DOCUMENTS

- Statutes of the Faculty of Sciences of the University of Lisbon [here](#)
- Organic Regulation of the Faculty of Sciences of the University of Lisbon [here](#)
- Regulations for the Provision of Services for Teachers at the Faculty of Sciences of the University of Lisbon [here](#)
- Teacher Performance Assessment Regulations [here](#)
- Regulation for evaluating the activity of researchers hired under Decree-Law No. 57/2016, of August 29 [here](#)

LEIS

- Lei de Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho – [LTFP](#)
- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro - [CT](#)
- Estatuto de Carreira Docente e Ensino Universitário -Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto - [ECDU](#)
- Estatuto da Carreira de Investigação Científica - Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, alterado pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro – [ECIC](#)
- Emprego Científico – Decreto- Lei 57/2016, de 29 de agosto - [aqui](#)

LAWS

- Public Service Work Law - Law No. 35/2014, of 20 June [here](#)
- Labor Code - Law No. 7/2009, of February 12 - [here](#)
- Statute of University Teaching Career - Decree-Law No. 205/2009, of August 31 - [here](#)
- Statute of the Scientific Research Career - Decree-Law n.º 124/99, of April 20th, amended by Law n.º 157/99, of September 14th - [here](#)
- Scientific Employment - Decree-Law 57/2016, of August 29 - [here](#)

LINKS ÚTEIS

- Universidade de Lisboa - <http://www.ulisboa.pt/>
- Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa - <http://www.ciencias.ulisboa.pt/>
- Diário da República Eletrónico - <https://dre.pt/>
- Segurança Social Portuguesa - <http://www.seg-social.pt/>
- Bolsa de Emprego Público - <https://www.bep.gov.pt/>
- Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) <https://www.fct.pt/>

LINKS

University of Lisbon - [here](#)

Faculty of Sciences of the University of Lisbon
- [here](#)

Electronic Republic Gazette - [here](#)

Social Security - [here](#)

Public Employment Exchange - [here](#)

Foundation for Science and Technology (FCT)
[here](#)

Direção de Recursos Humanos (DRH)

[Detalhes de contato e horário de funcionamento](#)

Área de pessoal docente e investigador (APDI)

[Detalhes de contato e horário de funcionamento](#)

Gabinete de Pessoal Não Docente e Bolseiros (GPNDB)

[Detalhes de contato e horário de funcionamento](#)

Human Resources Unit

[Contact details and opening hours](#)

Academic Staff and Researchers Area

[Contact details and opening hours](#)

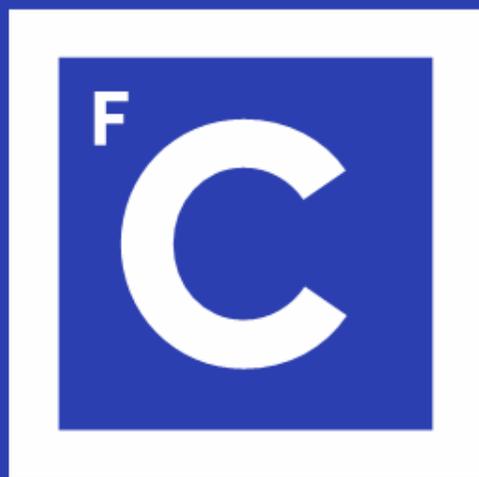
Non-Academic Staff and Scholarship Holders Office

[Contact details and opening hours](#)

Seja Bem-vindo(a)!
Welcome!

dprh@ciencias.ulisboa.pt

apdi@ciencias.ulisboa.pt



Ciências ULisboa

Faculdade
de Ciências
da Universidade
de Lisboa