

UNIVERSIDADE DO PORTO**Reitoria****Deliberação (extracto) n.º 1886-A/2007**

Por deliberação de 13 de Junho de 2007 da secção permanente do senado foi aprovado o seguinte regulamento de horário de trabalho do pessoal não docente e não investigador desta Universidade:

Regulamento do Horário de Trabalho na Universidade do Porto**Artigo 1.º****Âmbito**

1 — O presente Regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto com uma relação de trabalho subordinado, quer na qualidade de funcionário ou agente, quer com contrato de trabalho, qualquer que seja a sua natureza.

2 — O Regulamento aplica-se igualmente aos funcionários e agentes que, embora vinculadas a outro organismo, aqui exerçam funções em regime de requisição, destacamento, comissão de serviço ou através de qualquer outra figura de mobilidade.

3 — Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o reitor ou do presidente do conselho directivo ou director, no caso das unidades orgânicas, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 2.º**Período de funcionamento e de abertura ao público**

1 — O período normal de funcionamento dos serviços não pode iniciar-se antes das 8 horas, nem terminar depois das 20 horas.

2 — O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger o período da manhã e da tarde.

3 — Poderão ser adoptados outros períodos de funcionamento e de abertura ao público, por despacho reitoral ou do presidente do conselho directivo ou director, no caso das unidades orgânicas cuja natureza dos serviços, nomeadamente, entre outros, bibliotecas, laboratórios, refeitórios, alojamento assim o justifique.

Artigo 3.º**Duração semanal e diária do trabalho**

1 — A duração média semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, para o pessoal sujeito ao regime da função pública, e de quarenta horas para os trabalhadores em regime de contrato de trabalho, distribuído de segunda-feira a sexta-feira, podendo prolongar-se até sábado de manhã nas unidades orgânicas que se encontrem nas condições previstas no n.º 3 do artigo anterior.

2 — Salvo no caso da jornada contínua, não poderão ser prestadas diariamente mais de nove horas de trabalho, nem de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excepcionais ou de estrita exigência do serviço determinadas pelo respectivo responsável.

3 — O período normal de trabalho diário é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, sem prejuízo do estabelecido para o regime de jornada contínua.

Artigo 4.º**Deveres de assiduidade e de pontualidade**

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, ou coordenador, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — 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 respectiva.

3 — 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.

4 — 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 período de trabalho.

5 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, assinadas pela hierarquia competente, e deverão dar entrada nos serviços de controlo de assiduidade dentro dos prazos legais.

Artigo 5.º**Modalidades de horário a praticar**

1 — São adoptadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua.

2 — O regime de horário flexível deverá constituir regime de referência para todos os trabalhadores da UP que não estejam sujeitos a outra modalidade de horário prevista no presente Regulamento.

3 — Podem ainda ser autorizados, por despacho reitoral ou do presidente do conselho directivo ou director, no caso das unidades orgânicas, ouvido o responsável do serviço onde o interessado exerce funções, horários específicos, nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 6.º**Horário rígido**

1 — O horário rígido aplica-se a todo o pessoal a prestar serviço em locais que não disponham de meios electrónicos ou informáticos de controlo de assiduidade.

2 — O horário rígido é praticado de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

3 — Sempre que o trabalhador realize horas extraordinárias, devidamente justificadas e previamente autorizadas, se estas não forem remuneradas devem ser convertidas em dias de dispensa de trabalho dentro dos limites e nas condições legalmente estabelecidas.

Artigo 7.º**Horário flexível**

1 — Na modalidade de horário flexível cada pessoa 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 — períodos de presença obrigatória — a utilizar são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 10 às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — Poderão ser adoptados outros períodos de presença obrigatória, por despacho reitoral ou do presidente do conselho directivo ou director, no caso das unidades orgânicas, com respeito do período mínimo legalmente estabelecido.

4 — O trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, período de almoço.

5 — 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 actividades normais dos serviços sempre que pela respectiva chefia lhe seja determinado.

6 — É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afectado o normal funcionamento do serviço.

7 — A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 1 do artigo 3.º, devendo mostrar-se efectuada no final do período de aferição, conforme definido no número seguinte.

8 — O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração média de trabalho diário de sete ou oito horas, consoante o regime de contratação aplicável a cada caso.

9 — As ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas não são susceptíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verifiquem, originando a marcação de meia falta, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

10 — É susceptível de compensação a ausência do serviço até quatro horas por mês que se verifique nas plataformas fixas, desde que nesse mês tenha sido cumprido o número total de horas correspondente a esse período de aferição.

11 — As ausências nas plataformas fixas além das quatro horas compensadas determinam a marcação de falta a justificar nos termos legais.

12 — O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meia falta por cada período igual ou inferior a três horas e meia ou quatro horas, consoante o regime de contratação aplicável a cada caso, que deve ser justificada nos termos das disposições legais aplicáveis.

13 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

14 — O saldo positivo registado em cada período de aferição, que não tenha sido pago como horas extraordinárias, transita para o período de aferição seguinte.

15 — O saldo positivo registado no último mês de cada ano civil, que não tenha sido pago como horas extraordinárias, poderá ser gozado como acréscimo ao período de férias do ano civil seguinte, nas condições expressas no n.º 16 seguinte, não havendo lugar à transição do saldo registado neste mês para o período de aferição seguinte.

16 — Na situação prevista no número anterior, o número de dias a acrescer ao período de férias é o resultado do quociente do saldo por 7 ou por 8 no caso do pessoal com quarenta horas de trabalho semanais, arredondado para a unidade inferior, até ao limite máximo de cinco dias úteis seguidos.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1 — Poderá ser estabelecido para determinado serviço ou grupo de pessoal o regime de horário desfasado, em que o período de trabalho diário será de sete horas, ou oito horas no caso do pessoal com quarenta horas de trabalho semanais, com horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — A opção por esta modalidade de horário deverá ser devidamente fundamentada pelo responsável do respectivo serviço e previamente autorizada por despacho reitoral ou do presidente do conselho directivo ou director.

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

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — Em casos devidamente justificados, sem prejuízo das situações abrangidas pelo artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, poderá ser autorizada, por despacho reitoral ou do presidente do conselho directivo ou director, a adopção do regime de jornada contínua.

2 — Nesta modalidade de horário, o trabalho será prestado de forma ininterrupta, com um período de descanso não superior a trinta minutos, que se considera como tempo de trabalho.

3 — A autorização do regime de jornada contínua obriga à prestação de seis horas de trabalho diário e trinta horas por semana ou de sete horas e trinta e cinco horas por semana no caso do pessoal sujeito a quarenta horas, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º

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

Artigo 10.º

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 secção.

2 — Gozam da isenção de horário os funcionários que foram integrados na carreira técnica superior por terem sido chefes de repartição desde que se mantenham em funções de chefia.

3 — Mediante proposta da respectiva chefia e após despacho favorável reitoral ou do presidente do conselho directivo ou director, poderá ser autorizada a isenção de horário a quem, pela natureza das suas funções, tenha de exercer com frequência a sua actividade fora das instalações dos serviços a que pertence.

4 — A isenção de horário não dispensa a comparência diária ao serviço, bem como o cumprimento da duração média semanal de trabalho de trinta e cinco ou quarenta horas e o registo de presença pois os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão dispensados da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

5 — No caso do pessoal referido no n.º 3 é dispensado o registo da presença quando se encontre deslocado em serviço externo, devendo a respectiva chefia, no final de cada período de aferição, informar o serviço de gestão de recursos humanos do número de dias em que foi realizado serviço externo.

6 — Para os efeitos previstos no número anterior por cada deslocação diária será contabilizado um período de sete ou oito horas, conforme a duração semanal de trabalho.

Artigo 11.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — O cumprimento da assiduidade e da pontualidade — entradas e saídas — é verificado por um sistema automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todo o pessoal, o qual deverá ser elaborado até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que diz respeito pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

2 — O mapa referido no número anterior deverá indicar a natureza das faltas e ou licenças de cada pessoa, e ser visado mensalmente pelo responsável pela gestão dos recursos humanos.

3 — No caso de este verificar situações anómalas não previstas no presente Regulamento, deverão as mesmas ser levadas ao conhecimento do reitor ou do presidente do conselho directivo ou director, no caso das unidades orgânicas, que, ouvido o responsável do serviço a que pertence a pessoa em causa, decidirá sobre as medidas a tomar.

4 — Cada pessoa deverá diariamente efectuar quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde — com excepção daquelas abrangidas pelo regime de jornada contínua, que só efectuarão duas marcações de ponto, caso não se ausentem do posto de trabalho durante o intervalo de descanso.

5 — O registo de entradas e saídas será efectuado em terminais de leitura óptica, biométrica, magnética ou de proximidade de cartões magnéticos, ou de outro sistema, 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.

6 — Os cartões de ponto são propriedade da UP. Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular, este pagará a sua substituição pelo valor debitado pelo fornecedor do sistema.

7 — 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 inerentes.

8 — Nos locais de trabalho que não disponham de sistema de controlo de assiduidade electrónico ou informático, será utilizado o livro de ponto, que, aberto e encerrado pelo responsável pelo serviço, será remetido aos serviços responsáveis pelo controlo de assiduidade nos dois dias posteriores ao final do período a que respeita.

Artigo 12.º

Forma de justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — No caso do horário desfasado, do horário rígido e na jornada contínua, os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superio-

res a quinze minutos deverão ser justificados através do preenchimento do formulário aprovado para o efeito, existente no sistema de informação ou, na falta deste, disponível no serviço responsável pela gestão dos recursos humanos.

2 — O formulário indicado no número anterior deverá ser visado pelo responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções

3 — A aceitação da justificação dos atrasos ou antecipações de saída não isentam do cumprimento do número de horas de serviço semanal a que se está sujeito, pelo que o somatório do tempo registado pelo sistema informático não pode ser inferior ao estabelecido.

4 — Nas unidades orgânicas que dispuserem de sistema informático de gestão da assiduidade, nos casos em que a legislação aplicável não estabelecer que a justificação das ausências deve ser feita por escrito e/ou por apresentação de prova documental, deverá ser utilizado o mesmo sistema para o efeito, com dispensa de preenchimento do formulário referido no n.º 1 deste artigo.

5 — Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas da forma indicada no número anterior e acompanhadas dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, e dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável.

6 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do responsável do serviço onde a pessoa exerce funções, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excepcionais devidamente fundamentados.

7 — A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem esteja autorizado a adoptar o regime de jornada contínua deve ser registada à saída e à entrada.

8 — A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada pela aplicação de recursos humanos existente no sistema de informação ou, na sua falta, pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos através da consulta do respectivo mapa aprovado ou do pedido previamente autorizado.

Artigo 13.º

Acesso aos dados próprios

Cada utilizador poderá visualizar no terminal ou no sistema de informação a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade.

Artigo 14.º

Regime de trabalho parcial

Aos trabalhadores em regime de tempo parcial são extensivas todas as regalias, mas o tempo para gozo do dia ou atrasos é proporcional à percentagem do tempo do contrato mediante autorização do dirigente máximo do serviço.

Artigo 15.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho reitoral ou do presidente do conselho directivo ou director, no caso das unidades orgânicas, ouvido o responsável pela gestão dos recursos humanos.

Artigo 16.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 e pode ser alterado sempre que se entender necessário.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — No caso das unidades orgânicas que ainda não dispuserem de meios para a entrada em funcionamento do sistema de controlo do regime de horário que constitui a regra geral, deverão proceder às alterações necessárias de modo que as disposições deste Regulamento entrem em vigor no prazo máximo de 60 dias após a data referida no número anterior.

18 de Julho de 2007. — O Reitor, *José C. D. Marques dos Santos*.

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 22 129-U/2007

Nos termos dos artigos 7.º e 25.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 70/89, de 1 de Agosto, da deliberação do senado n.º 434/2006, de 6 de Abril, e na sequência do registo de adequação do curso de mestrado em Finanças efectuado na Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/B-AD-222/2007 (despacho n.º 4570/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, de 13 de Março), e tendo em consideração o disposto no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, aprovo a adequação do referido curso nos termos que se seguem:

1.º

Adequação do curso

1 — A Universidade Técnica de Lisboa, através do Instituto Superior de Economia e Gestão, adequa o curso de mestrado em Finanças ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Em resultado desta adequação, a Universidade Técnica de Lisboa, através do Instituto Superior de Economia e Gestão, confere o grau de mestre em Finanças.

2.º

Organização do curso

1 — O curso conducente ao grau de mestre em Finanças, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — O grau de mestre será conferido aos que satisfizerem as condições previstas no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso conducente ao grau de mestre em Finanças constam no anexo ao presente despacho.

4.º

Classificação final

1 — Ao grau de mestre é atribuída uma classificação final expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

2 — A classificação final correspondente ao grau é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades, das classificações das unidades curriculares em que o aluno realizou os créditos necessários para a obtenção do grau.

3 — Os coeficientes de ponderação serão fixados pelo órgão competente do Instituto Superior de Economia e Gestão.

5.º

Normas regulamentares do curso

O órgão competente do Instituto Superior de Economia e Gestão aprova as normas regulamentares do curso, nomeadamente:

a) Regras sobre a admissão no ciclo de estudos, em especial as condições de natureza académica e curricular, as normas de candidatura, os critérios de selecção e seriação e o processo de fixação e divulgação das vagas e dos prazos de candidatura;

b) Condições de funcionamento;

c) Concretização da componente de dissertação/projecto;

d) Regimes de precedências e de avaliação de conhecimentos no curso;

e) Regime de prescrição do direito à inscrição, tendo em consideração, quando aplicável, o disposto sobre esta matéria na Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto;