

estratégico, focado na ação humana e na problemática da construção dos valores nos planos ético, político e estético.

O lugar é aberto nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do RJEC, designadamente tendo em consideração a bolsa com a referência SFRH/BPD/89366/2012.»

7 de maio de 2018. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramele*.

311326913

Faculdade de Direito

Regulamento n.º 296/2018

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, determina que 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.

Atendendo a que, na Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, não existem comissão de trabalhadores(as) ou comissão sindical ou intersindical nem delegados(as) sindicais, o projeto de regulamento foi submetido a apreciação da generalidade dos(as) trabalhadores(as).

Assim, por delegação de competência, aprovo o Regulamento de Horário de Trabalho da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, ao abrigo do disposto nos artigos 74.º e 75.º da LTFP, publicado em anexo ao presente Despacho.

11 de maio de 2018. — A Diretora, *Professora Doutora Teresa Pizarro Belez*.

Regulamento de Horário de Trabalho da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se a todo(a) o(a) trabalhador(a) não docente da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por FDUNL, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime de contrato.

2 — O regulamento aplica-se, igualmente, a trabalhador(a) que, embora vinculado(a) a outro organismo, exerça funções na FDUNL, em regime de mobilidade.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento dos serviços FDUNL decorre, normalmente, entre as oito e as 20 horas.

2 — O período de atendimento ao público é definido, para cada um dos serviços que integram a FDUNL pelo(a) Diretor(a) da FDUNL, ou pelo(a) responsável em quem este(a) delegue, devendo ser afixado de modo visível ao público.

Artigo 3.º

Duração do Trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuída por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto nos casos em que a modalidade de horário de trabalho determine um período menor.

2 — O período de trabalho diário é interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo a que o(a) trabalhador(a) não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 4.º

Modalidades de horário a praticar

1 — São adotadas as seguintes modalidades de horário:

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

2 — A modalidade de referência para todos(as) os(as) trabalhadores(as) da FDUNL é a do horário flexível.

3 — Podem ainda, desde que devidamente autorizadas pelo(a) Diretor(a) da FDUNL, ou pelo(a) responsável em quem este(a) delegue, ser aplicadas as restantes modalidades de horário previstas no presente artigo, em função da natureza das atividades desenvolvidas e nos termos das disposições legais em vigor.

Artigo 5.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador(a) pode 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 — A flexibilidade de horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente, no que respeita às relações com o público.

3 — As plataformas fixas — períodos de presença obrigatória — a utilizar são as seguintes:

- a) Das 10,30 horas às 12,30 horas;
- b) Das 15 horas às 17 horas.

4 — Podem ser adotados outros períodos de presença obrigatória, por despacho do(a) Diretor(a) da FDUNL, ou do(a) responsável em quem este(a) delegue, com respeito pelo período mínimo legalmente estabelecido.

5 — O período de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

6 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para as quais o(a) trabalhador(a) tenha sido previamente convocado(a), que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que, pela respetiva chefia, lhe seja determinado.

7 — 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 horas.

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

9 — A compensação referida no número anterior é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 2 do artigo 3.º, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme definido no n.º 7 do presente artigo.

10 — As ausências ao serviço, nos períodos de plataformas fixas, que não ultrapassem três horas e meia, podem ser objeto de compensação no mês seguinte, desde que autorizada pelo(a) Diretor(a) da FDUNL, ou pelo(a) responsável em quem este(a) delegue, mediante pedido fundamentado dirigido.

11 — Sob proposta do superior hierárquico onde o(a) trabalhador(a) exerce funções, o(a) Diretor(a) da FDUNL, ou o(a) responsável em quem este(a) delegue, pode autorizar que o saldo positivo apurado no final do mês, que não tenha sido pago como horas extraordinárias e que ocorra por motivo de anormal acumulação de serviço ou de tarefa excecional que o(a) trabalhador(a) tenha sido chamado a desempenhar, e não tenha sido possível compensá-lo no próprio mês, seja considerado como crédito a ser utilizado no mês seguinte até ao máximo de sete horas, desde que o normal funcionamento do serviço não seja afetado.

Artigo 6.º

Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido é o seguinte:

- a) Período da manhã — das 9,00 horas às 12,30 horas; ou das 9,30 horas às 13 horas;
b) Período da tarde — das 13,30 horas às 17 horas; ou das 14 horas às 17,30 horas.

3 — Ao(A) trabalhador(a) abrangido(a) pelo regime previsto neste artigo é concedida uma tolerância diária máxima de quinze minutos, nos horários de entrada ou a antecipação na saída, a qual deve ser compensada no mesmo ou noutro dia da mesma semana.

Artigo 7.º

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que permite estabelecer, casuisticamente, atendendo ao interesse do serviço em causa e da FDUNL, diferentes horas fixas de entrada e de saída.

2 — A opção por esta modalidade de horário deve ser devidamente fundamentada pelo responsável do respetivo serviço e previamente autorizada por despacho do(a) Diretor(a) da FDUNL.

3 — O horário desfasado obriga o(a) trabalhador(a) ao cumprimento de sete horas diárias e trinta e cinco horas semanais.

4 — O período de sete horas de trabalho diário é interrompido obrigatoriamente pelo período de uma hora, de modo a que o(a) trabalhador(a) não preste mais de cinco horas consecutivas.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — 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.

2 — A jornada contínua pode ser autorizada, por despacho do(a) Diretor(a) da FDUNL, ou do(a) responsável em quem este(a) delegue, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador(a) progenitor(a) com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador(a) adotante, nas mesmas condições dos(as) trabalhadores(as) progenitores(as);
c) Trabalhador(a) que, substituindo-se aos(às) progenitores(as), tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
d) Trabalhador(a) adotante, ou tutor(a), ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação;
e) Trabalhador(a) — estudante;
f) No interesse do(a) trabalhador(a), sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

3 — O regime de jornada contínua obriga à prestação de seis horas de trabalho diário.

Artigo 9.º

Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 3.º do presente regulamento, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo(a) trabalhador(a).

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os(as) trabalhadores(as) que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao(a) Diretor(a) da FDUNL ou ao dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o(a) Diretor(a) da FDUNL ou o(a) dirigente em quem tenha sido delegada tal competência fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 10.º

Isenção de horário

1 — A isenção de horário apenas se aplica aos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 — A isenção de horário não dispensa o dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 11.º

Interrupções de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 102.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, consideram-se compreendidas no tempo de trabalho as interrupções de trabalho resultantes, nomeadamente, de atraso na entrada ao serviço ou de antecipação da hora de saída, que não ultrapassem três horas e meia horas mês, ou três horas por mês no caso de trabalhador(a) que pratique jornada contínua.

2 — O período referido o número anterior respeitante a um mês não pode transitar para outro mês, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Quando as interrupções de trabalho a que se aplique o disposto no n.º 1 forem inferiores ao período referido no mesmo número, a diferença, caso corresponda ao período normal de trabalho diário ou a metade do mesmo, pode justificar, no mês seguinte, a interrupção de trabalho em meio-dia, não abrangida pelo regime de faltas, que não seja imediatamente antes ou após períodos de férias, licenças, fins de semana, feriados ou tolerâncias de ponto.

4 — O disposto no número anterior depende de consentimento prévio do superior hierárquico, o qual só pode ser concedido se o normal funcionamento do serviço não for afetado.

CAPÍTULO III

Trabalho suplementar

Artigo 12.º

Trabalho suplementar

1 — Só pode ser prestado trabalho suplementar mediante autorização prévia do(a) Diretor(a) da FDUNL ou do dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

2 — A fim de ser possível contabilizar as horas prestadas em trabalho suplementar, deve ser enviada ao Serviço de Recursos Humanos (SRH) a lista nominativa do pessoal devidamente autorizado.

CAPÍTULO IV

Controlo e Registo de Assiduidade

Artigo 13.º

Controlo da Assiduidade

1 — Compete ao pessoal dirigente a verificação do controlo de assiduidade dos(as) trabalhadores(as) sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

2 — As faltas do pessoal dirigente e de chefia e outro não sujeito a horário de trabalho, devem ser imediatamente comunicadas ao SRH.

Artigo 14.º

Regras de Registo de Assiduidade e Pontualidade

1 — O cumprimento da assiduidade e da pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema eletrónico, instalado através de tecnologia de identificação biométrica, que serve de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todos(as) os(as) trabalhadores(as), o qual deve ser elaborado até ao dia oito do mês seguinte àquele a que diz respeito, pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

2 — O mapa referido no número anterior deve indicar a natureza das faltas e ou licenças de cada trabalhador(a) e ser visado mensalmente pelo dirigente do serviço responsável pela gestão dos recursos humanos.

3 — Cada trabalhador(a) deve diariamente efetuar quatro marcações de ponto, duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde, exceto nas modalidades de horário de jornada contínua e de meia jornada, em que só devem ser efetuadas duas marcações de ponto.

4 — Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuados simultaneamente ou por períodos inferiores a uma hora implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

5 — O SRH emite quinzenalmente listas de irregularidades para efeitos da respetiva justificação pela hierarquia competente no prazo de três dias úteis após receção das mesmas.

6 — São deduzidos do cômputo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei.

7 — No caso de a tolerância de ponto ser de meio-dia, este corresponde a três horas e meia.

8 — A prestação de serviço externo é documentada em impresso próprio, validado pelo superior hierárquico do(a) trabalhador(a), devendo nele constar todos os elementos necessários à contagem do tempo de serviço prestado.

9 — O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, bem como qualquer ação destinada a subverter o princípio individualizado de registo de entrada e saída, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 15.º

Forma de justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — No caso do horário rígido, desfasado e jornada contínua os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos devem ser justificados através do preenchimento do formulário aprovado para o efeito.

2 — O formulário indicado no número anterior deve ser visado pelo responsável do serviço onde o(a) trabalhador(a) exerce funções.

3 — Todas as faltas ao serviço devem ser justificadas através do preenchimento do formulário, acompanhado dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, e dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável.

4 — 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.

5 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do responsável do serviço e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excecionais devidamente fundamentados.

Artigo 16.º

Acesso aos dados próprios

A consulta do registo efetivo dos tempos de entrada e de saída pode fazer-se diretamente na unidade de marcação de ponto e na plataforma de serviço *web*.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 17.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do(a) Diretor(a) da FDUNL, ou do(a) responsável em quem este(a) delegue.

Artigo 18.º

Revisão

O presente regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração de legislação, aprovação de instrumento de regulamentação coletiva

de trabalho, em matéria de assiduidade e pontualidade, que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que o(a) Diretor(a) da FDUNL o entender necessário.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

311344344

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Despacho n.º 5112/2018

Por despacho reitoral de 30/01/2018, sob proposta do Conselho Científico do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto, foi aprovada, nos termos do disposto no Artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, a alteração da estrutura curricular do 3.º ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Gerontologia e Geriatria, ministrado em associação, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do Artigo 42.º do supracitado diploma legal (o grau é atribuído por todas as instituições em conjunto), pela Universidade do Porto, através do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar, da Faculdade de Medicina, da Faculdade de Desporto, da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação e da Faculdade de Letras, e pela Universidade de Aveiro.

Este ciclo de estudos foi criado a 2 de julho de 2008, conforme Deliberação n.º 3066/2009, publicada no DR n.º 217, 2.ª série, de 9 de novembro de 2009, com a última alteração constante do Despacho n.º 1154/2012, publicado no DR n.º 19, 2.ª série, de 26 de janeiro de 2012 e acreditado pelo Conselho de Administração da A3ES na sua reunião de 23 de janeiro de 2018.

A alteração da estrutura curricular e plano de estudos que a seguir se publicam foi remetida à Direção-Geral do Ensino Superior em 2 de fevereiro de 2018 e registada a 29 de março de 2018 sob o n.º R/A-Ef 1416/2011/AL01, de acordo com o estipulado no Artigo 76.º-B do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Porto e Universidade de Aveiro

2 — Unidade orgânica: Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar/ Faculdade de Medicina/ Faculdade de Desporto/ Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação/ Faculdade de Letras/ Universidade de Aveiro

3 — Grau ou diploma: Doutor

4 — Ciclo de estudos: Gerontologia e Geriatria

5 — Área científica predominante: Gerontologia e Geriatria (729 CNAEF)

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240 ECTS

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 Anos

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura:

Especialidade em Gerontologia

Especialidade em Geriatria

9 — Estrutura curricular:

Especialidade em Gerontologia

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gerontologia Gerontology	GR	180	0
Gerontologia/Geriatria/Sociologia/Desporto/Nutrição/Biologia/Enfermagem Gerontology/Geriiatrics/Sociology/Sports/Nutrition/Biology/Nursing	GR/GERI/SOC/DESP/ NUT/BIOL/ENF	18	0