

**Despacho n.º 12 972/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 20 de Maio de 2005 do presidente do conselho directivo da Faculdade de Direito da Universidade do Porto, por delegação de competências do reitor da Universidade do Porto:

Mestre Maria da Graça Jerónimo Enes Ferreira, assistente — concedida a renovação da dispensa de serviço docente pelo período de um ano, a partir de 1 de Outubro de 2005.

Mestre Maria Raquel de Almeida Graça Silva Guimarães, assistente — concedida a renovação da dispensa de serviço docente pelo período de um ano, a partir de 1 de Outubro de 2005.

Mestre Paulo de Tarso da Cruz Domingues, assistente — concedida a renovação da dispensa de serviço docente pelo período de um ano, a partir de 1 de Outubro de 2005.

24 de Maio de 2005. — A Secretária, *Rosa Cardoso*.

**Despacho n.º 12 973/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 20 de Maio de 2005 do presidente do conselho directivo da Faculdade de Direito da Universidade do Porto, por delegação de competências do reitor da Universidade do Porto:

Mestre Helena Maria Machado Barbosa da Mota, assistente — concedida a dispensa de serviço docente para um semestre do ano lectivo de 2005-2006.

24 de Maio de 2005. — A Secretária, *Rosa Cardoso*.

### Faculdade de Engenharia

**Despacho (extracto) n.º 12 974/2005 (2.ª série).** — Faz-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 5.º e no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, por despacho de 11 de Maio de 2005 do director da FEUP, foi aprovado o regulamento de horários de trabalho da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

16 de Maio de 2005. — O Director, *Carlos A. V. Costa*.

#### Regulamento de horários de trabalho da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

##### Artigo 1.º

##### Lei e objecto

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que determina as regras gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação do regime de horário de trabalho

O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, adiante designada por FEUP, a prestar serviço na qualidade de funcionário, agente ou em regime de contrato de trabalho a termo certo, aqui todos designados por trabalhadores.

O regulamento aplica-se igualmente às pessoas que embora vinculadas a outro organismo aqui exerçam funções.

##### Artigo 3.º

##### Duração semanal e diária do trabalho

A duração média semanal do trabalho é de trinta e cinco horas para todos os grupos de pessoal, distribuída de segunda-feira a sexta-feira.

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

##### Período de funcionamento

O funcionamento dos serviços da FEUP decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 e as 20 horas.

##### Artigo 5.º

##### Regime de isenção de horário

Gozam de isenção de horário, nos termos da lei geral:

- Os funcionários providos em cargos dirigentes;
- Os chefes de secção.

Gozam ainda da isenção de horário os trabalhadores a quem tenham sido atribuídas responsabilidades de chefia ou de coordenação, sob

proposta fundamentada do respectivo director de serviço ou de departamento e após autorização do director da FEUP.

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 horas e o registo de presença. Os directores de serviço e os motoristas ficam dispensados do registo de presença.

##### Artigo 6.º

##### Modalidade de horários a praticar

A FEUP pode adoptar, atento o interesse público, a natureza das actividades desenvolvidas, a comodidade dos utilizadores do serviço ou os interesses legítimos dos trabalhadores, uma ou, simultaneamente, mais de uma das seguintes modalidades de horário:

- Horário flexível;
- Horário rígido;
- Horário desfasado;
- Jornada contínua.

Podem ainda ser autorizados, por despacho do director da FEUP, mediante parecer do 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 19 de Agosto.

##### Artigo 7.º

##### Modalidade de horário flexível

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.

Não poderão ser prestadas diariamente mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas.

As plataformas fixas — períodos de presença obrigatória — a utilizar, preferencialmente, na FEUP são as seguintes:

- Período da manhã — das 10 às 12 horas;
- Período da tarde — das 14 às 16 horas.

No período que decorre entre o fim da plataforma fixa da manhã e o início da plataforma fixa da tarde, será obrigatoriamente descontada uma hora para almoço, a qual não será considerada para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que o trabalhador não se ausente do local de trabalho.

O regime de horário flexível não dispensa a comparência a 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.

É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho fora das plataformas fixas desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

A compensação é feita mediante o alargamento ou redução do período de trabalho, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas estabelecidas e dos limites impostos neste regulamento, devendo mostrar-se efectuada no final de cada período de aferição.

O período de aferição utilizado na FEUP 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.

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 diária de trabalho.

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

Não carece de justificação, na Divisão de Recursos Humanos, a ausência do serviço até quatro horas por mês, na plataforma fixa, desde que nesse mês tenha sido cumprido o tempo total de serviço e que tenha havido autorização da chefia directa.

##### Artigo 8.º

##### Modalidade de horário rígido

O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal de trabalho, repartindo-se em dois períodos diários, com horas fixas de entrada e saída, separadas por um intervalo de descanso.

Quando adoptado na FEUP, será o seguinte:

- Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

## Artigo 9.º

**Modalidade de horário desfasado**

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

A opção por esta modalidade de horário deverá ser devidamente fundamentada pelo responsável do respectivo serviço e previamente autorizada por despacho do director da FEUP.

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

## Artigo 10.º

**Modalidade de jornada contínua**

O regime de trabalho em jornada contínua pode ser aplicado nas situações previstas nos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente justificados.

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.

A autorização do regime de jornada contínua obriga à prestação de seis horas de trabalho diário e trinta horas por semana.

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

## Artigo 11.º

**Horários específicos**

Aos trabalhadores-estudantes serão atribuídos, de harmonia com a lei em vigor, horários de trabalho compatíveis com a frequência das aulas e com as inerentes deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino.

Aos trabalhadores com filhos, adoptandos, adoptados ou enteados a cargo com idade inferior a 12 anos ou que sejam portadores de deficiência e se encontrem em alguma das situações previstas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, ou na Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, poderão ser fixados, nos termos da lei, horários de trabalho ajustados, na medida do possível, ao acompanhamento do mesmos.

Sempre que, no interesse dos trabalhadores, circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem, podem ser fixados horários específicos.

## Artigo 12.º

**Assiduidade**

Nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas do serviço devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se do mesmo sem autorização do respectivo superior hierárquico, excepto em caso de serviço externo ou outro, devidamente justificado, considerando-se como falta injustificada a violação desta regra.

## Artigo 13.º

**Regras de assiduidade e faltas**

Todas as entradas e saídas de quaisquer dos períodos diários de prestação do serviço, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas nos terminais mais próprios, através do cartão individual do trabalhador, 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.

Cada trabalhador deverá efectuar diariamente quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas para o período da tarde —, com excepção dos abrangidos pelo regime de jornada contínua, que só efectuarão duas marcações de ponto.

Em caso de não funcionamento do sistema de assiduidade instalado ou de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respectivo trabalhador, o registo é efectuado imediatamente pelo trabalhador, em impresso próprio, e remetido, depois de visado pelo responsável pelo serviço onde exerce funções, à Divisão de Recursos Humanos.

Os cartões de ponto são propriedade da FEUP. Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular, este pagará a sua substituição pelo valor de € 10.

O controlo de assiduidade é efectuado mensalmente pela Divisão de Recursos Humanos com base nos registos efectuados na aplicação

de assiduidade em vigor e nas informações e justificações apresentadas e devidamente visadas.

As faltas correspondentes ao período de férias ficam justificadas pela apresentação, nos prazos legais, dos pedidos individuais de férias que a lei estabelece, não sendo necessários quaisquer outros justificativos.

Compete ao pessoal dirigente e ou com responsabilidades de chefia ou de coordenação a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afectos aos respectivos serviços.

Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas através do preenchimento de formulário existente no sistema de informação ou, na falta deste, disponível na Divisão de Recursos Humanos, acompanhado dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, nas vinte e quatro horas seguintes à sua ocorrência ou dentro dos prazos estabelecidos na disposição aplicável. Nos primeiros cinco dias de cada mês, a Divisão de Recursos Humanos remeterá aos responsáveis pelos serviços os relatórios de assiduidade dos respectivos trabalhadores referentes ao período de aferição antecedente e que contenham irregularidades. As mesmas deverão ser regularizadas pelo trabalhador e visadas pelo responsável do serviço no prazo máximo de cinco dias.

O mapa de faltas de todo o pessoal deverá ser elaborado pela Divisão de Recursos Humanos da FEUP e enviado aos Serviços Centrais da Reitoria da Universidade do Porto até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

## Artigo 14.º

**Dispensa de serviço**

Aos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento é concedida a dispensa de serviço no dia do respectivo aniversário, sem necessidade de compensação.

## Artigo 15.º

**Dúvidas ou casos omissos**

As dúvidas e os casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do director da FEUP.

## Artigo 16.º

**Regime supletivo**

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

## Artigo 17.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 legais e pode ser alterado sempre que o director da FEUP o entender necessário.

## Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*. Com a entrada em vigor do presente regulamento, ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o estabelecido neste regulamento, salvo os horários especiais devidamente fundamentados e autorizados pelo director da FEUP.

**Faculdade de Economia**

**Aviso n.º 5830/2005 (2.ª série).** — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, devidamente autorizado por despacho de 16 de Março de 2005 do director da Faculdade, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de acesso para o provimento de um lugar de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo (com dotação global), constante do quadro de pessoal da Faculdade de Economia da Universidade do Porto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de Fevereiro de 2000.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.