

## QUADRO N.º 4

## 3.º e 4.º semestres

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação .....	QUI	Anual .....	1 500	S:1000	60	—

**Despacho n.º 6087/2006 (2.ª série).** — 1 — Em conformidade com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, é aprovado o regulamento do regime de horário de trabalho do pessoal não docente da Universidade de Évora, que se publica em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

2 — São revogados todos os despachos e normativos que contrariem o disposto no presente regulamento.

3 — As autorizações concedidas relativamente à adopção de modalidades de horário de trabalho caducam no prazo de 15 dias úteis a contar da data da entrada em vigor do regulamento.

4 — No prazo previsto no número anterior devem ser apresentados novos pedidos de autorização, nos termos definidos no presente regulamento.

5 — É revogado o anterior regulamento da Universidade de Évora, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 26 de Julho de 1991.

6 — O regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

24 de Fevereiro de 2006. — O Reitor, *Manuel Ferreira Patrício*.

## ANEXO

**Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do pessoal não docente da Universidade de Évora**

## CAPÍTULO I

**Princípios gerais**

## Artigo 1.º

**Âmbito**

O presente regulamento define os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços da Universidade de Évora, bem como o regime de duração e horário de trabalho do pessoal não docente da mesma, qualquer que seja o local de trabalho, o vínculo e a natureza das funções exercidas.

## Artigo 2.º

**Período de funcionamento**

O período de funcionamento diário dos serviços da Universidade de Évora inicia-se às 7 horas e 30 minutos e termina às 24 horas.

## Artigo 3.º

**Período de atendimento**

O período de atendimento ao público é fixado para cada um dos serviços, de acordo com as necessidades e especificidades dos mesmos. Este horário deverá ser afixado nos locais próprios e visíveis ao público.

## Artigo 4.º

**Duração semanal do trabalho**

A duração semanal do trabalho dos funcionários e agentes da Universidade de Évora é de trinta e cinco horas.

## Artigo 5.º

**Deveres de pontualidade e de assiduidade**

1 — O pessoal não docente da Universidade de Évora está obrigado ao cumprimento do horário resultante do presente regulamento, devendo comparecer regularmente ao serviço e não podendo ausentar-se sem autorização do responsável máximo de cada unidade ou serviço, excepto em casos de funcionários afectos a serviço externo ou em situações devidamente justificadas nos termos da legislação aplicável.

2 — A violação do disposto no número anterior dá origem à marcação de falta injustificada, nos termos da legislação aplicável.

## Artigo 6.º

**Responsáveis das unidades e serviços**

Observando o disposto nos Estatutos da Universidade de Évora, cabe aos responsáveis das unidades e serviços:

- Assegurar o cumprimento, pelos respectivos funcionários e agentes, dos deveres de pontualidade e assiduidade;
- Proceder à aplicação do disposto no presente regulamento, de forma a não prejudicar o regular funcionamento da Universidade de Évora.

## CAPÍTULO II

**Modalidades de horário de trabalho**

## Artigo 7.º

**Modalidades de horário**

1 — A Universidade de Évora adopta as seguintes modalidades de horário:

- Horário flexível;
- Horário rígido;
- Jornada contínua;
- Trabalho por turnos.

2 — Em caso de inactividade ou avaria prolongada do sistema automático de gestão de tempos de presença, é adoptada a modalidade de horário rígido, até a mesma estar resolvida.

## Artigo 8.º

**Horário flexível**

1 — O horário flexível constitui a regra da prestação de trabalho do pessoal não docente da Universidade de Évora.

2 — Na modalidade de horário flexível, os tempos de trabalho podem ser geridos pelos funcionários ou agentes, mediante escolha das horas de entrada e de saída, com excepção dos tempos de trabalho de carácter obrigatório resultantes da aplicação das plataformas fixas definidas no número seguinte.

3 — As plataformas fixas, entendidas como períodos de presença obrigatórias são:

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

4 — Com excepção destes períodos, que têm carácter obrigatório, todos os outros podem ser geridos livremente por cada funcionário no que respeita às horas de entrada e de saída.

5 — O período normal de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, entre os períodos de presença obrigatória, não podendo ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas em qualquer dos períodos nem a duração de trabalho diário exceder nove horas.

6 — O regime de horário flexível não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços e não dispensa os funcionários e agentes encarregados da abertura e encerramento das diversas instalações, bem como telefonistas, motoristas e outro pessoal afecto a sectores de acolhimento, das obrigações que lhes forem cometidas nem os dispensa de comparecer às reuniões de trabalho em que estejam integrados, ou para que sejam convocados, dentro do período normal de funcionamento dos serviços.

7 — A prestação do regime de horário flexível não pode prejudicar a duração semanal do trabalho prevista no artigo 4.º do presente regulamento.

## Artigo 9.º

**Horário rígido**

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário e decorre, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã, e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, no período da tarde.

2 — Os responsáveis das unidades ou serviços podem, por motivos de organização do serviço e sob proposta devidamente fundamentada, solicitar autorização ao reitor para adoptar a modalidade de horário rígido.

## Artigo 10.º

**Jornada contínua**

1 — A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que não pode ser utilizado no início ou no fim do período de trabalho diário, e para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

4 — A aplicação desta modalidade de horário é autorizada pelo reitor, mediante requerimento fundamentado e parecer do respectivo superior hierárquico, devendo ser requerida anualmente com a antecedência de no mínimo 10 dias úteis, sob pena de caducidade.

## Artigo 11.º

**Trabalho por turnos**

1 — O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho.

2 — A prestação de trabalho por turnos obedece às regras previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito à atribuição de um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração calculada sobre o vencimento fixado no índice remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado, de acordo com as percentagens definidas no n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

4 — O trabalho por turnos a praticar na Universidade de Évora será fixado pelo reitor, mediante proposta do responsável da unidade ou serviço onde se verificar tal necessidade.

## Artigo 12.º

**Pessoal dirigente, de chefia e coordenador**

1 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenador deve:

- Sem prejuízo da isenção de horário, cumprir escrupulosamente as regras de assiduidade e a duração semanal de trabalho legalmente estabelecidas;
- Efectuar a verificação e o controlo dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos funcionários e agentes sob a sua dependência hierárquica e funcional, bem como do inerente cumprimento do período normal de trabalho diário, do trabalho extraordinário e do trabalho em dias de descanso e em feriados;
- Zelar pela observância estrita das normas constantes do presente regulamento.

## CAPÍTULO III

**Regras e procedimentos**

## Artigo 13.º

**Regras de assiduidade e faltas**

1 — Todas as entradas e saídas, de qualquer dos períodos diários de prestação do trabalho ou no seu decurso, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema automático de gestão de tempos de presença.

2 — O disposto no número anterior é obrigatório para todo o pessoal não docente, com excepção do pessoal dirigente.

3 — As dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais, qualquer que seja a modalidade de horário de trabalho.

## Artigo 14.º

**Registo da assiduidade**

1 — A falta de registo é considerada ausência ao serviço, excepto em caso devidamente fundamentado, comprovado pelo responsável ou coordenador do respectivo serviço.

2 — A prestação de serviço externo é documentada antecipadamente em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico, devendo conter todos os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado.

3 — A prestação de serviço externo, cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, pode, quando expressamente comprovado e solicitado pelo interessado, ser considerada para efeitos de compensação.

4 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de dispensas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações relacionadas com a execução do presente regulamento são apresentadas segundo minuta própria, a fornecer pela Secção de Pessoal.

## Artigo 15.º

**Aferição da duração de trabalho**

1 — A aferição da duração de trabalho prevista no presente artigo apenas é aplicável à modalidade de horário flexível, sendo realizada mensalmente.

2 — O tempo de serviço não prestado nos períodos de presença obrigatória constante das plataformas fixas não é compensável, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente e dando origem à marcação de falta pela totalidade ou metade do dia consoante os casos.

3 — A compensação dos saldos positivos ou negativos do tempo de trabalho obedece às seguintes regras:

- Deve efectuar-se na totalidade até ao fim do mês seguinte àquele a que se reporta o saldo apurado, com excepção dos funcionários portadores de deficiência, em que a compensação pode ter lugar no decurso dos dois meses subsequentes àquele a que se reporta o saldo;
- É feita por alargamento (compensação de débito) ou redução (compensação de crédito) do período de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento das plataformas fixas definidas, do período de funcionamento estabelecido para a universidade e dos limites máximos de horas a prestar diária e consecutivamente;
- A prestação de horas de trabalho para além da duração obrigatória, por razões de serviço devidamente fundamentadas, confirmadas pelo superior hierárquico, que venha a ser apurada no fim do mês é considerada crédito para o mês seguinte, até ao limite de sete horas, excepto se for considerada trabalho extraordinário a compensar nos termos legais.

4 — O saldo mensal negativo não compensado com duração igual ao horário diário médio calculado na base de cinco dias úteis por semana dá lugar à marcação de uma falta justificada ou injustificada, nos termos da legislação aplicável.

5 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia do mês a que o débito respeita ou aos dias que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

## Artigo 16.º

**Regras específicas**

Os funcionários ou agentes que, pela natureza das suas funções, se encontrem fora das instalações da Universidade de Évora, de forma permanente ou temporária, estão sujeitos à modalidade de horário flexível, com as seguintes especificidades em matéria de registo de assiduidade e aferição da duração de trabalho:

- Estão isentos do cumprimento das plataformas fixas;
- A falta de registo da assiduidade é considerada justificada em caso de prestação de serviço externo devidamente autorizado, sendo, neste caso, considerada hora de entrada ou de saída a hora de início ou de termo da prestação do referido serviço, desde que seja declarada pelo funcionário ou agente e confirmada pelo respectivo superior hierárquico em impresso próprio, que deve ser remetido à Secção de Pessoal até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que se reporta.

## Artigo 17.º

**Dispensa de serviço**

1 — Aos funcionários e agentes abrangidos pelo presente regulamento pode ser concedida mensalmente dispensa de serviço isenta de compensação de duração não superior a quatro horas.

2 — A dispensa de serviço tem carácter não automático, depende de autorização do superior hierárquico e deve ser solicitada com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.

3 — A dispensa referida no número anterior pode ser utilizada de acordo com a conveniência dos interessados e dos serviços, respeitando cumulativamente as seguintes regras:

- a) Não pode afectar o normal funcionamento do serviço, devendo ficar assegurada a presença de, pelo menos, 50 % do pessoal do respectivo serviço;
- b) Não pode ser utilizada imediatamente antes ou após os períodos legais de férias nem pode ser gozada cumulativamente com os meios dias de faltas previstos no n.º 1 do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
- c) Quando fraccionada, não pode ser utilizada em mais de duas plataformas fixas na modalidade de horário flexível e em mais de dois períodos diários na modalidade de jornada contínua, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 4 e 5.

4 — Os atrasos nas entradas em cada período de trabalho diário ou em cada plataforma fixa da modalidade de horário flexível são deduzidos, pela fracção correspondente, na dispensa de serviço prevista neste artigo.

5 — Os funcionários ou agentes que registem no mês anterior ausência injustificada no período fixo não têm direito ao gozo da dispensa referida neste artigo.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 18.º

#### Correcções e reclamações

1 — No cômputo das horas de trabalho prestado por cada funcionário ou agente apenas são considerados os documentos recebidos na Secção de Pessoal até ao dia 5 do mês seguinte a que dizem respeito.

2 — Mensalmente, a Secção de Pessoal envia um relatório contendo indicadores de gestão, referentes à assiduidade, aos superiores hierárquicos, que devem dar conhecimento do mesmo aos seus funcionários e agentes.

3 — O prazo de reclamação do cumprimento mensal do horário de trabalho é de 10 dias úteis contados da data do envio do relatório mensal aos superiores hierárquicos.

4 — As correcções a introduzir são efectuadas no cômputo do mês seguinte àquele a que respeitam.

#### Artigo 19.º

#### Apresentação de documentos

A Secção de Pessoal pode solicitar aos funcionários e agentes a apresentação dos documentos comprovativos entendidos necessários à aplicação do disposto no presente regulamento.

#### Artigo 20.º

#### Direito subsidiário

A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e legislação complementar.

#### Artigo 21.º

#### Disposição transitória

Até à efectiva implementação do sistema automático de gestão de tempos de presença mantêm-se as modalidades de horário actualmente em vigor.

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Faculdade de Medicina

**Contrato (extracto) n.º 471/2006.** — Por despacho do vice-reitor de 1 de Fevereiro de 2006, por delegação do reitor:

Dr. Luís Manuel Baptista Miranda — celebrado contrato administrativo de provimento com esta Faculdade para exercer funções de assistente convidado a 40 %, com efeitos a 1 de Fevereiro de 2006, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.  
Dr. Joaquim José Fernandes Martins — celebrado contrato administrativo de provimento com esta Faculdade para exercer funções

de assistente convidado a 40 %, com efeitos a 1 de Fevereiro de 2006, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Fevereiro de 2006. — A Chefe de Divisão, *Isabel Aguiar*.

## UNIVERSIDADE DA MADEIRA

**Aviso n.º 3243/2006 (2.ª série).** — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciada Maria Odília de Castro — autorizado contrato administrativo de provimento na categoria de assistente convidada do Departamento de Ciências da Educação, em regime de tempo parcial (30 %), válido no período de 19 de Setembro de 2005 a 25 de Fevereiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

**Aviso n.º 3244/2006 (2.ª série).** — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciada Glória Josefina Rodrigues Leça Gonçalves — autorizado contrato administrativo de provimento na categoria de assistente convidada do Departamento de Ciências da Educação, em regime de tempo parcial (50 %), válido no período de 19 de Setembro de 2005 a 25 de Fevereiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

**Aviso n.º 3245/2006 (2.ª série).** — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciada Dulce Manuela Maia Rodrigues Teixeira — autorizado contrato administrativo de provimento na categoria de assistente convidada do Departamento de Ciências da Educação, em regime de tempo parcial (40 %), válido no período de 19 de Setembro de 2005 a 25 de Fevereiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

**Aviso n.º 3246/2006 (2.ª série).** — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciada Maria da Silva Rodrigues Cachuço Erra — autorizado contrato administrativo de provimento na categoria de assistente convidada do Departamento de Ciências da Educação, em regime de tempo parcial (40 %), válido pelo período de 19 de Setembro de 2005 a 25 de Fevereiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

**Aviso n.º 3247/2006 (2.ª série).** — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciada Vanda Maria de Gouveia Fernandes — autorizado contrato administrativo de provimento na categoria de assistente convidada do Departamento de Ciências da Educação, em regime de tempo parcial (50 %), válido pelo período de 19 de Setembro de 2005 a 25 de Fevereiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

**Aviso n.º 3248/2006 (2.ª série).** — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 27 de Janeiro de 2006:

Doutora Aline Maria Pinguinha França Bazenga, professora auxiliar do Departamento de Estudos Romanísticos — autorizada a equi-