

Vogais Suplentes — Maria Isabel Rebocho Christo Bagão, Técnica Superior da Faculdade de Medicina Dentária e Maria Inês Marques Dias Santos, Coordenadora Técnica da Faculdade de Medicina Dentária.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

23 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

23.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, sito na Cidade Universitária, 1649-003 Lisboa e colocada no Portal da Faculdade em [www.fmd.ulisboa.pt](http://www.fmd.ulisboa.pt).

23.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

23.3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na página eletrónica da Universidade de Lisboa e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

29/07/2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Luís Pires Lopes*.

#### ANEXO 1

#### Bibliografia e Legislação para a Prova de Conhecimento

##### A. Área de Atividade Administrativa:

Lei 35/2014, de 20 de junho (aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Normas transitórias abrangidas pelos artigos 88.º a 115 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual

Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho (Níveis da tabela remuneratória);

Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de novembro, na sua redação atual (Aprova o regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública)

Decreto-Lei n.º 89/2009, de 9 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 40/2009, de 5 de junho (Regulamenta a proteção na parentalidade, dos trabalhadores que exercem funções públicas integradas no regime de proteção social convergente)

Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro, alterada pela Lei n.º 10/2009, de 10 de março (Define a proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas)

Despacho n.º 16372/2009, de 20 de julho (Acumulação de férias)

Lei n.º 11/2008, de 20 de fevereiro (Cria a proteção no desemprego de trabalhadores da Administração Pública)

Lei n.º 60/2005 de 29 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 52/2007, de 31 de agosto e n.º 11/2008, de 20 de fevereiro (Estabelece os mecanismos de convergência do regime de proteção social da função pública com o regime geral da segurança social)

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual (Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública)

Lei n.º 7/2009, de 22 fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho)

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (Montantes pecuniários da tabela remuneratória única)

Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 145-A/2011, de 6 de abril (Regulamenta a tramitação do procedimento concursal)

##### B. Área de Organização Administrativa:

Orgânica do Governo Constitucional em funções

Administração Direta do Estado (Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 105/2007, de 3 de abril, e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro)

Estatutos da Universidade de Lisboa (Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 19 de abril)

Estatutos da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 5075/2014, de 9 de abril)

Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (Despacho (extrato) n.º 8474/2013 de 28 de junho)

Regulamento Interno das Clínicas Universitárias da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 1197/2015, de 4 de fevereiro)

#### C. Área Específica do Procedimento:

Borges MJ. Secretariado: Uma Visão Prática. Lisboa. Edições Técnica e Profissionais, 2011. Capítulos 1 — 5 e 11

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde (SPMS). Código de Ética. Lisboa. 2014

Ministério da Saúde. Ante-Projeto Código de Conduta Ética dos Serviços e Organismos do Ministério da Saúde. Lisboa. 2014

Despacho n.º 9456-C/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 21 de julho de 2014 (Código de Conduta Ética dos Serviços e Organismos do Ministério da Saúde)

208846516

### Faculdade de Motricidade Humana

#### Despacho n.º 9200/2015

Por despacho de 27 de julho de 2015 do Presidente da Faculdade de Motricidade Humana, proferido no uso de competência delegada pelo Magnífico Reitor da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 8527/2015 de 15 de julho de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 4 de agosto), foi autorizado que:

Jorge Manuel Castanheira Infante, Assistente Convocado em exercício de funções na Faculdade de Motricidade Humana — contratado em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, por um quinquénio, transitasse para a categoria de Professor Auxiliar, passando a auferir a remuneração ilíquida mensal correspondente ao escalão 1, índice 195, com efeitos a partir de 14 de abril de 2015.

4 de agosto de 2015. — O Presidente da Faculdade, *Prof. Doutor José Manuel Fragoso Alves Diniz*.

208847756

#### Regulamento n.º 554/2015

#### Regulamento do Horário de Trabalho da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa

##### Preâmbulo

A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), veio introduzir alterações assinaláveis no regime jurídico-laboral aplicável aos trabalhadores vinculados por contrato de trabalho em funções públicas, no sentido da sua aproximação ao regime do Código do Trabalho, cuja aplicação subsidiária está de resto consagrada, nomeadamente em matéria de organização e tempo de trabalho (cf. artigo 101.º).

Apesar de proceder à revogação da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprovou o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) e o respetivo Regulamento, (cf. artigo 42.º, n.º 1, al. e)), a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, optou por manter os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho vigentes à data da sua entrada em vigor — 1 de agosto de 2014 —, de entre os quais avulta o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no D.R. 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, que tinha complementado e desenvolvido o regime de duração e organização do tempo de trabalho instituído no RCTFP (cf. artigo 9.º).

Tendo presente estes instrumentos legislativos e de regulamentação coletiva de trabalho, importa agora proceder à sua adaptação e adequação à realidade funcional dos trabalhadores da FMH, através da definição e clarificação dos procedimentos que neste âmbito da duração e organização do tempo de trabalho lhes são aplicáveis, e, bem assim, da fixação de horários de trabalho ajustados às necessidades individuais dos trabalhadores e organizacionais da FMH, que permitam uma gestão responsável dos horários praticados tendo em vista a otimização dos serviços.

Neste sentido, prevê-se a aplicação ao universo dos trabalhadores da FMH, sempre que possível, em razão da natureza das funções desempenhadas e do regime de horário, a instalação do sistema de Controlo da

Assiduidade acionado através de tecnologia de identificação biométrica. Por outro lado, importa adequar àquelas regras o Regulamento do Período de Funcionamento, do Período de Atendimento ao Público e de Horário de Trabalho da Faculdade de Motricidade Humana.

O artigo 75.º da LTFP prevê a possibilidade de as entidades empregadoras públicas elaborarem regulamentos internos dos serviços contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

De acordo com o n.º 4 do artigo 27.º dos Estatutos da FMH, homologados pelo Despacho n.º 2784/2014, de 7 de fevereiro, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro e republicados pelo Despacho n.º 13541/2014, de 20 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 7 de novembro, constitui competência do Conselho de Gestão a elaboração e aprovação dos regulamentos de organização e de funcionamento dos Serviços.

Foram ouvidos os trabalhadores, nos termos do n.º 2 do artigo 75.º da LTFP.

É adotado na Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa o seguinte Regulamento do Regime de Horário de Trabalho, aprovado por deliberação do Conselho de Gestão de 27 de julho de 2015.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei Habilitante e Objeto

O presente Regulamento tem como lei habilitante o n.º 1 do artigo 75.º da LTFP e define as regras aplicáveis à duração e organização do tempo de trabalho na Faculdade de Motricidade Humana, abreviadamente designada por FMH.

#### Artigo 2.º

#### Âmbito pessoal

1 — O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores em regime do contrato de trabalho em funções públicas, integrados em carreiras gerais, independentemente do local de trabalho onde exercem as suas funções.

2 — O presente regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores pertencentes aos quadros de pessoal de outros organismos, que exerçam funções na FMH ao abrigo de instrumentos de mobilidade.

3 — O presente regulamento não é aplicável ao pessoal docente e de investigação ao serviço da FMH.

## CAPÍTULO II

### Duração e organização do tempo de trabalho

#### Artigo 3.º

#### Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da FMH estão abertos para atender o público.

2 — Salvo disposição em contrário, o período de funcionamento dos serviços da FMH decorre de segunda-feira a sexta-feira, entre as 08h00 e as 20h00.

#### Artigo 4.º

#### Período de atendimento

1 — O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da FMH estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento dos serviços da FMH consta do Anexo ao presente regulamento.

3 — O período normal de atendimento é obrigatoriamente publicitado através da afixação nos locais de trabalho, de modo visível, e nas páginas web da FMH.

## CAPÍTULO III

### Deveres de assiduidade e de pontualidade

#### Artigo 5.º

#### Tempo de trabalho e período normal de trabalho

1 — Considera-se tempo de trabalho o período durante o qual o trabalhador está a exercer a sua atividade ou permanece adstrito à realização da prestação de trabalho.

2 — Contabilizam-se ainda como tempo de trabalho todos os intervalos e interrupções na prestação de trabalho, durante os períodos de presença obrigatória, autorizados pelo superior hierárquico em casos excecionais e devidamente fundamentados.

3 — O período normal de trabalho é o tempo de trabalho que o trabalhador está obrigado a prestar, sendo medido em número de horas por dia e por semana.

4 — O período normal de trabalho dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas tem o limite máximo de quarenta horas por semana.

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

6 — No caso de horários flexíveis, podem ser prestadas até dez horas de trabalho diárias.

#### Artigo 6.º

#### Modalidades de horários a praticar

1 — De acordo com as respetivas atribuições, nos serviços da FMH são praticadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Isenção de horário;
- f) Não sujeição a horário de trabalho;
- g) Teletrabalho;
- h) Trabalho a tempo parcial.

2 — A modalidade de referência para todos os trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento é a do horário flexível.

3 — Salvo indicação expressa em contrário, a alteração da modalidade de horário praticada por cada trabalhador produz efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da respetiva autorização.

#### Artigo 7.º

#### Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do normal funcionamento do serviço e 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 9h30 às 12h00
- b) Período da tarde — das 14h00 às 16h30

3 — O trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso — período de almoço — de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

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

5 — 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.

6 — A compensação realiza-se através do alargamento ou da redução do período normal de trabalho diário, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição.

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 oito horas.

8 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 16.º, as ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas são insuscetíveis de compensação e implicam a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verificarem, originando a marcação de meia falta.

9 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 16.º, o saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meia falta por cada período igual ou inferior a quatro horas, que deve ser justificada nos termos das disposições legais aplicáveis.

10 — O disposto no número anterior não se aplica aos trabalhadores portadores de deficiência, os quais têm direito a transportar para o mês seguinte um débito de dez horas.

11 — As faltas a que se refere o n.º 9 são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

12 — Por despacho do Presidente ou do Diretor Executivo, e mediante parecer prévio do dirigente, a prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias pode ser considerada crédito de horas no mês seguinte, até ao limite de oito horas e sem qualquer limitação de utilização, desde que esteja salvaguardado o normal funcionamento dos serviços.

#### Artigo 8.º

##### Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de oito horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 08h00 e as 12h00, no período da manhã, e entre as 13h00 e as 17h00, no período da tarde.

2 — Por conveniência de serviço ou a requerimento do trabalhador, pode ser autorizado pelo Presidente ou pelo Diretor Executivo um horário rígido diferente do estabelecido no número anterior, que contemple, nomeadamente, períodos de início e fim diferentes e ou períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais: 40 horas semanais, 8 horas diárias, com período de descanso igual ou superior a uma hora e/ou igual ou inferior a 2 horas.

#### Artigo 9.º

##### Horário desfasado

Mediante proposta da respetiva chefia, o Presidente ou o Diretor Executivo podem definir horários de trabalho fixos desfasados para determinado serviço ou grupo de trabalhadores, consoante as necessidades da FMH.

#### Artigo 10.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação de trabalho de forma ininterrupta, apenas com um período de descanso não superior a trinta minutos, o qual é considerado, para todos os efeitos, tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua pode ser autorizada pelo Presidente ou pelo Diretor Executivo nomeadamente nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo -se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, 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 com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador e ou do serviço quando devidamente fundamentado.

3 — O regime de jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e obrigar à prestação de sete horas de trabalho diário e trinta e cinco horas por semana.

#### Artigo 11.º

##### Isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho, mediante celebração de acordo escrito com a FMH, outros trabalhadores, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e a ela não se oponha a natureza das suas funções.

3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 — Os trabalhadores com isenção de horário têm direito à percepção de um suplemento remuneratório nos termos da lei;

5 — O disposto no n.º 11 do artigo 7.º é aplicável a esta modalidade de horário.

6 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

#### Artigo 12.º

##### Não sujeição a horário de trabalho

De acordo com as atribuições da unidade ou serviço e com a natureza da atividade desenvolvida, o trabalho pode ser prestado em regime de

sujeição ao cumprimento de objetivos definidos, nomeadamente em regime de teletrabalho.

#### Artigo 13.º

##### Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da FMH, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica.

2 — A passagem do trabalhador ao regime de teletrabalho depende da celebração de acordo escrito com a FMH, do qual deverão constar as indicações referidas no n.º 4 do artigo 166.º do Código do Trabalho.

3 — O acordo de passagem do trabalhador ao regime de teletrabalho poderá cessar por decisão de qualquer das partes durante os primeiros 30 dias da sua execução.

4 — Em tudo o que não estiver especificamente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto nos arts. 165.º e seguintes do Código do Trabalho.

#### Artigo 14.º

##### Trabalho a tempo parcial

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

2 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.

3 — A passagem do trabalhador ao regime de trabalho a tempo parcial depende da celebração de acordo escrito com a FMH, do qual deverão constar as indicações referidas no n.º 1 do artigo 153.º do Código do Trabalho.

4 — A fixação da retribuição base e demais prestações, com ou sem carácter retributivo, deverá obedecer ao princípio da proporcionalidade, tendo por referência às prestações correspondentes ao período normal de trabalho semanal aplicável aos trabalhadores em regime de tempo completo.

5 — Têm preferência na passagem ao regime de trabalho a tempo parcial os trabalhadores com responsabilidades familiares, com capacidade de trabalho reduzida, com deficiência ou doença crónica ou que frequentem estabelecimentos de ensino, desde que as respetivas funções, pela sua natureza, não impliquem a prestação de trabalho a tempo completo.

6 — Em tudo o que não estiver especificamente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto nos arts. 150.º e seguintes do Código do Trabalho.

#### Artigo 15.º

##### Mapa de horário de trabalho

Em todos os locais de trabalho dos trabalhadores da FMH abrangidos pelo presente Regulamento será afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, do qual deverão constar as indicações referidas no n.º 1 do artigo 215.º do Código do Trabalho.

#### Artigo 16.º

##### Dispensa de serviço

1 — Nas modalidades de horário flexível e de isenção de horário, é concedido ao trabalhador, em cada mês, a título excecional atendendo ao motivo invocado, um crédito até oito horas, isento de compensação.

2 — A utilização do crédito estabelecido no número anterior poderá ser utilizado de forma fracionada e não pode, em caso algum, abranger uma das plataformas por inteiro, nem afetar o regular funcionamento dos serviços.

3 — Na modalidade de jornada contínua, é concedido ao trabalhador, em cada mês, a título excecional atendendo ao motivo invocado, um crédito até sete horas, isento de compensação.

4 — A utilização do crédito estabelecido no número anterior poderá ser utilizado de forma fracionada e não pode, em caso algum, exceder 120 minutos da hora estabelecida do início do horário de trabalho do trabalhador, nem afetar o regular funcionamento dos serviços.

5 — Nas modalidades de horário rígido e de horário desfasado, é concedido ao trabalhador, em cada semana, a título excecional atendendo ao motivo invocado, um crédito até 60 minutos, isento de compensação.

6 — A fruição dos créditos referidos nos n.ºs 1, 3 e 5 está sujeita a autorização do respetivo dirigente.

7 — As interrupções na prestação de trabalho durante os períodos de presença obrigatória dependem de autorização do respetivo dirigente,

apenas conferida em casos excecionais e devidamente fundamentados, e são imputadas aos créditos temporais fixados nos n.ºs 1, 3 e 5.

8 — As ausências motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, quando não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho, devem verificar-se só pelo tempo estritamente necessário.

#### Artigo 17.º

##### Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — A verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade — entradas e saídas — é feito através de um equipamento de tecnologia de identificação biométrica, que registará unicamente as horas de entrada e de saída de cada trabalhador.

2 — Cada trabalhador deverá efetuar diariamente quatro marcações de ponto — duas no período da manhã e duas no período da tarde.

3 — À exceção do regime de jornada contínua, os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuados por períodos inferiores a uma hora implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

4 — Em caso de avaria do equipamento referido no n.º 1, o controlo de assiduidade e pontualidade será efetuado em formulário, em suporte de papel, disponível para o efeito na Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

5 — O uso fraudulento dos sistemas de registo de assiduidade e pontualidade, 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.

6 — O pessoal dirigente é responsável pela observância destas normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

7 — A ausência do serviço, desde que não autorizada ou justificada nos termos legais, dá origem à marcação de uma falta injustificada.

8 — Os trabalhadores estão dispensados de comparecer ao serviço nos dias de tolerância de ponto decretados pelo Governo.

#### Artigo 18.º

##### Acesso a dados próprios

Cada utilizador do registo de controlo informatizado pode visualizar na plataforma de serviço *web* a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

#### Artigo 19.º

##### Disposições finais

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

2 — Os trabalhadores cuja modalidade de horário não seja a do horário flexível ficarão sujeitos à revisão do horário e autorização nos termos do presente regulamento.

3 — Em tudo o que se encontrar omissa no presente Regulamento, aplicar-se-á o disposto na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Código do Trabalho e no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009.

4 — As questões e dúvidas que venham a surgir sobre a interpretação, aplicação e execução do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente ou do Diretor Executivo.

5 — O presente Regulamento deverá ser revisto quando se verificar a alteração da legislação que regule as matérias dele objeto, em termos que o torne incompatível com as novas disposições, sem prejuízo de poder ser alterado sempre que o Conselho de Gestão, diretamente ou por proposta dos restantes órgãos da FMH, o considere adequado.

6 — O presente Regulamento revoga o Regulamento do Regime de Horário de Trabalho da Faculdade de Motricidade Humana, publicado através do Aviso n.º 990/2004, D.R. n.º 22, 2.ª série, de 27 de janeiro e Retificação n.º 307/2004, D.R. 37, 2.ª série, de 13 de fevereiro.

#### ANEXO

##### (artigo 4.º, n.º 2)

De acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 4.º do presente regulamento, o período de atendimento ao público fixado pela administração da Faculdade de Motricidade Humana é o seguinte:

Divisão de Gestão de Assuntos Académicos — das 9H30 às 16H30;  
Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros (Contabilidade e Projetos), das 09H30 às 12H00 e das 13H00 às 16H30;

Tesouraria, das 09H30 às 16H30;

Divisão de Gestão de Recursos Humanos — das 09H30 às 12H00 e das 13H00 às 16H30;

Secretariado dos Departamentos, das 09H30 às 12H00 e das 13H00 às 16H30;

Divisão de Apoio Técnico:

Compras e Económico, das 09H30 às 12H00 e das 13H00 às 16H30;  
Biblioteca, das 09H00 às 18H30 — dias úteis; das 09H00 às 12H00 e das 13H00 às 17H00 — período de férias letivas;

Informática e Audiovisuais, das 09H30 às 12H30 e das 14H00 às 17H00;

Divisão de Relações Externas, Comunicação e Edições — das 09H30 às 13H00 e das 14H00 às 16H30; loja, das 9H30 às 12H00 e das 13H00 às 16H30.

27 de julho de 2015. — O Presidente da Faculdade, *Prof. Doutor José Manuel Fragoso Alves Diniz*.

208846281

## Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

### Regulamento n.º 555/2015

#### Regulamento geral dos cursos do II ciclo de estudos

##### Republicação Integral

Nos termos do artigo 26.º do decreto-lei 74/2006, de 24 de março, na redação do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto e artigo 17.º do Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa, o órgão legal e estatutariamente competente de cada estabelecimento de ensino superior aprova as normas regulamentares dos cursos de mestradados que ministra.

Assim, dando cumprimento ao referido normativo, o Conselho Científico delibera aprovar o Regulamento dos cursos do II ciclo de estudos do ISCSP.

## SECÇÃO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis a todos os ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre ministrados pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP), em cumprimento do artigo 26.º do decreto-lei 74/2006, de 24 de março, na redação do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e do artigo 17.º do Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa.

#### Artigo 2.º

##### Especialidades

O ISCSP confere o grau de mestre nas seguintes especialidades:

- Antropologia;
- Ciência Política;
- Comunicação Social;
- Estratégia;
- Estudos Africanos;
- Família e Género;
- Gerontologia Social (aguarda parecer da A3ES e registo na DGES);
- Gestão e Políticas Públicas;
- MPA — Administração Pública;
- Política Social;
- Políticas de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- Relações Internacionais;
- Sociedade Risco e Saúde;
- Sociologia;
- Sociologia das Organizações e do Trabalho;
- Serviço Social.

#### Artigo 3.º

##### Organização dos ciclos de estudos

1 — Os ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre do ISCSP organizam-se de acordo com o sistema europeu de créditos (ECTS), tendo de 90 a 120 créditos e uma duração de quatro semestres curricula-