

2 — O Estágio I deverá ser realizado em Farmácia Hospitalar.

3 — O Estágio II deverá ser realizado em Farmácia Comunitária.

4 — O Estágio de Integração à Vida Profissional deverá ser realizado em áreas de intervenção profissional do Técnico de Farmácia. As áreas para a realização do estágio serão de opção do aluno, de acordo com as suas preferências.

5 — Para todas as UC de Estágio, deve ser elaborado um GFUC, ao qual deverá ser anexado um plano de estágio, que deverá ser apresentado aos estudantes no início do estágio, e que deve incluir:

a) O âmbito do estágio, objetivos educacionais do estágio e competências a adquirir pelos estudantes;

b) Cronograma de estágio com:

i) A distribuição dos estudantes pelas instituições de acolhimento;

ii) O período de realização de estágio;

iii) O professor responsável pela orientação de cada estudante em cada instituição de acolhimento.

c) Elenco de atividades a desenvolver;

d) Definição de responsabilidades de todos os intervenientes (estudante, professor orientador e supervisor no local de estágio);

e) Regime de assiduidade e limite de faltas;

f) Regras de avaliação da unidade curricular, especificando, se aplicáveis e entre outros considerados relevantes os seguintes elementos:

i) Tipo e quantidade de elementos de avaliação previstos;

ii) Grelhas de avaliação;

iii) Formulários de avaliação de trabalhos escritos;

iv) Ponderação de cada elemento de avaliação na classificação final;

v) Regras sobre a entrega de elementos de avaliação;

vi) Outros aspetos de índole pedagógica que se considerem relevantes.

6 — O plano de estágio referido no ponto anterior será disponibilizado aos estudantes e aos orientadores de estágio.

7 — As horas de contacto são de frequência obrigatória, sendo o limite de faltas de 15 % do número de horas que são atribuídas, a cada estágio, no plano de estudos.

8 — A seleção das instituições de acolhimento deverá contemplar a área de estágio preconizada no plano de estudos. A distribuição dos estudantes pelos locais de estágio terá em conta as suas preferências e, quando necessário, serão aplicados os seguintes critérios de seriação, com aplicação sucessiva:

i) Grávidas, mães e pais estudantes;

ii) Trabalhadores estudantes;

iii) Menor número de estágios realizados no local em questão, quando aplicável;

iv) Menos unidades curriculares em atraso;

v) Média de classificação do ano letivo anterior.

9 — Deve evitar-se, sempre que possível, que os estudantes com estatuto de trabalhador estudante realizem estágio no respetivo local.

10 — Não será aceite a solicitação que pretenda a realização de estágios em instituições/serviços que tenham como proprietários ou diretores técnicos, familiares no 1.º e 2.º grau de linha reta e no 2.º e 3.º grau colateral.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após homologação e aplica-se a partir do ano letivo 2017/2018.

310808854

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 8840/2017

Por força do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho) o Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) enquanto empregador público deve elaborar regulamentos internos contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

Considerando, por um lado, que os regulamentos atualmente em vigor no IPL, aplicáveis nos Serviços da Presidência e nas Unidades Orgânicas envolvidas, carecem de adequação às novas regras aprovadas nos últimos tempos, quer pelas alterações à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas quer por legislação avulsa, nomeadamente no que diz respeito à reposição da duração do horário semanal de trabalho de 35 horas, torna-se necessário proceder à revisão das normas que vinham sendo aplicáveis, e consequentemente à elaboração de um novo regulamento.

Assim, ao abrigo das competências conferidas pela alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro e alínea o) do n.º 1 do artigo 26.º dos estatutos do IPL, ouvidos os trabalhadores e respetivas estruturas sindicais no decurso da consulta pública realizada nos termos da lei, aprovo o regulamento interno de duração e organização do trabalho em anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante.

15 de fevereiro de 2017. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

ANEXO

Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho no Instituto Politécnico de Lisboa

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), a aprovação do presente regulamento foi precedida da audição dos trabalhadores não docentes, docentes com funções exclusivamente administrativas e monitores dos Serviços da Presidência e das Escolas Superiores de Comunicação Social, de Educação de Lisboa, de Dança, de Música de Lisboa, de Teatro e Cinema, de Tecnologia da Saúde de Lisboa e Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, unidades orgânicas pertencentes ao Instituto Politécnico de Lisboa (IPL).

CAPÍTULO I

Objeto, Âmbito e Princípios Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), da Lei n.º 7/2009 que aprova o Código do Trabalho (CT), ambas com as alterações subsequentes, conjugado com o disposto nos artigos 11.º e 110.º, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES), dos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 20/2009 de 21 de maio, do Regulamento n.º 1-A/2010, extensão do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e dos Despachos de Delegação de Competências nos Presidentes/Diretores das Unidades Orgânicas do IPL.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define as regras aplicáveis à duração, organização e disciplina de trabalho nos Serviços da Presidência do IPL e seguintes Unidades Orgânicas:

Escola Superior de Comunicação Social;

Escola Superior de Educação de Lisboa;

Escola Superior de Dança;

Escola Superior de Música de Lisboa;

Escola Superior de Teatro e Cinema;

Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa;

Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa.

2 — Este Regulamento aplica-se ao pessoal não docente, docente com funções exclusivamente administrativas e monitores que exercem funções nos serviços e unidades orgânicas do IPL indicadas no número anterior, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções.

3 — O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa e os Serviços de Ação Social por força da sua autonomia regem-se por regulamentos próprios sem prejuízo de, voluntariamente, poderem adotar o presente regulamento.

CAPÍTULO II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

SECÇÃO I

Duração do Tempo de Trabalho

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — O período de funcionamento é o intervalo de tempo diário durante o qual as unidades e serviços podem exercer a sua atividade.

2 — O período de funcionamento dos serviços e unidades orgânicas do IPL abrangidos decorrem em cada unidade orgânica conforme anexo I ao presente regulamento.

3 — O período de funcionamento é obrigatoriamente publicitado através da afixação nos locais de trabalho e páginas Web do IPL e respetivas Unidades Orgânicas, das horas do seu início e do seu termo.

Artigo 4.º

Período de atendimento

1 — O período de atendimento é o intervalo de tempo diário durante o qual as unidades e serviços do IPL abrangidos estão abertos para atender o público, sendo em cada serviço ou unidade orgânica conforme anexo I ao presente regulamento.

2 — O período de atendimento das unidades e serviços do IPL abrangidos decorre, em horário fixado pelo Dirigente de cada Unidade Orgânica.

3 — O período normal de atendimento é obrigatoriamente publicitado através da afixação nos locais de trabalho e nas páginas Web do Instituto e das respetivas unidades orgânicas, das horas do seu início e do seu termo.

4 — Em situações especiais, sempre que o interesse público o justifique, poderão ser estabelecidos períodos excecionais de atendimento e funcionamento.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

1 — O tempo de trabalho é qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação de trabalho, bem como as interrupções e os intervalos legalmente previstos.

2 — A duração semanal de trabalho é a que decorre da lei, distribuída, por um número de horas de trabalho diário fixo, de segunda a sábado.

3 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho em todas as modalidades de horário.

4 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho.

5 — O período normal de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, com exceção de trabalhadores isentos de horário e em regime de jornada contínua, de modo a que o trabalhador não ultrapasse o limite constante do n.º 3.

Artigo 6.º

Trabalho a tempo parcial

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

2 — Pode ser prestado em todos ou em alguns dias da semana, do mês ou do ano, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o IPL nos termos do consagrado no artigo 101.º da LTFP e artigos 150.º e seguintes do CT.

3 — O trabalhador a tempo parcial pode passar a tempo completo e vice-versa, nos termos do disposto no artigo 155.º do CT.

4 — Nos casos do trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou com doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem direito a trabalhar em tempo parcial nos termos constantes do artigo 55.º do CT, devendo o pedido ser efetuado nos termos do disposto no artigo 56.º também do CT.

Artigo 7.º

Semana de Trabalho e Descanso Semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nas situações expressamente previstas no artigo 124.º da LGTFP.

SECÇÃO II

Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 8.º

Horário de Trabalho

1 — A definição do horário de trabalho não pode, em caso algum, prejudicar o regular e eficaz funcionamento das unidades ou serviços, especialmente no que se refere às relações com o público.

2 — Por despacho do Presidente do Instituto ou do Diretor/Presidente da Unidade Orgânica, podem ser definidos horários diferentes de acordo com as necessidades e especificidades dos serviços.

3 — Não podem ser unilateralmente alterados os horários de trabalho acordados.

Artigo 9.º

Modalidade de horário de trabalho

1 — As modalidades de horário de trabalho praticadas nos serviços e unidades orgânicas abrangidos do IPL são o horário rígido, o horário flexível e a isenção de horário de trabalho.

2 — Pode ser autorizado, pelo Presidente do Instituto ou pelo Diretor/Presidente da unidade orgânica, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua, meia jornada, horário desfasado, horário a tempo parcial, trabalho por turnos.

3 — Podem ainda ser autorizados horários específicos, designadamente, no caso dos trabalhadores abrangidos pela lei da maternidade e da paternidade ou de trabalhadores-estudantes, ou nos casos do n.º 2, do artigo 8.º deste Regulamento.

4 — No IPL o regime de horário é em regra o horário flexível.

Artigo 10.º

Horário rígido

1 — No horário rígido o período de trabalho diário é de 7 horas, com horas fixas de entrada e saída.

2 — Em regra, o horário rígido nos Serviços da Presidência e unidades orgânicas do IPL abrangidas pelo presente regulamento é das 9h00 às 12h30 m e das 14h00 m às 17h30 m.

3 — Todos os horários diferentes do mencionado no ponto 2 do presente artigo serão considerados como horários específicos.

4 — No horário rígido é admitida, em casos excecionais e devidamente fundamentados, a tolerância de ponto diária nas entradas até ao máximo de 30 minutos, sujeito a compensação no próprio dia, quando não o seja possível ao trabalhador na própria semana em que ocorra o atraso.

5 — A todo o tempo de trabalho prestado fora do horário atribuído é aplicado o disposto no artigo 18.º do presente regulamento.

Artigo 11.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída sem prejuízo do cumprimento dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 10h00 m às 12h00 m;
- b) Período da tarde — das 14h00 m às 16h00 m;
- c) A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.

3 — As plataformas flexíveis são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 8h00 m às 10h00 m
- b) Período de pausa para almoço — das 12h00 m às 14h00 m
- c) Período da tarde — das 16h00 m às 19h00 m

4 — Todos os horários diferentes do mencionado no ponto 2 do presente artigo serão considerados como horários específicos.

5 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho que se realizem fora das horas previstas nas plataformas fixas bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços e o atendimento.

6 — 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.

7 — O saldo diário dos débitos e créditos é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

8 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês só pode ser gozado no mês seguinte, parcialmente ou na totalidade, nas plataformas fixas ou móveis, até ao limite de 7h00 m, apenas podendo ser utilizado pelo trabalhador desde que não haja prejuízo para o serviço o qual deve ficar sempre assegurado.

9 — O crédito referido no número anterior transita automaticamente, devendo o trabalhador, sempre que possível, planificar com antecedência a utilização do mesmo.

10 — No caso de ser apurado um débito de horas no final do mês, que não ultrapasse 7h00 m, o superior hierárquico poderá autorizar mediante requerimento fundamentado do trabalhador, acompanhado de elementos

de prova, se os houver, que a compensação ou justificação da falta nos termos da legislação aplicável se efetue até ao dia 5 do mês seguinte. Se não for efetuada esta compensação até ao fim do prazo previsto, terá lugar a marcação da respetiva falta injustificada.

11 — No caso de ser apurado um débito superior a 7h00 m, ao número de horas em excesso terá lugar a marcação de falta injustificada.

12 — No horário flexível não é admitida a tolerância de ponto diária nas entradas e nas saídas.

13 — A todo o tempo de trabalho prestado fora do horário atribuído será aplicado o disposto no artigo 18.º do presente regulamento.

14 — O IPL disponibiliza o acesso a uma plataforma informática que permite ao trabalhador a consulta diária de todos os registos efetuados no sistema de controlo de assiduidade (relógio de ponto).

Artigo 12.º

Deveres dos trabalhadores em regime de horário flexível

Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário flexível, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem obrigatoriamente assegurar o atendimento, cumprir as tarefas programadas e em curso dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis, originar inexistência de pessoal em serviços com mais de um trabalhador entre as 9h00 e as 13h00, e entre as 14h00 e as 17h00.

Artigo 13.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução da duração do período normal de trabalho diário de uma hora.

3 — O trabalhador a quem tenha sido autorizada esta modalidade tem uma tolerância de entrada ou antecipação de saída até 30 minutos, relativamente ao horário que lhe foi atribuído, sendo permitida a compensação dentro do período de aferição estabelecido, de modo a que seja cumprido o horário semanal de 30 horas.

4 — A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos no artigo 114.º da LTFP, e nos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho tendo em atenção as necessidades específicas do funcionamento do serviço em que se insere, podendo este, por documento interno adequado, regular a concessão desta modalidade de horário, de forma a garantir o normal funcionamento dos serviços.

5 — Os critérios prioritários para atribuição por cada setor da jornada contínua são definidos por despacho interno do Presidente do IPL ouvidos os trabalhadores.

Artigo 14.º

Isenção de horário

1 — O pessoal dirigente e o pessoal com funções de coordenação estão isentos de horário de trabalho, embora não fiquem dispensados da observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

2 — Mediante proposta da respetiva chefia direta e após autorização do Presidente do IPL ou Presidentes/Diretores das unidades orgânicas abrangidas, por delegação de competências, poderá ser autorizada a isenção de horário prevista no ponto 1 a quem, pela natureza das suas funções, assim o exija, de entre as seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico;
- c) Encarregado Geral Operacional.

3 — Em termos de saldo dos débitos e créditos aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto nos pontos 6 a 11 do artigo 11.º

Artigo 15.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos o trabalho que é organizado de forma a que trabalhadores diferentes ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, podendo executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado número de dias ou semanas.

2 — Os turnos podem ser rotativos e do tipo contínuo ou descontínuo.

3 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho e, em regra, o trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso.

4 — Os turnos devem ser interrompidos para que não sejam prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo e as interrupções destinadas

a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho.

5 — O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

6 — O regime de turnos pode ser permanente, semanal prolongado, semanal, total ou parcial.

Artigo 16.º

Horário desfasado

1 — No horário desfasado mantém-se inalterado o período normal de trabalho diário mas são estabelecidas horas fixas diferentes de entrada, pausa e saída.

2 — No horário desfasado é admitida a tolerância de ponto diária nas entradas até ao máximo de 30 minutos, sujeito a compensação no próprio dia, excepcionalmente quando não o seja possível ao trabalhador na própria semana em que ocorra o atraso.

3 — A todo o tempo de trabalho prestado fora do horário atribuído será aplicado o disposto no artigo 18.º do presente regulamento.

Artigo 17.º

Trabalho noturno

1 — Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, 3 horas de trabalho normal noturno em cada dia.

Artigo 18.º

Trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar está sujeito aos limites fixados no artigo 120.º do LTFP e no artigo 228.º do Código de Trabalho.

2 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do período normal de trabalho.

3 — A prestação de trabalho suplementar tem sempre caráter excepcional, devendo ser fundamentada e previamente autorizada pelo Presidente do IPL ou Presidentes/Diretores das unidades orgânicas abrangidas, por delegação de competências.

4 — A autorização prévia prevista no ponto anterior é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço, desde que as mesmas sejam posteriormente autorizadas pelo Presidente do IPL ou Presidentes/Diretores das unidades orgânicas abrangidas, por delegação de competências.

5 — O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

6 — Não são consideradas trabalho suplementar, as ações de formação, ainda que realizadas fora do horário de trabalho, desde que não excedam duas horas diárias.

7 — Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

CAPÍTULO III

Deveres de Assiduidade e Pontualidade

Artigo 19.º

Cumprimento dos deveres

1 — O trabalhador deve efetuar diariamente as marcações que correspondem ao seu horário de trabalho, no mínimo duas para o período da manhã (entrada e saída) e duas para o período da tarde (entrada e saída), exceto os dirigentes intermédios que apenas efetuam duas marcações diárias, uma na entrada e outra na saída.

2 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, devem ser registadas no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, salvo em situações excepcionais devidamente identificadas e autorizadas pelo responsável da Unidade Orgânica ou do Serviço onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho.

3 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de autorização do responsável da unidade ou do serviço onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excepcionais devidamente fundamentados.

4 — A prestação de serviço externo ocasional e fora de locais que não disponham de dispositivos de controlo de assiduidade do IPL, tem de estar previamente autorizada pela respetiva chefia direta do trabalhador.

5 — Quando, pela urgência do serviço externo, não seja possível cumprir o disposto no número anterior, o trabalhador tem obrigatoriamente de comunicar a prestação do serviço externo via e-mail à chefia direta, o qual validará a sua realização através de Despacho expresso para o efeito.

6 — A ausência do serviço, desde que não autorizada ou justificada nos termos legais, origina a marcação de falta injustificada.

Artigo 20.º

Registo de controlo da assiduidade e 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 pela respetiva chefia, sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.

2 — A assiduidade e pontualidade é objeto de aferição através do registo no sistema de registo eletrónico.

3 — A falta de registo de entrada no sistema eletrónico constitui ausência ao serviço.

4 — O estabelecido no número anterior não se aplica aos casos de lapso comprovado do trabalhador e de avaria ou não funcionamento do sistema de registo eletrónico, situações supriáveis pela validação do respetivo superior hierárquico.

5 — O tempo de serviço não prestado nas plataformas fixas não é compensável, constituindo exceção o disposto no ponto 8 do artigo 11.º do presente regulamento.

6 — As ausências devidamente justificadas e previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ou por qualquer outra situação que legalmente impeça o trabalhador de comparecer ao trabalho, serão consideradas como efetivo serviço, para efeitos de cômputo das horas de trabalho mensal.

7 — O pedido de justificação de falta, concessão de dispensa, gozo de crédito ou ausência por serviço externo deve ser apresentado em, até 24 horas antes da ocorrência do facto que origina o pedido.

8 — Quando o previsto no número anterior não possa, por facto não imputável ao trabalhador, ser justificado no prazo previsto, deve sê-lo, no máximo, até 5 dias úteis após a ocorrência do facto que originou o pedido.

Artigo 21.º

Ausências no período de trabalho diário

1 — Pode ser autorizada pelo Presidente do IPL ou Diretor/Presidente das unidades orgânicas abrangidas, excepcionalmente e por motivos atendíveis, a ausência ao serviço isenta de compensação equivalente a 3 horas e meia de trabalho em cada mês, nos termos conjugados dos artigos 4.º, n.º 1, alínea g) e 102.º, n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e artigo 197.º, n.º 2 alínea b) do Código do Trabalho.

2 — A ausência ao serviço referida no número um pode ocorrer num ou em vários períodos de trabalho e deve ser solicitada com antecedência mínima de 24 horas, exceto em situações especiais devidamente justificadas.

3 — A ausência só pode ser autorizada desde que não afete o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva unidade orgânica ao serviço não podendo, quando conjugada com faltas de outra natureza, dar origem a um dia completo de falta ao serviço.

4 — É impedida a transição das ausências supra mencionadas para o ano seguinte, bem como a acumulação do gozo das mesmas com períodos de férias ou tolerâncias concedidas.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 22.º

Incumprimento do disposto no Regulamento

O incumprimento das disposições constantes deste regulamento, por causa imputável ao trabalhador, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

Artigo 23.º

Observância das presentes normas e procedimentos

O pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenador é responsável pela observância das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo seu cumprimento.

Artigo 24.º

Casos omissos e dúvidas

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na LTFP, e no CT.

2 — As dúvidas ou casos omissos que surjam na aplicação do presente Regulamento são sempre resolvidos por despacho do Presidente do IPL.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de março de 2017.

2 — O presente Regulamento é objeto de publicitação no *Diário da República* bem como de divulgação na intranet.

3 — Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os anteriores regulamentos que se encontrem em vigor bem como os horários que conflituem com o nele estabelecido.

4 — As situações de jornada contínua ou outros horários específicos acordados antes da entrada em vigor deste regulamento, podem manter-se se e, enquanto subsistirem os pressupostos que levaram à sua concessão, nos limites constantes do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Norma revogatória

É revogado o regulamento n.º 204/2016, publicado no *Diário da República* n.º 40, 2.ª série de 26 de fevereiro de 2016.

ANEXO I

Escola Superior de Comunicação Social

Horário de funcionamento:

2.ª a 6.ª-feira: 7:00h às 24:00h

Sábado: 8:00h às 19:00h

Domingo: encerrado

Horário no período de agosto:

2.ª a 6.ª-feira: 7:00h às 21:00h

Sábado: 8:00h às 19:00h

Domingo: encerrado

Horário de atendimento:

Horários dos Serviços Académicos e Tesouraria:

2.ª-feira: 9:00h às 13:00h

3.ª-feira: 14:00h às 19:30h

4.ª-feira: 9:00h às 13:00h

5.ª-feira: 14:00h às 19:30h

6.ª-feira: 9:00h às 13:00h

Horários dos Serviços Académicos e Tesouraria (interregnos letivos):

2.ª-feira: 9:00h às 13:00h

3.ª-feira: 14:00h às 16:30h

4.ª-feira: 9:00h às 13:00h

5.ª-feira: 14:00h às 16:30h

6.ª-feira: 9:00h às 13:00h

Horários do Serviço Técnico-Administrativo (Recursos Humanos, Contabilidade, Expediente):

2.ª, 4.ª e 6.ª feira: 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 16:30h

3.ª e 5.ª feira: 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h

Horário do Centro de Equipamento Audiovisual/Armazém:

2.ª a 6.ª feira: 8:00h às 20:00h

Horários do Serviço de Informação e Documentação:

2.ª a 5.ª feira: 9:00h às 19:30h

6.ª-feira: 9:00h às 17:30h

Horário do Gabinete de Estágios:

3.ª, 4.ª e 5.ª-feira: 15:00h às 17:00h

Horário do Gabinete de Investigação:

3.ª, 4.ª e 5.ª-feira: 10:30h às 12:30h

Nota: Os horários de atendimento poderão sofrer alterações em situações pontuais e excecionais.

Escola Superior de Dança**Setor Académico**

Horário de Atendimento ao Público:

De 2.ª a 6.ª feira
10:30h — 16:00h (período letivo)
10:30h — 12:00h/14:00h — 16:00h (interregnos letivos)

Horário de funcionamento:

De 2.ª a 6.ª feira
8:30h — 16:30h

Tesouraria

Horário de atendimento ao público:

De 2.ª a 6.ª feira
10:30h — 12:00h/13:00h — 16:00h (período letivo)
10:30h — 12:00h/14:00h — 16:00h (interregnos letivos)

Horário de funcionamento:

De 2.ª a 6.ª feira
8:30h — 12:00h/13:00h — 16:30h

Setor de Recursos Humanos

Horário de atendimento ao público:

De 2.ª a 6.ª feira
10:30h — 13:00h/14:00h — 16:00h

Horário de funcionamento:

De 2.ª a 6.ª feira
9:00h — 13:00h/14:00h — 17:00h

Centro de Produção e Centro de Documentação e Informação

Horário de Atendimento ao Público:

De 2.ª a 4.ª feira
9h00 — 16:30h
De 5.ª a 6.ª feira
9h00 — 17:30h

Horário de funcionamento:

De 2.ª a 4.ª feira
8:30h — 16:30h
De 5.ª a 6.ª feira
08:30h — 17:30h

Gabinete de Massoterapia

Horário de Funcionamento e Atendimento ao Público:

2.ª feira das 8:00h — 12:00h/13:00h — 16:00h
3.ª a 6.ª feira das 8:00h — 19:00h

Escola Superior de Educação de Lisboa

Período de funcionamento (período durante o qual há aulas a funcionarem na ESELx):

De 2.ª a 6.ª Feira: 08:00h — 23:30h
Sábados: 09:00h — 18:00h

Período de Atendimento (período durante o qual existe, pelo menos, 1 serviço de apoio a funcionar):

2.ª a 6.ª: 10:00h — 20:00h

Escola Superior de Música de Lisboa

Horário de Funcionamento:

Dias úteis:

08:00h — 23:00h
Sábados, Domingos e Feriados*:
13:30h — 19:30h

Horário dos Serviços Académicos/Tesouraria*:

2.ª Feira das 09:30h às 12:00h e das 14:00h às 16:30h
3.ª Feira das 09:30h às 12:00h e das 14:00h às 16:30h

4.ª Feira das 09:30h às 12:00h e das 14:00h às 16:30h

5.ª Feira das 09:30h às 12:00h e das 14:00h às 16:30h

6.ª Feira das 09:30h às 12:30h

Horário do Centro de documentação/Recursos Humanos/Contabilidade*:

2.ª a 6.ª feira- das 09:00h-12:30h e das 13:30h as 17:00h

* Excetuando os feriados de 1 de Janeiro e 25 de Dezembro, em que o edifício se encontra encerrado.

Escola Superior de Teatro e Cinema

Horário de funcionamento: das 8:00h às 20:00h, de segunda a sexta-feira.

Horários de atendimento:

Secretaria (2.ª, 3.ª, 4.ª, 6.ª das 10:00h às 12:30h e das 13:30h às 16:00h, 5.ª das 13:00h às 18:00h) Biblioteca (2.ª a 6.ª das 9:00h às 19:00h)

Nota: Os horários de atendimento poderão sofrer alterações nas férias escolares e em situações excecionais.

Escola Superior de Tecnologia da Saúde

Horário de Funcionamento:

Das 08:00h às 22:00h, de segunda a sexta-feira.

A escola funcionará aos sábados quando se realizem atividades superiormente autorizadas.

Horário de atendimento ao público:

Das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:30h.

Instituto Superior de Contabilidade e Administração

Horário de Funcionamento:

Das 8:00h às 23:00h

Horários de Atendimento:

Serviço	Piso/Sala	Dia/Horário	
		2ª a 6ª feira	09h30 às 12h30 e das 14h00 às 16h30
Serviço de Pessoal e Expediente	r/c, sala 0.13	Atendimento personalizado mediante marcação	3ª e 5ª feiras 14h00 às 16h30
		Exclusivamente no período escolar	5ª feira 16h30 às 18h30
Divisão Académica (1.ª e 2.ª ciclo)	r/c, sala 0.15	Exclusivamente no período escolar	2.ª a 6.ª feira 09h30 às 13h00 3.ª, 4.ª e 5.ª feira 14h00 às 16h00 3ª, 4ª e 5ª feira 17h00 às 19h00 2.ª a 6.ª feira 09h45 às 13h15 3.ª, 4.ª e 5.ª feira 14h15 às 16h15
Serviços Financeiros - Tesouraria	r/c, sala 0.15	Exclusivamente no período escolar	2.ª a 6.ª feira 09h30 às 13h00 3.ª, 4.ª e 5.ª feira 14h00 às 16h00 3ª, 4ª e 5ª feira 17h00 às 19h00 2.ª a 6.ª feira 09h45 às 13h15 3.ª, 4.ª e 5.ª feira 14h15 às 16h15
Aprovisionamento	r/c, sala 0.8		3ª e 5ª feira 09h30 às 12h30 2ª e 4ª feira 14h00 às 16h30
Serviço de Informação e Documentação	r/c, sala 0.5	Exclusivamente no período escolar	2ª a 6ª feira 09h30 às 21h30 Sábado 09h30 às 14h30 2.ª a 6.ª feira 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30
GRES P - Saídas Profissionais	7º piso, sala 7.17		2ª a 6ª feira 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00
GRES P - Relações Internacionais	7º piso, sala 7.15		2ª a 6ª feira 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00

(a) Por período Escolar, entende-se o período fixado no calendário letivo anual, de aulas e exames.

Serviços da Presidência

Horário de Funcionamento:

Das 8:00h às 20:00h nos dias úteis.
Sábado e domingo encerrado.

Horário de Atendimento:

Das 9:00h às 17:00h nos dias úteis.
Sábado e domingo encerrado.

310799086

Despacho (extrato) n.º 8841/2017

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 23.02.2017, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, com Máisa de Fátima Guedes Nunes, na sequência de procedimento concursal, como Técnica Superior para a área Financeira, com efeitos a partir de 15.03.2017, auferindo o vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Carreira de Técnico Superior da Tabela Remuneratória.

08.03.2017. — O Administrador, Lic. António José Carvalho Marques.
310798292