

Lista Unitária de Ordenação Final de Candidatos**Candidatos Aprovados**

Nome	RJEP*	Classificação final
Flávio Daniel de Oliveira Araújo Ramos.	c)	11,66

Candidatos Excluídos

Nome	RJEP*	Classificação final
Alexandra Raquel Vaz de Oliveira.	—	b)
Ana Catarina Peixoto Loureiro	—	b)
Ana Cláudia Capela Esteves	—	b)
Ana Maria da Silva Gonçalves	—	b)
Ana Sofia Cardoso Passos	—	b)
Eufrásia Georgina Neto Correia.	—	a)
Helena Isabel Pereira Videira	—	b)
João Ricardo da Costa Pereira	—	b)
José Pedro Almeida Oliveira	—	b)
José Pedro Veiga de Almeida	—	b)
Julie Carolyne de Oliveira Barbosa	—	b)
Marco André da Silva Oliveira	—	a)
Regina Pinheiro do Vale.	—	b)

*R J E P — Relação Jurídica de Emprego Público

a) Excluído/a por ter obtido nota inferior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos

b) Excluído/a por não ter comparecido ao método de seleção Prova de Conhecimentos

c) Contrato por tempo indeterminado

A lista unitária de ordenação final foi igualmente publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

4 de julho de 2016. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

209708315

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Faculdade de Ciências Médicas****Despacho n.º 8949/2016**

A Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, estabelece as 35 horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, procedendo à segunda alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 15.º do Regulamento n.º 435/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 15 de novembro, conjugado com o artigo 1.º da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, altera-se o Regulamento do Horário de Trabalho da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, em conformidade com a alteração legislativa supra indicada.

Artigo 1.º**Objeto**

O presente despacho procede à alteração do Regulamento n.º 435/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 15 de novembro — Regulamento do Horário de Trabalho da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, adiante designado como Regulamento do Horário de Trabalho da Faculdade de Ciências Médicas.

Artigo 2.º**Alteração ao Regulamento do Horário de Trabalho da Faculdade de Ciências Médicas**

Os artigos 2.º, 3.º, 5.º, 6.º, 8.º, 9.º, 10.º e 11.º do Regulamento do Horário de Trabalho da Faculdade de Ciências Médicas, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º**Período normal de trabalho**

1 — O período normal de trabalho é, para todos os trabalhadores, de sete horas por dia, trinta e cinco horas por semana.

2 —
3 —

Artigo 3.º**Períodos de funcionamento e de atendimento**

1 —
2 — O período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e as 17 horas.
3 —

Artigo 5.º**Horário rígido**

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, reparte-se por dois períodos, separado por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

a) Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e trinta minutos; ou das 8 horas às 11 horas e 30 minutos;
b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos; ou das 13 horas às 16 horas e 30 minutos.

2 — Poderá, pelo respetivo superior hierárquico, ser relevado o atraso na entrada ou a antecipação na 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 6.º**Horário flexível**

1 —
2 —
3 — As plataformas fixas — períodos de presença obrigatória — a utilizar são as seguintes:

a) Das 10 horas às 12 horas;
b) Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 —
5 —
6 —
7 — O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar, em cada período de aferição, calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.
8 —
9 —
10 —
11 —

Artigo 8.º**Horário desfasado**

1 —
2 —
3 — O horário desfasado obriga o trabalhador ao cumprimento de sete horas diárias e trinta e cinco horas semanais.

4 — A opção por esta modalidade de trabalho obriga necessariamente a que:

a) A hora de entrada se processe antes das 8 horas ou depois das 10 horas;
b) A hora de saída se processe antes das 16 horas e 30 minutos ou depois das 20 horas.

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

Artigo 9.º**Regime de isenção de horário**

1 —
2 —
3 —
4 — 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, cumprindo, sempre que possível, as plataformas fixas definidas no n.º 3 do artigo 6.º
5 —

Artigo 10.º

Jornada contínua

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

2 —

3 — O regime de jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho nunca superior a uma hora.

Artigo 11.º

Regras de Registo de Assiduidade e Pontualidade

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 — São deduzidas no cômputo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei. No caso de a tolerância de ponto ser de meio-dia, este corresponderá a 3 horas e 30 minutos.
- 7 —
- 8 —

Artigo 3.º

Republicação

É republicado em anexo ao presente despacho, o Regulamento n.º 435/2013, de 15 de novembro, do qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Entrada em Vigor

O presente despacho entra em vigor a 1 de julho de 2016.

ANEXO

(republicação do Regulamento n.º 435/2013, de 15 de novembro — Regulamento do Horário de Trabalho da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa)

Regulamento de Horário de Trabalho da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza e Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Faculdade de Ciências Médicas, adiante designada por FCM, com uma relação de trabalho subordinado, qualquer que seja a natureza e o regime de contrato.

2 — O regulamento aplica-se, igualmente, aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções na Faculdade de Ciências Médicas, em regime de mobilidade.

3 — Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o Diretor da FCM, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores individualizados ou a um grupo de trabalhadores.

Artigo 2.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é, para todos os trabalhadores, de sete horas por dia, trinta e cinco horas por semana.

2 — 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 horas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 — Pode ainda, desde que devidamente autorizada pelo respetivo Administrador, ser permitida a prestação de trabalho até cinco horas consecutivas e o intervalo diário de descanso ser reduzido, excluído ou ter uma duração superior à prevista no número anterior.

Artigo 3.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento dos serviços decorre, normalmente, entre as 8 e as 20 horas.

2 — O período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e as 16 horas e trinta minutos.

3 — Por despacho do Diretor da FCM podem ser autorizados outros períodos de atendimento ao público, desde que devidamente fundamentados.

Artigo 4.º

Modalidades de horário a praticar

1 — São adotadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário desfasado;
- d) Isenção de horário;
- e) Jornada contínua.

2 — A modalidade de referência para todos os trabalhadores da FCM é a do horário flexível.

3 — Podem ainda, desde que devidamente autorizadas pelo respetivo Administrador, nos termos das disposições legais em vigor, em função da natureza das atividades desenvolvidas, ser aplicada as restantes modalidades de horário previstas no presente artigo.

CAPÍTULO II

Horários

Artigo 5.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, reparte-se por dois períodos, separado por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e trinta minutos; ou das 8 horas às 11 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos; ou das 13 horas às 16 horas e 30 minutos.

2 — Poderá, pelo respetivo superior hierárquico, ser relevado o atraso na entrada ou a antecipação na 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 6.º

Horário flexível

1 — 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.

2 — A flexibilidade de horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente, no que respeita às relações com o público.

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

- a) Das 10 horas às 12 horas;
- b) Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 — Poderão ser adotados outros períodos de presença obrigatória, por despacho do Diretor da FCM, com respeito pelo período mínimo legalmente estabelecido.

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

6 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para as quais o trabalhador tenha sido previamente

convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que, pela respetiva chefia, lhe seja determinado.

7 — O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar, em cada período de aferição, calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

8 — É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho, entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço. A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 2 do artigo 2.º, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme definido no número anterior.

9 — As ausências ao serviço, nos períodos de plataformas fixas, não são suscetíveis de compensação, implicando a sua ocorrência a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que se verificarem, originando a marcação de meia falta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

10 — No caso de ser apurado um débito de tempo de trabalho no final do mês e desde que este não ultrapasse três horas, poderá o respetivo Administrador, mediante pedido fundamentado, autorizar que a compensação seja efetuada no mês seguinte.

11 — A marcação de falta prevista no n.º 9 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Artigo 7.º

Dispensas de serviço

1 — As dispensas de serviço, bem como as tolerâncias de ponto, são consideradas prestação de serviço efetivo, para todos os efeitos legais.

2 — São concedidas aos trabalhadores duas dispensas de serviço, nomeadamente, meio-dia no dia do seu aniversário natalício e uma dispensa de serviço de quatro horas, nos termos dos números seguintes.

3 — Independentemente da modalidade de horário adotada, pode ser concedida ao trabalhador, em cada mês, uma dispensa de serviço, de quatro horas, isento de compensação.

4 — A dispensa supra indicada pode ser gozada por inteiro ou fracionada, não podendo, neste último caso, ser utilizada em mais de cinco plataformas fixas, nem afetar o regular funcionamento dos serviços.

5 — A fruição desta dispensa carece de parecer favorável do responsável do serviço.

6 — A dispensa de serviço de 4 horas não pode ser gozada em acumulação com as ausências justificadas nem com crédito de horas.

7 — Excecionalmente, mediante requerimento do trabalhador, entregue com a antecedência mínima de cinco dias, poderá o responsável pelo serviço, mediante parecer fundamentado e não havendo inconveniente para o serviço, autorizar a fruição desta dispensa em acumulação com o crédito de horas.

8 — As ausências justificadas, nos termos legais, não descontam no crédito de 4 horas supra identificado e não contam para o incumprimento das plataformas fixas.

Artigo 8.º

Horário desfasado

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

2 — A opção por esta modalidade de horário deverá ser devidamente fundamentada pelo responsável do respetivo serviço e previamente autorizada por despacho do Diretor da FCM.

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

4 — A opção por esta modalidade de trabalho obriga necessariamente a que:

a) A hora de entrada se processe antes das 8 horas ou depois das 10 horas;

b) A hora de saída se processe antes das 16 horas e 30 minutos ou depois das 20 horas.

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

Artigo 9.º

Regime de isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho.

2 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores que exerçam funções de coordenação.

3 — Os trabalhadores que, pela natureza das suas funções, tenham de exercer, com frequência, a sua atividade fora das instalações da FCM podem gozar de isenção de horário.

4 — 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, cumprindo, sempre que possível, as plataformas fixas definidas no n.º 3 do artigo 6.º

5 — No caso do pessoal referido no n.º 3, é dispensado o registo da presença quando se encontre deslocado em serviço externo, devendo o respetivo superior hierárquico, no final de cada período de aferição, informar a Divisão de Recursos Humanos do número de dias em que foi realizado serviço externo.

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua pode ser autorizada, por despacho do Diretor da FCM, 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;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador e/ou do serviço quando devidamente fundamentado.

2 — Nesta modalidade de horário, o trabalho será prestado de forma ininterrupta, com um período de descanso não superior a trinta minutos, que se considera como tempo de trabalho.

3 — O regime de jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho nunca superior a uma hora.

Artigo 11.º

Regras de Registo de Assiduidade e Pontualidade

1 — O cumprimento da assiduidade e da pontualidade — entradas e saídas — é verificado por um sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado através de tecnologia de identificação biométrica, que serve de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todo o pessoal, o qual deverá ser elaborado até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que diz respeito, pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

2 — O mapa, referido no número anterior, deverá indicar a natureza das faltas e ou licenças de cada pessoa, e ser visado mensalmente pelo Dirigente do serviço responsável pela gestão dos recursos humanos.

3 — Cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde — com exceção daquelas abrangidas pelo regime de isenção de horário, que só efetuarão duas marcações de ponto, caso não se ausentem do serviço.

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

5 — Quinzenalmente a Divisão de Recursos Humanos (DRH) emite listas de irregularidades para efeitos da respetiva justificação pela hierarquia competente no prazo de três dias úteis após receção das mesmas.

6 — São deduzidas no cômputo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei. No caso de a tolerância de ponto ser de meio-dia, este corresponderá a 3 horas e 30 minutos.

7 — A prestação de serviço externo, bem como a frequência de ações de formação devem ser marcadas no relógio de ponto e devidamente

documentadas pelo próprio ou pela hierarquia competente, devendo ser apresentadas na DRH antecipadamente.

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

Artigo 12.º

Forma de justificação das faltas e do incumprimento do horário

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

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

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

4 — A aceitação da justificação dos atrasos ou antecipações de saída não isentam do cumprimento do número de horas de serviço semanal a que se está sujeito, pelo que o somatório do tempo registado pelo sistema informático não pode ser inferior ao estabelecido.

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

Artigo 13.º

Acesso aos dados próprios

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

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 14.º

Controlo e Registo de Assiduidade

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação do controlo de assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto neste Regulamento.

2 — As faltas do pessoal dirigente e de chefia e outro não sujeito a horário de trabalho, deverão ser imediatamente comunicadas à Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 15.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 e pode ser alterado sempre que o Diretor da Faculdade o entender necessário.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de julho de 2016.

1 de julho de 2016. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime C. Branco*.

209701981

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Edital n.º 564/2016

Marisa Catarina da Conceição Dinis, Presidente do Conselho Pedagógico da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico de Leiria (IPLEiria), torna público que o Conselho Pedagógico, no uso da competência que lhe é conferida pelos artigos 105.º, alínea e) do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), 71.º, n.º 1, alínea e) dos Estatutos do IPEiria e pelo artigo 30.º, n.º 1,

alínea h), dos Estatutos da ESTG, aprovou, em 8 de junho de 2016, por unanimidade, o projeto de alteração ao Regulamento de Avaliação do Aproveitamento dos Estudantes da Escola Superior de Tecnologia e Gestão — Regulamento n.º 600/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 31 de agosto de 2015, com vista proceder à revisão das regras aplicáveis ao método de avaliação periódica, que agora se submete, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 110.º, n.º 3, do RJIES, a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*.

O projeto de regulamento pode ser consultado nos serviços administrativos da Escola, sítos no *Campus 2* do Instituto Politécnico de Leiria, Morro do Lena, Alto do Vieiro, Leiria, bem como no sítio da Escola na Internet (www.estg.ipleiria.pt).

Convidam-se, assim, todos os interessados a dirigir, por escrito, eventuais sugestões, as quais deverão ser endereçadas ao Conselho Pedagógico, podendo ser entregues nos serviços administrativos da Escola, ou remetidas por via postal, para a seguinte morada *Campus 2 — Morro do Lena — Alto do Vieiro, Apartado 4163, 2411-901 Leiria*, ou remetidas por correio eletrónico (estg@estg.ipleiria.pt).

Para constar se publica o presente edital, que vai ser disponibilizado no sítio da Escola na Internet.

1 de julho de 2016. — A Presidente do Conselho Pedagógico, *Marisa Catarina da Conceição Dinis*.

209703114

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Despacho n.º 8950/2016

Torna-se público que foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior com o número de registo R/A-Ef 755/2011/AL01, de 23 de junho de 2016, a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Línguas e Culturas Estrangeiras, publicado pelo Despacho n.º 10123/2011, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 154, de 11 de agosto.

Neste seguimento, vem a Presidente do Instituto Politécnico do Porto, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, promover a publicação na 2.ª série do *Diário da República*, da estrutura curricular e plano de estudos, aprovados nos termos do anexo ao presente despacho.

30 de junho de 2016. — A Presidente do Instituto Politécnico do Porto, *Rosário Gambôa*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico do Porto.
- 2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Educação.
- 3 — Grau ou diploma: Licenciado.
- 4 — Ciclo de estudos: Línguas e Culturas Estrangeiras.
- 5 — Área científica predominante (CNAEF): Línguas e literaturas estrangeiras.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180.
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 Anos.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Língua e Ciências da Linguagem	LCL	123	
Estudos Culturais e Literários . . .	ECL	51	
Educação	E	6	
<i>Subtotal</i>		180	
<i>Total</i>		180	