

16 — Nenhum estudante, em regime de tempo integral, pode transitar de ano, sem que tenha obtido um mínimo de 45 ECTS.

17 — Em cada ano letivo, o estudante só pode inscrever-se e frequentar um máximo de 75 ECTS.

18 — O estabelecido no ponto anterior não se aplica aos estudantes em regime de tempo parcial, o qual é regido por regulamento próprio.

19 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Técnico-Científico, após consulta do Conselho Pedagógico.

Aprovado em reunião de Conselho Técnico-Científico em 25 de setembro de 2015.

209126095

## UNIVERSIDADE ABERTA

### Despacho (extrato) n.º 14168/2015

#### Recrutamento de trabalhador (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade interna na Universidade Aberta

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 22 de outubro de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal em regime de mobilidade interna para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior para a Divisão de Compras e Património/ Serviços de Compras e Aprovisionamento, previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal da Universidade Aberta, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com os requisitos a seguir discriminados

I — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

b) Ser detentor/a da carreira/categoria de Técnico Superior ou equiparado;

c) Licenciatura, com preferência nas áreas de Direito, Gestão ou Economia, e formação em domínios relacionados com aquisição pública de bens e serviços e em geral, contratação pública.

d) Os candidatos devem possuir: Domínio oral e escrito, da língua portuguesa; domínio do Office — ótica do utilizador; domínio de ferramenta de correio eletrónico; conhecimento atualizado do processo de controlo orçamental; conhecimento atualizado do Plano Estratégico da UAb e do orçamento, de modo a colaborar na sua elaboração; experiência em Contratação Pública, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP); capacidade para comunicar com clientes internos e fornecedores; capacidade de negociação; decisão, proatividade, iniciativa e autonomia; adaptação e melhoria contínua.

II — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2015, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do técnico superior, tal como descrito no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compreendendo as funções inerentes à atividade de técnico superior, nomeadamente, realizar procedimentos de contratação pública de bens e serviços e de empreitadas; participar em júris de procedimentos de contratação; executar tarefas na plataforma eletrónica de compras; negociar com fornecedores as condições de contratação; gerir contratos; elaborar propostas de contratação; elaborar anualmente, até 15 de julho, o orçamento de compras para o ano seguinte; utilizar sistema de indicadores que permita a monitorização da função compras; analisar periodicamente as poupanças efetivas; aplicar o Código de Contratação Pública e melhorar a definição de circuitos e modelos organizacionais interligados com a contabilidade; arquivar documentos; elaborar informações; organizar e atualizar processos garantindo a auditabilidade dos mesmos; registar a informação no ERP; controlar prazos; verificar e validar documentos.

III — Local de trabalho:

Universidade Aberta, Av. Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

IV — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os interessados/as deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso, enviar requerimento com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante remuneratório, acompanhado de *curriculum vitae* atualizado, datado e assinado, mencionando como referência/assunto “Recrutamento por mobilidade interna”, dirigido a:

Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Universidade Aberta, Rua Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

A seleção dos candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem caráter eliminatório, apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

2015, novembro, 17. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

209126208

### Despacho (extrato) n.º 14169/2015

#### Recrutamento de trabalhador (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade interna na Universidade Aberta

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 02 de novembro de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal em regime de mobilidade interna para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior para a Divisão de Recursos Humanos, previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal da Universidade Aberta, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com os requisitos a seguir discriminados

I — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

b) Ser detentor/a da carreira/categoria de Técnico Superior ou equiparado;

c) Licenciatura, preferencialmente nas áreas de Direito ou Gestão de Recursos Humanos..

d) Os candidatos devem possuir: Domínio, oral e escrito, da língua portuguesa; domínio do Office — ótica do utilizador; domínio de ferramenta de correio eletrónico; conhecimento do enquadramento jurídico-administrativo e da organização e funcionamento de institutos públicos; bons conhecimentos e experiência de tramitação de procedimentos concursais e contratação de pessoal; experiência em elaboração de diagnósticos de necessidades de formação, elaboração de planos de formação e organização de atividades formativas; conhecimentos e experiência na gestão do SIADAP, conhecimentos de metodologia BSC (Balanced Scorecard), comportamento organizacional, regimes laborais, carreiras e remunerações; conhecimento dos instrumentos de gestão, designadamente ao nível da análise e tratamento de indicadores, bem como das ferramentas informáticas de suporte ao âmbito de atuação; boa capacidade de comunicação e de interação com diferentes interlocutores; capacidade de adaptação, de realização e orientação para resultados e para a melhoria contínua e excelência do desempenho; sentido de responsabilidade, capacidade de motivação e abertura à mudança.

II — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2015, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do técnico superior, tal como descrito no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compreendendo as funções inerentes à atividade de técnico superior, nomeadamente, assegurar as atividades de gestão administrativa, técnica e estratégica de recursos humanos; assegurar o tratamento de indicadores de gestão, garantir a conformidade dos procedimentos com as normas vigentes; elaborar o diagnóstico de necessidades de formação, de planos de formação e organização de atividades formativas; preparar e validar a informação de base ao processamento de vencimentos; elaborar o Balanço Social; apoiar na aplicação do SIADAP 2 e 3; colaborar na identificação dos recursos necessários para implementar um sistema de gestão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST); colaborar na identificação das necessidades de contratação de pessoal; colaborar na reorganização dos serviços em virtude de um melhor ajustamento das funções, qualificações e necessidades da organização; apoiar na preparação, harmonização legal e elaboração de contratos de trabalho; colaborar na identificação de necessidades formativas e na preparação e desenvolvimento do plano de formação anual da organização; incentivar os trabalhadores a manterem uma atitude de disponibilidade para a formação em virtude da necessária aprendizagem ao longo da vida e dos constantes avanços tecnológicos registados; contribuir para a mudança de comportamentos na organização em função dos novos desafios.

III — Local de trabalho:

Universidade Aberta, Av. Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

## IV — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os interessados/as deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso, enviar requerimento com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante remuneratório, acompanhado de *curriculum vitae* atualizado, datado e assinado, mencionando como referência/assunto “Recrutamento por mobilidade interna”, dirigido a:

Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Universidade Aberta, Rua Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

A seleção dos candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem caráter eliminatório, apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

2015, novembro, 17. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

209126224

**UNIVERSIDADE DO ALGARVE****Contrato (extrato) n.º 902/2015**

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 30 de outubro de 2015 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o licenciado Francisco Carlos da Silva Lima Dias, na categoria de professor adjunto convidado, em regime de acumulação a 10 %, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve, no período de 2 de novembro de 2015 a 1 de novembro de 2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

3 de novembro de 2015. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Silvia Cabrita*.

209126784

**Regulamento n.º 822/2015****Regulamento Sobre Registo e Classificação de Documentos**

## Nota preambular

Em conformidade como disposto na alínea *r*) do n.º 1 do artigo 33.º dos Estatutos da Universidade e tendo em consideração que o acesso e manuseamento da correspondência recebida e expedida suscita a questão de saber em que medida é legítimo aos serviços acederem ao conteúdo de informação documentada em circulação na instituição, e, por outro lado, até que ponto a proibição da ingerência na correspondência é suscetível de pôr em causa os princípios organizativos de gestão e controlo do acervo documental.

Estando nos pratos da balança, por um lado, direitos fundamentais dos cidadãos, e por outro, imperativos de ordem funcional e operativa, surge a necessidade de equacionar uma forma equilibrada de harmonizar os valores em conflito, na perspetiva da prossecução do interesse público com a menor lesão possível dos interesses particulares.

Assim, na esteira das orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados, e respeitado o princípio constitucional da inviolabilidade da correspondência (cf. artigo 34.º da Constituição da República Portuguesa), incumbe à UAlg a criação de regras e procedimentos adequados ao fim em vista, segundo uma lógica de eficiência e proporcionalidade dos meios e instrumentos a utilizar, bem como assegurar que a respetiva divulgação e informação é do conhecimento dos seus trabalhadores.

**CAPÍTULO I****Princípios fundamentais**

## Artigo 1.º

**Objeto**

1 — O presente regulamento visa estabelecer as regras e procedimentos aplicáveis ao acesso, registo e circulação de correspondência e demais documentação na UAlg, designadamente nas seguintes vertentes:

- Gestão da informação documental desde a fase da sua emissão ou receção até ao seu arquivamento;
- Registo, classificação, distribuição e encaminhamento de documentos.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se correspondência toda a informação contida em documentação recebida ou expedida por via postal ou por entrega pessoal, bem como através do correio eletrónico ou do sistema de gestão documental.

## Artigo 2.º

**Finalidade da correspondência**

1 — A gestão dos serviços, meios e procedimentos necessários ao tratamento administrativo e encaminhamento da correspondência recebida e expedida na UAlg subordina-se aos princípios da prossecução do interesse público e do dever de boa administração e destina-se a servir finalidades exclusivamente institucionais e profissionais.

2 — Salvo indicação expressa em contrário, a comunicação, divulgação de informação ou transmissão de dados de natureza não institucional ou profissional, independentemente do meio utilizado, é considerada não confidencial e livre de quaisquer restrições de acesso e uso, exonerando-se a UAlg de qualquer responsabilidade por eventuais danos causados a terceiros.

## Artigo 3.º

**Inviolabilidade da correspondência pessoal**

1 — A correspondência de natureza pessoal é inviolável, gozando os trabalhadores, colaboradores e utentes da UAlg do direito de reserva e confidencialidade relativamente ao conteúdo das mensagens de natureza pessoal e acesso a informação de carácter não profissional que envie, receba ou consulte, independentemente do meio utilizado.

2 — O presente regulamento fixa as regras de manuseamento e distribuição de correspondência pessoal por parte dos serviços, ponderados os interesses legítimos da UAlg e os direitos, liberdades e garantias de titular, tendo em conta os princípios da adequação, da necessidade, da mútua colaboração e da confiança recíproca.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os trabalhadores, colaboradores e utentes da UAlg estão sujeitos aos deveres de moderação e parcimónia na utilização dos meios disponibilizados pela UAlg para recebimento e expedição de correspondência, sendo vedada a indicação do endereço da UAlg de modo indevido e abusivo, nomeadamente para fins de recebimento de correspondência de natureza meramente pessoal.

**CAPÍTULO II****Gestão da correspondência****SECÇÃO I****Correspondência por via postal**

## Artigo 4.º

**Acesso à correspondência**

1 — A UAlg tem, nos termos previstos no presente regulamento, livre acesso à correspondência recebida nas suas instalações, salvo se o respetivo titular solicitar restrição, por motivo atendível, à abertura da correspondência a si dirigida, observado o seguinte procedimento:

- Interposição de requerimento dirigido ao reitor com justificação da natureza sigilosa ou reservada da correspondência;
- Indicação expressa do provável remetente;
- Junção de comprovativo do motivo da restrição, se possível;
- Entrega de declaração de compromisso de comunicação imediata da cessação do motivo que deu origem ao requerimento.

2 — O deferimento reitoral do requerimento previsto no número anterior caduca ao fim de três meses, sendo suscetível de prorrogação por igual período mediante renovação do pedido por parte do interessado, desde que o motivo para a restrição ao livre acesso à correspondência se mantenha válido.

3 — É vedado o acesso à correspondência remetida sob reserva ou que contenha as menções “privado, pessoal, confidencial, secreto ou entregue em mão própria”.

4 — O acesso a correspondência que, não contendo no seu invólucro exterior qualquer das menções previstas no número anterior, inclua no seu conteúdo matéria declaradamente sigilosa ou reservada, é restrito aos seguintes dados:

- Remetente;
- Destinatário;
- Referência;
- Endereço;
- Assunto;
- Data.