

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 de 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:

- a) Gestão da informação documental desde a fase da sua emissão ou receção até ao seu arquivamento;
- b) 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:

- a) Interposição de requerimento dirigido ao reitor com justificação da natureza sigilosa ou reservada da correspondência;
- b) Indicação expressa do provável remetente;
- c) Junção de comprovativo do motivo da restrição, se possível;
- d) 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:

- a) Remetente;
- b) Destinatário;
- c) Referência;
- d) Endereço;
- e) Assunto;
- f) Data.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se matéria sigilosa ou reservada a que se encontre protegida pela lei por razões de:

- a) Segurança interna e externa do Estado;
- b) Segredo de justiça;
- c) Instauração de processo disciplinar ou de inquérito e sindicância;
- d) Segredos comerciais e industriais.

6 — A deteção de correspondência de natureza pessoal ou confidencial é direcionada, exclusivamente, para o respetivo titular.

7 — As declarações falsas nos requerimentos de oposição à abertura do correio previstos nos n.ºs 1 e 2 são suscetíveis de responsabilidade disciplinar.

Artigo 5.º

Registo de correspondência

1 — O registo de correspondência expedida e recebida é efetuado unicamente no setor de expediente geral, ao qual compete proceder ao seu encaminhamento para os respetivos destinatários.

2 — O expediente geral classifica a correspondência de acordo com o plano de classificação em vigor, com especificação, pelo menos, até ao segundo nível.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, o expediente geral procede, para cada documento, ao registo informático dos seguintes dados:

- a) Remetente e referência de origem;
- b) Tipologia do documento, indicando, nomeadamente, se se trata de ofício, carta, despacho, parecer, memorando, requerimento, informação, ordem de serviço, circular, nota interna ou outro;
- c) Atribuição de um número de registo sequencial por ano civil, conforme o sistema de gestão documental;
- d) Data de entrada ou saída;
- e) Destinatário;
- f) Assunto;
- g) Código de classificação.

4 — O registo e a classificação de correspondência de acesso vedado ou restrito são condicionados unicamente aos dados que, nos termos previstos no artigo anterior, estejam na disponibilidade do setor de expediente geral.

Artigo 6.º

Compromisso de confidencialidade

1 — Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, venham a lidar com informação confidencial ou reservada são obrigados a manter sigilo absoluto em relação ao respetivo conteúdo.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores que, nos termos previstos no presente regulamento, tenham acesso a informação suscetível de ser considerada confidencial ou reservada, comprometem-se a, nomeadamente, e independentemente do meio utilizado:

- a) Não utilizar a informação para benefício próprio ou de terceiros, ou em prejuízo de outrem;
- b) Não transmitir a informação a terceiros não autorizados, sendo responsável pelos danos causados pela utilização indevida da informação transmitida;
- c) Não efetuar nenhuma gravação ou cópia de documentação confidencial ou sigilosa;
- d) Não apropriar, para si ou para terceiros, de material confidencial ou sigiloso;
- e) Não divulgar, direta ou indiretamente, a informação a quaisquer pessoas singulares ou coletivas, designadamente indivíduos, instituições, empresas, sociedades, associações e demais entidades públicas ou privadas.

3 — A violação ilícita do compromisso de confidencialidade, por dolo ou mera culpa, constitui infração disciplinar e investe o infrator na obrigação de reparar os danos causados à instituição e a terceiros.

Artigo 7.º

Entrega em mão própria

O disposto na presente secção é aplicável à correspondência entregue em mão própria, com as necessárias adaptações.

SECÇÃO II

Sistema de gestão documental

Artigo 8.º

Noção

1 — O sistema de gestão documental é uma aplicação informática para gestão, organização, classificação, encaminhamento, controlo de

fluxos processuais, arquivo e consulta de toda a informação de natureza documental em formato eletrónico ou digital.

2 — O tratamento da documentação em formato eletrónico ou digital obedece ao princípio da gestão transparente da informação, garantindo a sua disponibilidade, autenticidade e integridade, salvaguardada a proteção da informação sigilosa ou de caráter meramente pessoal, nos termos previstos na lei e no presente regulamento.

Artigo 9.º

Inserção documental no sistema

1 — Sempre que possível, os documentos que não estejam em formato eletrónico são desmaterializados através de um processo de digitalização e, subsequentemente, inseridos no sistema de gestão documental, salvo tratando-se de documentos de natureza ou interesse meramente pessoal ou absolutamente desprovidos de relevância institucional.

2 — Não sendo viável o processo de digitalização previsto no número anterior, a classificação de documentos segue igualmente a ordem sequencial de registo fornecida pelo sistema de gestão documental.

3 — O encaminhamento da correspondência é efetuado, em suporte digital, através do sistema de gestão documental, segundo as regras definidas no manual de procedimentos.

Artigo 10.º

Registo de documentos digitais

1 — Cabe a cada utilizador com interferência no processo de produção dos documentos digitais proceder à respetiva inserção no sistema de gestão documental.

2 — Sem prejuízo dos dados carregados automaticamente pelo sistema, ao registo informático de documentos digitais é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 5.º, com as necessárias adaptações.

3 — Sempre que os utilizadores não disponham dos conhecimentos técnicos necessários para proceder ao registo informático previsto no número anterior, devem os dados respetivos ser encaminhados para o secretariado do setor, atenta a estrutura orgânica da UAlg e das suas unidades orgânicas, ou, excecionalmente, para o setor de expediente geral.

4 — Na inserção de documentos no sistema de gestão documental deve, sempre que se justifique, constar um breve resumo da diligência efetuada.

Artigo 11.º

Acesso interno à informação

1 — O acesso interno ao sistema de gestão documental para fins de registo, pesquisa, alteração, atualização e expedição da informação é delimitado em função da natureza da informação e do perfil dos utilizadores, de acordo com os seguintes níveis de permissão:

- a) Acesso ilimitado a todos os conteúdos;
- b) Acesso ilimitado a conteúdos específicos;
- c) Acesso circunscrito a funcionalidades de pesquisa e visualização de conteúdos;
- d) Acesso restrito.

2 — O acesso ao sistema de gestão documental varia em função do nível de permissão do utilizador e é conferido mediante a atribuição de uma credencial pessoal e intransmissível.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 4.º, o acesso a informação classificada como confidencial ou reservada por parte da direção de serviços de recursos humanos ou do gabinete de assessoria jurídica é restringido a destinatários devidamente identificados, salvo tratando-se de utilizadores com um nível de permissão de acesso ilimitado a todos os conteúdos.

4 — O perfil dos utilizadores e respetivas permissões é definido pelas chefias superiores ou intermédias em cada setor, atentas as funções e competências dos seus subordinados.

CAPÍTULO III

Classificação de documentos

Artigo 12.º

Circulação de documentos

1 — A documentação em circulação da UAlg é, sempre que possível, objeto de desmaterialização e inserida no sistema de gestão documental, de acordo com o procedimento previsto no artigo 9.º

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a circulação de documentos obedece ao plano de classificação em vigor, e contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O disposto nas alíneas a) a g) do n.º 3 do artigo 5.º;
- b) Menção de despachos ou informações adicionais de que tenha sido objeto, com identificação do respetivo autor.

3 — O disposto no número anterior é sucessivamente aplicável, com as necessárias adaptações, sempre que haja lugar à aposição de novo despacho ou informação adicional à documentação emitida.

4 — A gestão de correspondência por via postal é efetuada exclusivamente através do expediente geral, de acordo com as regras e instruções definidas superiormente.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, os comprovativos de correspondência postal em ponto de entrada ou saída diverso são imediatamente encaminhados para o expediente geral.

Artigo 13.º

Plano de classificação

1 — O plano de classificação tem como objetivo a organização dos documentos recebidos ou produzidos na UAlg segundo a sua natureza e assunto, proveniência, autor, data e destinatário.

2 — Os documentos são organizados em classes e subclasses, a cada qual corresponde um código numérico específico, com níveis de particularização em função da estrutura orgânica das instituições e das respetivas atividades e atribuições.

3 — No procedimento de classificação documental são observados os seguintes passos:

- a) Análise do documento e identificação da origem, assunto e destinatário;
- b) Identificação do código de classificação correspondente ao assunto a que respeita.

4 — Não é permitida a classificação de documentos ou conjunto de documentos com a designação de vários, diversos ou outros assuntos.

Artigo 14.º

Constituição de processos

1 — A constituição de processos tem como finalidade a organização e ordenação do conjunto de documentos em que se traduz o procedimento administrativo.

2 — Na constituição de processos é atribuída a mesma classificação a todos os documentos que os integram.

CAPÍTULO IV

Arquivo

Artigo 15.º

Arquivamento

1 — O arquivamento da documentação observa o seguinte procedimento:

- a) Atribuição de classificação documental por assunto, segundo o plano de classificação vigente, salvo se o documento estiver previamente classificado;
- b) Integração do documento em pastas de arquivo de documentos com o mesmo código de classificação.

2 — Sempre que possível, o arquivo é constituído unicamente por documentos originais, sendo destruídas todas as cópias desnecessárias.

3 — A documentação anexa que, por razões de volume, não seja suscetível de permanecer fisicamente junto ao documento principal, é objeto de arquivamento em unidade de instalação apropriada, cuja localização é devidamente indicada no documento principal.

Artigo 16.º

Copiadores gerais

1 — Sem prejuízo de outros que possam existir nas diversas unidades orgânicas e serviços, ao expediente geral compete manter um copiador geral para entradas e outro para saídas, devidamente atualizados e disponíveis para consulta interna por qualquer trabalhador da UAlg.

2 — A primeira página de todos os documentos recebidos e expedidos pela UAlg é objeto de fotocópia ou impressão e arquivo no copiador geral.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 17.º

Dúvidas e casos omissos

Os casos omissos e dúvidas suscitados na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do reitor.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em simultâneo com a entrada em produção do sistema de gestão documental.

2 de outubro de 2015. — O Reitor, *António Branco*.

209126816

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Edital n.º 1071/2015

Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Professor Catedrático e Reitor da Universidade de Aveiro, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República*, se encontra aberto concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Educação, subárea de Ciências da Educação, área de especialização de Administração Educacional.

O presente concurso, aberto por despacho de 23 de outubro de 2015, do Reitor da Universidade de Aveiro, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, adiante designado por ECDU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento Interno dos Concursos para a Contratação de Pessoal Docente em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por Regulamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 16 de novembro de 2010.

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o que determina o artigo 41.º-A do ECDU: ser titular do grau de doutor.

1.2 — Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Aveiro, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação do candidato pelo nome completo, data de nascimento, nacionalidade e endereço postal e eletrónico;
- c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;
- d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Cópia do *curriculum vitae* contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura tendo em consideração os critérios de seleção e seriação constantes do ponto 5 do presente edital, recomendando-se que o mesmo seja organizado de acordo com os subfatores de avaliação discriminados abaixo, no ponto 6;

b) Cópia de trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até um máximo de dois;

c) Relatório sobre o desempenho científico, pedagógico e noutras atividades consideradas relevantes para a missão das Instituições de ensino superior, incidindo especialmente no período posterior ao doutoramento;

d) Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento, de acordo com o ponto 6.1.1;

e) Cópia do Bilhete de Identidade e da identificação fiscal ou, em alternativa, do Cartão do Cidadão e para os cidadãos estrangeiros cópia de documentos equivalentes;

f) Declaração do candidato sob compromisso de honra na qual assegure não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o