

B — Tramitação do Processo

1 — O processo de atribuição do Título de Engenheiro Técnico Sénior tem início com a apresentação do requerimento (anexo I) do candidato e do seu currículo profissional devidamente comprovado.

O candidato poderá incluir a documentação que julgar de interesse para a valorização da sua candidatura, nomeadamente:

- a) Cópia dos trabalhos relevantes efetuados na especialidade em que pretende o reconhecimento profissional, ou prova da sua realização;
- b) Cópia de diplomas académicos de cursos que tenha realizado e que sejam relevantes para a especialidade profissional onde pretende aceder a este nível de qualificação;
- c) Discriminação de estágios, cursos pós- formação, congressos, seminários e outras manifestações de carácter técnico e científico em que tenha participado, direcionados para a especialidade profissional, juntando os respetivos comprovativos;
- d) Cópia de eventuais trabalhos de natureza técnica e científica de sua autoria, da área do conhecimento profissional, identificando a publicação em que foram inseridos;
- e) Indicação de obras e/ou projetos cuja execução tenha dirigido ou nas quais tenha colaborado de forma efetiva, referente à especialidade profissional, evidenciando como pode ser comprovado;
- f) Apresentação de declarações das entidades a quem o candidato tenha prestado serviços específicos na sua especialidade profissional;
- g) Cópia dos projetos realizados e respetivo registo, quando aplicável e específico para a especialidade profissional;
- h) Comprovativo de patentes registadas em seu nome.

2 — Os processos são apreciados por um Júri constituído por dois Vice-Presidentes da Ordem, nomeados para o efeito pelo Conselho Diretivo Nacional, e pelo Presidente do Conselho da Profissão;

3 — O Júri aprecia o processo no prazo de sessenta dias e propõe a atribuição do título;

4 — Na fase da apreciação do processo o candidato prestará todas as informações que lhe forem solicitadas.

5 — O processo e o parecer do Júri são remetidos ao bastonário para homologação da proposta;

6 — Da decisão do Bastonário, cabe recurso para a Assembleia Representativa Nacional, podendo o candidato nomear um especialista na matéria para o assessorar.

7 — Os casos omissos a este regulamento são resolvidos pelo Conselho Diretivo Nacional.

8 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I**Requerimento****Obtenção do Título de Engenheiro Técnico Sénior**

(artigo 30.º do Estatuto da Ordem dos Engenheiros Técnicos)

Exmo. Senhor
Bastonário da Ordem dos Engenheiros Técnicos

Assunto: Título de Engenheiro Técnico Sénior

....., membro efetivo
n.º..... da Ordem dos Engenheiros Técnicos, integrado na especialidade de Engenharia
....., diplomado do curso de Engenharia
....., concluído em / / , na
(escola), do Instituto/Universidade de
....., exercendo a profissão desde o ano de
....., requer que lhe seja conferido o Título de Engenheiro Técnico Sénior.

Anexa:

Curriculum profissional (datado e rubricado) e outra documentação que julgue relevante.

Assinatura do requerente

O Engenheiro Técnico Sénior é detentor de, pelo menos, 15 anos de experiência profissional relevante na área da sua especialidade.

Na análise curricular para efeitos da atribuição do título de sénior, é tida em conta a evidência da maturidade no exercício da profissão, nos seus diversos níveis, projeto, execução, gestão, investigação e outros.
São também consideradas as competências de realização, de autonomia, de chefia e de coordenação.
É valorizada a formação complementar e ao longo da vida.

10 de maio de 2016. — O Bastonário, *Augusto Ferreira Guedes*.
209572146

UNIVERSIDADE DO ALGARVE**Regulamento n.º 498/2016****Regulamento sobre Registo e Classificação de Documentos****Nota preambular**

Considerando que o acesso e manuseamento da correspondência recebida e expedida suscita a questão de saber em que medida é legítimo aos serviços acedermos ao conteúdo de informação documentada em circulação na instituição.

Estando em causa, 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.

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), e ao abrigo do disposto na alínea r) do n.º 1 do artigo 33.º das Estatutos da Universidade do Algarve procede-se à criação de regras e procedimentos adequados ao fim em vista, segundo uma lógica de eficiência e proporcionalidade dos meios e instrumentos a utilizar.

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 produção, 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 documentação gerada interna ou externamente, recebida ou expedida, por via postal, por via eletrónica ou entrega pessoal.

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 — 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, bem como na indicação do endereço da UAlg para fins não oficiais.

Artigo 3.º**Inviolabilidade da correspondência pessoal**

1 — A correspondência postal ou em suporte digital de natureza pessoal é inviolável, gozando os trabalhadores, colaboradores e utentes da UAlg do direito de reserva e confidencialidade relativamente ao seu conteúdo 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 do titular, tendo em conta os princípios da adequação, da necessidade, da mútua colaboração e da confiança recíproca.

CAPÍTULO II

Gestão da correspondência

SECÇÃO I

Correspondência por via postal

Artigo 4.º

Acesso à correspondência

1 — O Expediente Geral é responsável pela gestão de toda a correspondência recebida e expedida pela UAIG.

2 — Para efeitos da aplicação do presente regulamento e do acesso à correspondência pelo Expediente Geral, considera-se:

a) Correspondência oficial explícita a que se apresenta endereçada às instalações da UAIG, em que há indicação do destinatário com a menção de um cargo de Órgão de Governo da Universidade, das Unidades Orgânicas, dos Serviços, Centros de Investigação ou outras unidades de gestão;

b) Correspondência nominativa a que se apresenta endereçada às instalações da UAIG apenas com indicação nominativa do destinatário.

3 — O Expediente Geral faz a triagem da correspondência oficial explícita e da correspondência nominativa.

4 — Toda a correspondência nominativa é encaminhada fechada para o respetivo destinatário sem ser alvo de qualquer tipo de registo ou tratamento administrativo.

5 — O acesso à correspondência oficial explícita que, não contendo no seu invólucro exterior as menções “privado”, “pessoal”, “confidencial”, “secreto” ou “em mão própria”, 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.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se matéria sigilosa ou reservada exames ou quaisquer provas de avaliação e 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 inquéritos e sindicância;
- d) Segredos comerciais e industriais.

7 — Os documentos referidos nos números 5 e 6 merecem um especial cuidado de arquivamento, devendo evitar-se a sua digitalização ou desmaterialização de modo a salvaguardar a natureza privada dos dados deles constantes.

8 — Toda a correspondência oficial explícita, recebida por via postal, é aberta, digitalizada e inserida no Sistema de Gestão Documental (doravante apenas SGD);

9 — Ficam os destinatários de correspondência nominativa responsáveis, caso a mesma encerre documentação de caráter oficial, por diligenciarem ao respetivo registo e consequente inserção no SGD.

10 — O Expediente Geral exonera-se de qualquer responsabilidade no que concerne ao registo de correspondência nominativa de caráter oficial.

11 — Em caso de ausência prolongada, o trabalhador, docente ou não docente, investigador ou colaborador, é responsável por dar instruções ao Serviço, ou Unidade Orgânica que integre, relativamente à abertura de correspondência nominativa que seja passível de registo.

12 — A UAIG exonera-se de qualquer responsabilidade decorrente do incumprimento de prazos gerado pelo registo retardatário de correspondência nominativa de caráter oficial, nos termos do n.º 9.

Artigo 5.º

Registo de correspondência

1 — O registo de correspondência oficial explícita recebida, e expedida, é efetuado unicamente pelo 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;
- b) Referência de origem;
- c) Tipo de documento;
- d) Atribuição de um número de registo sequencial de entrada ou de saída por ano civil, conforme o sistema de gestão documental;
- e) Data de entrada ou de saída;
- f) Destinatário;
- g) Assunto;
- h) 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 Expediente Geral.

5 — No ato de registo, o número atribuído ao documento é-lhe apostado no momento de digitalização.

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

Correspondência por via eletrónica

1 — A documentação oficial, com origem em mensagens ou anexos que circulem em correio eletrónico, está sujeita às regras de acesso da presente secção, com as necessárias adaptações, gozando a correspondência pessoal do direito de inviolabilidade de acordo com o artigo 3.º do presente regulamento.

2 — Os documentos oficiais que sejam recebidos via correio eletrónico num endereço pessoal deverão ser reencaminhados de imediato pelo destinatário para o respetivo endereço oficial.

Artigo 8.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 9.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 suporte digital.

2 — O tratamento da documentação em suporte 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 10.º

Inserção documental no sistema

1 — Sempre que possível, os documentos que não estejam em suporte digital são desmaterializados através de um processo de digitalização e, subsequentemente, inseridos do 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 de documentos é efetuado em suporte informático através do sistema de gestão documental, segundo as regras definidas no manual de procedimentos.

4 — O documento recebe um número único que o identifica desde o início até ao fim do respetivo trâmite.

5 — Em caso de avaria do sistema, ou se por qualquer outra razão não for possível efetuar um ou mais registos no SGD, será aposto um carimbo manual ao documento em suporte papel, visado e rubricado pelo responsável do Expediente Geral, e inserido no sistema logo que possível.

6 — Sempre que se verifique a situação descrita no número anterior, será considerada, para todos os efeitos, a data manuscrita aposta ao documento e não a data de registo e inserção no sistema.

Artigo 11.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 — Qualquer trabalhador, docente ou não docente, investigador ou colaborador da UAlg pode proceder ao registo, inserção e encaminhamento de documentos no SGD sendo que, ao fazê-lo, se responsabiliza pela integridade da informação introduzida na ficha de registo assim como pela constante nos respetivos anexos.

4 — 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 Expediente Geral.

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

Artigo 12.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 dos serviços de recursos humanos ou do gabinete de assessoria jurídica é restringido a destinatários devidamente identificados.

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 13.º

Circulação de documentos

1 — A documentação em circulação na UAlg é, sempre que possível, objeto de desmaterialização e inserida no sistema de gestão documental, de acordo com o procedimento previsto no artigo 10.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 h) 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 — Os comprovativos de correspondência postal enviados ou recebidos num serviço diferente do Expediente Geral são imediatamente encaminhados para este.

Artigo 14.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 15.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 16.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 17.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 UAIG.

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

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18.º

Dúvidas e casos omissos

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

Artigo 19.º

Disposição revogatória

É revogado, a partir da data de entrada em vigor do presente regulamento, o regulamento n.º 822/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 1 de dezembro de 2015.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

5 de maio de 2016. — O Reitor, *António Branco*.

209574982

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 6709/2016

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delegeo no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de doutoramento:

Prova(s) de doutoramento

| Doutorando | Designação do Curso | Docente que preside ao júri da prova, por delegação | | |
|-----------------------|-------------------------------------|---|-----------------------|--|
| | | Nome | Categoria | Unidade Orgânica |
| Ana de Sousa Carreira | Doutoramento em Engenharia Química. | Pedro Manuel Tavares Lopes de Andrade Saraiva. | Professor Catedrático | Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra. |

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

2 de maio de 2016. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

209569182

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 6710/2016

Considerando que nos termos do n.º 2 do meu Despacho n.º 45/2016, de 26 de abril, será determinado por despacho, o limite de despesa disponível para a contratação de pessoal em cada uma das Escolas durante o ano de 2016;

Considerando que a distribuição da massa salarial disponível para contratações pelas diferentes escolas da Universidade deve respeitar a proporção de cada Escola na massa salarial do conjunto da Universidade, decido:

1 — Fixar em 850.000 euros o limite da despesa disponível para todas as contratações a que se refere o n.º 2 do meu Despacho n.º 45/2016, efetuadas no presente ano no Instituto de Superior Técnico, independentemente da carreira ou da natureza do respetivo vínculo;

2 — O limite fixado no número anterior é calculado tendo por referência o valor do vencimento base dos trabalhadores a contratar;

3 — Todos os pedidos de autorização para abertura de concursos para as carreiras docentes e de investigação dirigidos ao Reitor, devem ser acompanhados de informação relativa à estimativa do valor ainda disponível para novas contratações, após dedução ao valor estabelecido no n.º 1 do valor relativo aos contratos celebrados em 2016 e aos procedimentos em curso e findos.

27 de abril de 2016. — O Reitor, *António Serra*.

209576512

Despacho n.º 6711/2016

Considerando que nos termos do n.º 2 do meu Despacho n.º 45/2016, de 26 de abril, será determinado por despacho, o limite de despesa disponível para a contratação de pessoal em cada uma das Escolas durante o ano de 2016;

Considerando que a distribuição da massa salarial disponível para contratações pelas diferentes escolas da Universidade deve respeitar a proporção de cada Escola na massa salarial do conjunto da Universidade, decido:

1 — Fixar em 167.000 euros o limite da despesa disponível para todas as contratações a que se refere o n.º 2 do meu Despacho n.º 45/2016, efetuadas no presente ano no Instituto de Superior de Economia e Gestão, independentemente da carreira ou da natureza do respetivo vínculo;

2 — O limite fixado no número anterior é calculado tendo por referência o valor do vencimento base dos trabalhadores a contratar;

3 — Todos os pedidos de autorização para abertura de concursos para as carreiras docentes e de investigação dirigidos ao Reitor, devem ser acompanhados de informação relativa à estimativa do valor ainda disponível para novas contratações, após dedução ao valor estabelecido no n.º 1 do valor relativo aos contratos celebrados em 2016 e aos procedimentos em curso e findos.

27 de abril de 2016. — O Reitor, *António Serra*.

209576375

Despacho n.º 6712/2016

Criação de Novo Ciclo de Estudos

Mestrado em Engenharia de Sistemas de Transportes

Sob proposta do Conselho Científico do Instituto Superior Técnico desta Universidade, e nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 61.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIÉS), publicado pelo Decreto-Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, o Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, (entretanto alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei