

Artigo 13.º

Decisão disciplinar

1 — Finda a fase de produção de prova requerida na defesa do estudante ou o prazo para o recebimento da mesma, o instrutor, no prazo de dez dias úteis, elabora um relatório final, completo, fundamentado e conciso, no qual ou conclui pela aplicação de sanção, ou propõe que os autos se arquivem.

2 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado por despacho da presidente do conselho de direção da ESEDJTMM.

3 — Concluído o relatório final mencionado, deve ser remetido ao conselho pedagógico no prazo de 24 horas.

4 — O conselho pedagógico pode emitir, no prazo de dez dias úteis, parecer sobre a adequação da sanção proposta no relatório final, remetendo o processo à presidente do conselho de direção.

5 — A presidente do conselho de direção, no prazo máximo de 30 dias consecutivos, aprecia o teor do processo, nomeadamente o relatório elaborado pelo instrutor e a resposta ao estudante, e observadas as demais formalidades legais, procede à aplicação da sanção disciplinar.

6 — Antes da decisão, a presidente do conselho de direção pode, no prazo de dez dias úteis contados à data em que recebe o relatório, ordenar novas diligências.

7 — Sempre que ocorrer a situação prevista no número anterior, o prazo para ser proferida a decisão final só começa a correr uma vez concluídas as diligências ordenadas.

Artigo 14.º

Prescrição do procedimento disciplinar e da sanção

1 — O procedimento disciplinar extingue-se por efeito da prescrição:

- a) Dois anos sobre a data da prática da infração;
- b) Um mês sobre a data do conhecimento da infração pela presidente do conselho de direção, sem que o processo tenha sido promovido.

2 — A sanção disciplinar prescreve no prazo de um ano, a contar da data da sua aplicação ou da apreciação do recurso hierárquico dele interposto.

3 — A perda temporária da qualidade de estudante determina após a prescrição do prazo previsto no número anterior.

Artigo 15.º

Revisão do processo disciplinar

1 — A revisão do processo disciplinar é admitida a todo o tempo e tem como pressuposto o surgimento de novos meios de prova que

suscitem graves dúvidas sobre a justiça da decisão de aplicação da sanção disciplinar.

2 — A revisão do processo disciplinar é determinada pela presidente do conselho de direção, por sua iniciativa ou a requerimento do estudante arguido.

3 — Na pendência do processo de revisão, a presidente do conselho de direção pode suspender a execução da sanção aplicada, por proposta fundamentada do instrutor, se estiverem reunidos indícios de injustiça na condenação.

4 — É correspondentemente aplicável ao processo de revisão o disposto nos artigos 5.º, 10.º e 11.º

5 — Da revisão do processo disciplinar não pode resultar agravação da responsabilidade do estudante.

6 — Se a revisão do processo disciplinar determinar a revogação ou a atenuação da sanção, a presidente do conselho de direção da ESEDJTMM tornará público o resultado da revisão.

Disposições finais

Artigo 16.º

Aplicação supletiva

O presente regulamento rege-se, no omissivo, pelo estatuto disciplinar dos trabalhadores em funções públicas.

Artigo 17.º

Casos omissos

As omissões ou as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho da presidente do conselho de direção da ESEDJTMM.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no portal da ESEDJTMM.

12 de julho de 2013. — A Presidente do Conselho de Direção, *Maria Inês Pereira Dias*.

207564626

**PARTE J1****MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Autoridade Tributária e Aduaneira****Aviso n.º 1724/2014**

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e por despacho do Diretor-Geral, de 2013.04.12, faz-se público que a Autoridade Tributária e Aduaneira, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 2.º grau, com as atribuições constantes no artigo 36.º da Portaria n.º 320-A/2011, de 30 de dezembro, referente ao cargo de Chefe da Divisão da Representação da Fazenda Pública, da Direção de Finanças do Porto.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004,

de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

24 de janeiro de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.
207568693

UNIVERSIDADE DE COIMBRA**Aviso n.º 1725/2014**

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que:

1 — Por meu despacho exarado a 18/06/2013 encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de Diretor do Serviço de Gestão Académica, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Em cumprimento da alínea *h*), do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Local de trabalho — Administração da Universidade de Coimbra.

4 — Conteúdo funcional: O Diretor do Serviço de Gestão Académica, de acordo com o estatuído no artigo 10.º do Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 423/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 16419/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro, exerce as suas competências e desenvolve a sua atividade nos domínios académico, da vida escolar dos estudantes, provas e graus académicos, bem como nos de fomento e apoio das atividades circun-escolares, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo ao serviço que dirige, designadamente:

- a) Apoiar a captação de estudantes e gerir os processos de matrículas e inscrições;
- b) Gerir os processos de graduação e pós graduação, bem como a respetiva certificação;
- c) Acompanhar e apoiar os estudantes, designadamente na mobilidade estudantil e em matéria de bolsas e prémios;
- d) Apoiar e secretariar as provas académicas de doutoramento, agregação e habilitação para exercício de coordenação científica;
- e) Assegurar a gestão das saídas profissionais e a interface com o mercado de trabalho;
- f) Executar outras atividades que, no domínio da gestão académica, lhe sejam cometidas pela Administração.

5 — Requisitos formais de provimento — os constantes do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual:

- a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- b) Possuir licenciatura adequada;
- c) Possuir, no mínimo, seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

6 — Perfil exigido:

- a) Visão estratégica, autonomia e capacidade de decisão, em alinhamento com a estratégia da instituição;
- b) Capacidade de liderança, de dinamização e motivação de equipas;
- c) Forte sentido crítico, análise rigorosa e resiliência;
- d) Capacidade de iniciativa, de antecipação e implementação de soluções, adequadas aos objetivos estratégicos da instituição;
- e) Capacidade de organização e otimização do serviço, sobretudo em tempos de escassez de recursos;
- f) Empatia e efetividade na interação e comunicação com os diferentes interlocutores.
- g) Experiência profissional relevante, designadamente na área do cargo a prover, com forte orientação para os resultados;

7 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública, sendo ponderados os seguintes fatores:

- a) Na Avaliação Curricular:
 - i) Análise da evolução do percurso profissional e académico, face ao perfil exigido no ponto 6;
 - ii) Experiência profissional, com incidência sobre os resultados obtidos, designadamente no âmbito do cargo a ocupar;
 - iii) Formação profissional relevante para o cargo a prover e para o desenvolvimento das competências enunciadas no ponto 6.
- b) Na Entrevista Pública:
 - i) Evidência das competências enunciadas no ponto 6 e que constituem os requisitos em termos de perfil pretendido para o lugar a prover.

8 — Valoração dos métodos de seleção: a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 50 % e a Entrevista Pública uma ponderação de 50 %.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — No prazo de dez dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso na BEP, os interessados deverão enviar um requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Coimbra, por correio registado com aviso de receção, para o Centro de Atendimento, do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, da Administração da Universidade de Coimbra, sito no Edifício da Faculdade de Medicina, Polo I da UC, Rua Larga, 1.º piso, 3004-504 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência do presente procedimento de seleção (P075-13-1079).

As candidaturas poderão, em alternativa, ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, na morada indicada *supra*, que se encontra em funcionamento todos os dias úteis, podendo o respetivo horário ser consultado através do endereço:

<http://www.uc.pt/drh/ca>.

Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica. Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do cargo a que se candidata;
- b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade ou número e data de validade do cartão de cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico);
- c) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento, a que se refere o n.º 5 do presente aviso.

9.2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e a situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;
- b) Cópia de documentos comprovativos das habilitações académicas;
- c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e a antiguidade na carreira e na categoria;
- d) Cópia dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do cargo para que se candidata;

9.3 — Os candidatos que exercem funções na Universidade de Coimbra estão dispensados da entrega dos comprovativos mencionados nas alíneas *b*) a *d*), que se encontrem no respetivo processo individual.

9.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — As falsas declarações são puníveis nos termos da legislação aplicável.

11 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

12 — Composição do Júri:

Presidente: Luís Filipe Martins Menezes, Vice-Reitor da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Mário Luís Dias Forte Peláio, Diretor do Serviço de Gestão Académica da Universidade do Aveiro;

Jorge Amaral Tavares, Administrador da Universidade de Coimbra.

13 — Forma de provimento: Comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos.

24 de janeiro de 2014. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

207566627