

Os restantes membros permanentes da equipa técnica serão designados posteriormente.

2 — Caso se justifique, a decidir caso a caso, a equipa técnica poderá ser reforçada para a execução de tarefas específicas.

3 — Compete à equipa técnica, de acordo com as orientações do juiz conselheiro coordenador:

- a) Estabelecer articulação permanente com os Departamentos de Auditoria das Áreas de Responsabilidade I, II, III e VII com vista à recolha dos contributos correspondentes às partes do parecer cuja responsabilidade lhes pertence;
- b) Estabelecer articulação com os Departamentos de Auditoria das restantes áreas de responsabilidade para efeitos de recolha dos contributos para o parecer de acordo com a programação acordada entre o juiz conselheiro coordenador da elaboração do seu volume síntese e o juiz conselheiro da respectiva área de responsabilidade;
- c) Efectuar os estudos analíticos, de natureza macroeconómica ou outra, e as avaliações em termos de finanças públicas que não sejam objecto de contributos específicos das diferentes áreas de responsabilidade da 2.ª Secção, recolhendo, sempre que for caso disso, a informação que for necessária junto das entidades envolvidas e efectuando o seu tratamento;
- d) Propor, para efeitos da alínea anterior, a aquisição de trabalhos a consultores externos e estabelecer a articulação que se justificar com os mesmos e, bem assim, assegurar mecanismos de ligação do Tribunal com a comunidade científica e técnica especializada em finanças públicas, designadamente através da organização de seminários e sessões de trabalho ou da participação em actividades deste tipo;
- e) Apresentar anualmente até 10 de Novembro ao juiz conselheiro coordenador do volume síntese do parecer sobre a Conta Geral do Estado a proposta de anteprojecto do referido volume.

4 — Ao coordenador da equipa técnica cabe:

- a) Assegurar e organizar os recursos necessários ao funcionamento da equipa técnica e coordenar o trabalho da mesma;
- b) Para concretização do objectivo da equipa técnica, preparar anualmente um programa de actividades especificando as acções a desenvolver, a respectiva calendarização, a metodologia a seguir e os recursos a afectar;
- c) Elaborar e apresentar o projecto de relatório de actividades anual a integrar no correspondente relatório anual do Tribunal;
- d) Elaborar e apresentar até 30 dias após o termo do mandato o relatório final da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados.

5 — Os encargos resultantes deste despacho são suportados pelo orçamento do Tribunal de Contas.

6 — A equipa técnica ora constituída desenvolverá a sua actividade durante a vigência do plano trienal de 2005-2007, cessando as suas funções em 31 de Dezembro de 2007, sem prejuízo da apresentação do relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados dentro do prazo fixado na alínea d) do n.º 4 *supra*.

24 de Janeiro de 2005. — Pelo Presidente, o Vice-Presidente, *Ernesto Cunha*.

UNIVERSIDADE ABERTA

Reitoria

Despacho (extracto) n.º 2743/2005 (2.ª série). — Por despacho reitoral de 20 de Janeiro do corrente ano:

Doutora Maria Teresa Vergani de Andrade, professora associada de nomeação provisória do quadro de pessoal docente da Universidade Aberta — provida na mesma categoria, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do ECDU, pelo período de cinco anos, com efeitos a partir de 10 de Agosto de 2004.

21 de Janeiro de 2005. — A Reitora, *Maria José Ferro Tavares*.

Rectificação n.º 191/2005. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República* o despacho n.º 22 327/2004 (2.ª série), n.º 257, de 2 de Novembro de 2004, relativo aos elementos do júri de doutoramento do mestre Ricardo Luís Tavares Costa Prata, rec-

tifica-se que onde se lê «Doutora Maria Antónia Lima, professora auxiliar da Universidade Aberta» deve lê-se «Doutora Maria Antónia Lima, professora auxiliar da Universidade de Évora».

24 de Janeiro de 2005. — A Reitora, *Maria José Ferro Tavares*.

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Rectificação n.º 192/2005. — Por ter saído com inexactidão a publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 22 de Abril de 2003, a p. 16 138, col. 1.ª, rectifica-se que onde se lê «Despacho n.º 7664/2003 (2.ª série). — [...] Regulamento do Curso de Mestrado em Geriatria e Gerontologia [...] 5 — Plano de Estudos:

Disciplina	AC	Escolaridade	UC
.....
2.º semestre			
Avaliação do Idoso	CTS	2T	2
ou		ou	ou
Envelhecimento do Idoso		3T	3
.....
Motricidade, Cultura e Lazer	PRU	2T	2
ou		ou	ou
Avaliação do Idoso	CS	2T	2
ou		ou	ou
Envelhecimento do Idoso	CTS	3T	3

[...]

deve ler-se «Despacho n.º 7664/2003 (2.ª série). — [...] Regulamento do Curso de Mestrado em Geriatria e Gerontologia [...] 5 — Plano de estudos:

Disciplina	AC	Escolaridade	UC
.....
2.º semestre			
Avaliação do Idoso	CTS	2T	2
ou		ou	ou
Envelhecimento Biológico		3T	3
.....
Motricidade, Cultura e Lazer	PRU	2T	2
ou		ou	ou
Avaliação do Idoso	CS	2T	2
ou		ou	ou
Envelhecimento Biológico	CTS	3T	3

19 de Janeiro de 2005. — O Administrador, *José da Cruz Costa*.

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Reitoria

Despacho n.º 2744/2005 (2.ª série). — Pela deliberação n.º 48/2004, de 3 de Novembro, o senado da Universidade de Coimbra aprovou o regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Universidade de Coimbra, que a seguir se publica na íntegra:

«**Deliberação n.º 48/2004.** — Por deliberação de 3 de Novembro, o senado da Universidade de Coimbra, sob proposta da administração da Universidade, aprovou, por unanimidade, o regulamento interno

de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Universidade de Coimbra, com a seguinte redacção:

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Universidade de Coimbra

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante e objecto

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com redacção dada pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto, que determina as regras e princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos funcionários e ao pessoal contratado com sujeição hierárquica da Universidade de Coimbra, qualquer que seja a natureza das suas funções, com excepção do pessoal das carreiras docente e de investigação.

Artigo 3.º

Conceito de serviço

O conceito de serviço, para efeitos do presente regulamento, abrange os estabelecimentos, departamentos e unidades orgânicas da Universidade de Coimbra.

CAPÍTULO II

Horário de trabalho

Artigo 4.º

Regras de prestação de trabalho

O trabalho a prestar nos diferentes serviços da Universidade de Coimbra ficará sujeito ao cumprimento de horário diário em função da modalidade de horário adoptado.

Artigo 5.º

Modalidades de horário

1 — Os diferentes serviços da Universidade de Coimbra poderão adoptar, atento o interesse público, a natureza das actividades desenvolvidas, a comodidade dos utilizadores do serviço ou os interesses legítimos dos funcionários e contratados, uma ou, simultaneamente, mais de uma das seguintes modalidades de horário:

Horário rígido;
Horário flexível;
Horário desfasado;
Jornada contínua;
Trabalho por turnos.

2 — A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

SECÇÃO I

Da modalidade de horário rígido

Artigo 6.º

Regime

1 — O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho, repartindo-se em dois períodos diários, com horas fixas de entrada e saída, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Os serviços de regime de funcionamento comum têm o seguinte horário rígido de segunda-feira a sexta-feira:

Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

3 — Os serviços de regime de funcionamento especial que funcionam ao sábado de manhã têm o seguinte horário rígido:

Período da manhã — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos de segunda-feira a sexta-feira e das 9 horas e 30 minutos às 12 horas aos sábados;
Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos de segunda-feira a sexta-feira.

SECÇÃO II

Da modalidade de horário flexível

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite aos funcionários e contratados de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

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

3 — O trabalho prestado ao abrigo do disposto neste artigo decorrerá entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, de segunda-feira a sexta-feira, para os horários de trinta horas, com as seguintes plataformas fixas:

Período da manhã — das 10 às 12 horas;
Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 — No período que decorrer entre as 12 horas e as 14 horas será obrigatoriamente descontada uma hora, para almoço, a qual não será considerada, para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que o funcionário ou contratado não se ausente do local de trabalho.

5 — Os restantes períodos podem ser geridos livremente por cada funcionário ou contratado, no que respeita à escolha das horas de entrada e saída, não podendo ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas, nem a duração normal de trabalho diário poderá exceder nove horas.

6 — O regime de horário flexível não dispensa o funcionário ou contratado de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal do funcionamento dos serviços.

7 — É estabelecido o regime de compensação dos tempos de trabalho fora das plataformas fixas desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

8 — A compensação é feita mediante o alargamento ou redução do período de trabalho, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas de trabalho estabelecidas no n.º 3 do presente artigo e dos limites impostos neste regulamento.

9 — O apuramento do cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido no final de cada mês.

10 — A prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias, por imperiosa necessidade de serviço e como tal reconhecidas pelo dirigente competente, pode excepcionalmente ser considerada crédito de horas no mês seguinte, até ao máximo correspondente ao período de duração média de trabalho diário.

11 — O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

12 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.

13 — Para efeito do disposto nos n.ºs 10 e 11, a duração média diária de trabalho é de sete horas.

14 — A ausência por um dia inteiro, em dia de trabalho, dá origem à marcação de uma falta, a justificar nos termos da legislação aplicável, ainda que esteja cumprido nesse mês o número de horas exigido.

15 — Relativamente aos funcionários ou contratados portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurados no final de cada

um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período de aferição seguinte e nele ser compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas.

16 — O regime de horário flexível previsto neste regulamento bem como qualquer horário flexível especial que venha a ser autorizado ao abrigo do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, não afastam o dever de cumprimento integral do tempo de trabalho estabelecido.

17 — A aplicação ou alteração da modalidade de horário flexível só deverá vigorar a partir do dia 1 de cada mês e deverá ser requerida com uma antecedência mínima de cinco dias relativamente à data do início de vigência.

Artigo 8.º

Pessoal de apoio aos órgãos de gestão

O pessoal de apoio aos órgãos de gestão que se encontre sujeito à modalidade de horário de trabalho prevista na presente secção poderá, caso tal se afigure necessário em função da natureza das atividades desenvolvidas, ser dispensado do cumprimento das plataformas fixas, devendo em tudo o mais respeitar o estabelecido no presente regulamento.

SECÇÃO III

Da modalidade de horário desfasado

Artigo 9.º

Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Os funcionários e contratados têm horas fixas de entrada e de saída de modo a assegurar a cobertura dos serviços durante os seus períodos de funcionamento.

3 — Serão estabelecidas casuisticamente horas fixas de entrada e saída para as diferentes funções do pessoal sujeito a este regime, mantendo-se, todavia, inalterada a carga horária exigida por dia aos funcionários e contratados.

SECÇÃO IV

Da modalidade de horário da jornada contínua

Artigo 10.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — O regime de trabalho em jornada contínua pode ser aplicado nas situações previstas nos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados.

3 — A prestação de trabalho em jornada contínua confere direito a:

3.1 — Redução do período normal de trabalho diário até uma hora;
3.2 — Período de descanso diário nunca superior a trinta minutos, considerado para todos os efeitos como trabalho prestado nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do citado diploma.

4 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, devendo estes ser definidos dentro dos respectivos períodos de funcionamento.

5 — O período de repouso não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

6 — O intervalo de tempo destinado ao gozo do período de repouso deverá ser fixado pelo dirigente do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

SECÇÃO V

Da modalidade de trabalho por turnos

Artigo 11.º

Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos é aquele que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, dá lugar à prestação de trabalho

em pelo menos dois períodos sucessivos em cada dia, tendo cada um duração não inferior à média diária do trabalho correspondente a cada grupo profissional.

2 — As normas internas que, nos termos do artigo 30.º, se estabelecem em matéria de número de turnos e respectiva duração encontram-se sujeitas a consulta prévia das organizações representativas dos funcionários e contratados.

SECÇÃO VI

Dos horários específicos

Artigo 12.º

Horários específicos

1 — Aos trabalhadores-estudantes serão atribuídos, de harmonia com a lei em vigor, horários de trabalho compatíveis com a frequência das aulas e com as inerentes deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 — Aos funcionários e contratados com filhos, adoptandos, adoptados ou enteados a cargo com idade inferior aos 12 anos ou que sejam portadores de deficiência e se encontrem em alguma das situações previstas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, ou na Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, poderão ser fixados, nos termos da lei, horários de trabalho ajustados, na medida do possível, ao acompanhamento dos mesmos.

3 — Sempre que, no interesse dos funcionários ou contratados, circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, podem ser fixados horários específicos.

4 — Podem ainda ser fixados outros horários específicos sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos funcionários ou contratados, através das suas organizações representativas, o justifiquem.

SECÇÃO VII

Isenção e aprovação de horários

Artigo 13.º

Isenção de horário de trabalho

Goza de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefes de repartição e de secção e o pessoal de categorias legalmente equiparadas.

Artigo 14.º

Condições de vigência e aprovação de horários

1 — Os horários de cada serviço serão aprovados mediante despacho do dirigente máximo com competência na área de pessoal, sob proposta do dirigente do respectivo serviço, depois de analisadas as características e o tipo de serviço que realizam.

2 — A aprovação de qualquer horário não pode verificar-se sem que se encontrem previamente junto ao respectivo processo:

- a) O parecer ou proposta dos serviços e ou das respectivas divisões interessadas;
- b) O parecer da Divisão de Recursos Humanos.

3 — A definição de qualquer horário incluirá, no mínimo, os seguintes elementos:

3.1 — Por cada serviço:

- a) A indicação do período de funcionamento;
- b) A indicação dos períodos de atendimento ao público.

3.2 — Por cada horário:

- a) A indicação da modalidade de horário;
- b) A indicação do sistema de controlo de assiduidade e do respectivo período de apreciação;
- c) A indicação precisa dos funcionários ou contratados ou conjunto de trabalhadores abrangidos e respectivas categorias;
- d) A indicação dos turnos, sua duração, número e regime;
- e) A indicação das horas de entrada e de saída e dos dias de descanso, bem como todas as demais especificações necessárias à boa compreensão das regras adoptadas.

CAPÍTULO III

Trabalho extraordinário

Artigo 15.º

Noção

Considera-se extraordinário o trabalho que, por determinação superior, for prestado:

- a) Fora do período normal de trabalho diário;
- b) Nos casos de horário flexível, para além do número de horas a que o funcionário ou contratado se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço;
- c) No regime de trabalho por turnos, quando ultrapassar a duração média diária do trabalho.

Artigo 16.º

Autorização para a realização de trabalho extraordinário

A prestação de trabalho extraordinário carece da autorização prévia do reitor ou de dirigente com competência delegada, tendo em conta o necessário enquadramento e limitações orçamentais.

Artigo 17.º

Número máximo de horas de trabalho extraordinário

1 — O trabalho extraordinário não pode exceder duas horas por dia nem ultrapassar cento e vinte horas por ano.

2 — O trabalho extraordinário, adicionado ao número de horas de trabalho normal, não pode determinar um período diário superior a nove horas.

3 — Os limites fixados nos números anteriores podem, no entanto, ser ultrapassados quando se trate de pessoal administrativo ou auxiliar que preste apoio às reuniões ou sessões dos órgãos universitários, bem como motoristas, telefonistas e outro pessoal operário e auxiliar cuja manutenção ao serviço seja expressamente reconhecida como indispensável pelo reitor ou dirigente com competência delegada, com base em informação do responsável pelo serviço, devidamente confirmada pelo superior hierárquico que directamente superintende nos respectivos serviços.

Artigo 18.º

Limites remuneratórios

1 — Os funcionários e contratados não podem, em cada mês, receber por trabalho extraordinário efectuado em dias normais de trabalho mais de um terço do vencimento fixado na tabela salarial para a respectiva categoria, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando implique a ultrapassagem desse limite.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as situações enquadráveis no estabelecido no n.º 3 do artigo anterior, aos quais podem ser abonadas importâncias até 60% do respectivo índice remuneratório.

CAPÍTULO IV

Trabalho nocturno

Artigo 19.º

Noção

1 — Considera-se trabalho nocturno o que é prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno pode ser normal ou extraordinário.

CAPÍTULO V

Trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados

Artigo 20.º

Regime

A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados pode ter lugar nos casos e nos termos previstos na lei para o trabalho extraordinário, não podendo ultrapassar a duração normal de trabalho.

Artigo 21.º

Autorização

A realização de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados carece de autorização prévia do reitor ou de dirigente com competência delegada e tendo em conta o necessário enquadramento e limitações orçamentais.

Artigo 22.º

Trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados prestado pelo pessoal dirigente e de chefia. O regime previsto no artigo 17.º pode ser aplicado ao pessoal dirigente e de chefia desde que a prestação de trabalho seja autorizada por despacho do reitor ou dirigente com competência delegada para a gestão do pessoal.

CAPÍTULO VI

Assiduidade e pontualidade

Artigo 23.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Os funcionários e contratados devem comparecer no serviço e cumprir o horário de trabalho constante do presente regulamento e das respectivas normas internas de funcionamento e atendimento ao público de cada serviço, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — As ausências resultantes de dispensa ou tolerância de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo, correspondentes ao período de tempo pelo qual foram concedidas.

3 — Cada ausência de serviço sem a devida autorização dá lugar à marcação de uma falta injustificada.

4 — É presumida como ausência de serviço, devendo a sua justificação ser feita nos termos legais, a falta de registo em relógio de ponto ou qualquer outra forma de controlo de assiduidade, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento do sistema de controlo e ainda quando o funcionário ou contratado faça prova de que houve erro ou lapso justificável, o que será feito em impresso próprio, a submeter à apreciação do dirigente do respectivo serviço no prazo máximo de quarenta e oito horas após a ocorrência da falta de registo.

5 — As entradas e saídas são registadas pelo próprio funcionário ou contratado nos aparelhos de controlo de registo automático ou mecânico, ou outro meio utilizado, constituindo infracção disciplinar a marcação por pessoa diferente do funcionário ou contratado.

6 — O cômputo de horas de trabalho prestado pelos funcionários e contratados da Universidade de Coimbra será verificado mensalmente pelos serviços competentes com base nas marcações e informações prestadas pelos serviços e com base nas justificações apresentadas por cada funcionário ou contratado.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 24.º

Normas internas de funcionamento e atendimento ao público

1 — As normas internas de funcionamento e atendimento ao público dos serviços da Universidade de Coimbra são parte integrante do presente regulamento e deverão conter os elementos constantes do modelo que se publica em anexo.

2 — As normas internas de funcionamento e atendimento ao público dos serviços da Universidade de Coimbra são objecto de aprovação ou revisão mediante proposta do responsável do serviço, que será submetida a despacho do dirigente da unidade orgânica, estabelecimento ou da administração no caso dos serviços da estrutura central.

3 — As propostas de normas internas de funcionamento e atendimento ao público dos serviços e as eventuais alterações que venham a efectuar-se nos termos do número anterior carecem de aprovação reitoral.

4 — As faculdades dotadas de autonomia administrativa e financeira devem, a título meramente informativo, comunicar à adminis-

tração as normas internas de funcionamento e atendimento ao público aprovadas pelo respectivo dirigente e, bem assim, as eventuais alterações que resultem da revisão a que alude o n.º 2.

Artigo 25.º

Responsabilização

1 — Os dirigentes devem limitar ao estritamente indispensável a autorização de trabalho nas modalidades previstas nos capítulos III, IV e V.

2 — Os funcionários e contratados que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos ficam obrigados à sua reposição, pela qual ficam solidariamente responsáveis os dirigentes dos respectivos serviços.

Artigo 26.º

Verificação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe aos dirigentes e chefias dos respectivos serviços zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 27.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado e publicitado nos termos legais.

2 — Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os horários que se encontrem em desacordo com o estabelecido neste regulamento, salvo os horários especiais devidamente fundamentados e autorizados pelo reitor ou dirigente com competência delegada.

ANEXO

Modelo A

Normas internas de funcionamento e atendimento ao público da Universidade de Coimbra

Serviço: . . .

Modalidade de horário adoptada pela generalidade dos funcionários e contratados: . . .

Período de funcionamento: . . .

Período de atendimento: . . .

Observações/notas relevantes (elementos cuja relevância mereça ser levada em conta no contexto dos horários de trabalho): . . .»

10 de Janeiro de 2005. — O Reitor, *Fernando Seabra Santos*.

Despacho n.º 2745/2005 (2.ª série). — Pela deliberação n.º 50/2004, de 3 de Novembro, o senado da Universidade de Coimbra aprovou o regulamento do conselho de coordenação da avaliação da Universidade de Coimbra, que a seguir se publica na íntegra:

«**Deliberação n.º 50/2004.** — Por deliberação de 3 de Novembro, o senado da Universidade de Coimbra, sob proposta da Reitoria da Universidade, aprovou, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública, o regulamento do conselho de coordenação da avaliação da Universidade de Coimbra, com a seguinte redacção:

Regulamento do conselho de coordenação da avaliação da Universidade de Coimbra

CAPÍTULO I

Composição e duração do mandato

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento do conselho de coordenação da avaliação e a criação

das comissões de avaliação da Universidade de Coimbra, em execução do disposto no n.º 5 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

Artigo 2.º

Composição

1 — O conselho de coordenação da avaliação é composto pelo reitor da Universidade de Coimbra, na qualidade de presidente, e pelos seguintes membros:

- Presidente do conselho directivo de cada uma das faculdades da Universidade de Coimbra;
- Administrador da Universidade de Coimbra;
- Administrador dos Serviços de Acção Social da Universidade de Coimbra;
- Directores de administração das faculdades com autonomia administrativa e financeira.

2 — O reitor pode delegar a presidência no vice-reitor responsável pelos recursos humanos.

Artigo 3.º

Competências do conselho de coordenação da avaliação

O conselho de coordenação da avaliação é um órgão que funciona junto do reitor da Universidade de Coimbra e tem as seguintes competências:

- Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema da avaliação do desempenho;
- Estabelecer os critérios que permitam a definição das percentagens máximas para as classificações de *Muito bom* e *Exce-lente* para cada uma das unidades orgânicas, cabendo a cada uma destas unidades a gestão interna dos limites fixados;
- Validar as avaliações finais iguais ou superiores a *Muito bom*;
- Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
- Propor a adopção de sistemas específicos de avaliação nos termos previstos na Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;
- Aprovar, mediante proposta formulada nos termos do n.º 2 do artigo 14.º deste regulamento, a composição de cada uma das comissões de avaliação.

Artigo 4.º

Funções de presidente

Ao presidente do conselho de coordenação da avaliação cabem as seguintes funções:

- Representar o conselho;
- Convocar e presidir às reuniões do conselho;
- Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

CAPÍTULO II

Funcionamento

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 5.º

Funções de secretário

Na primeira reunião deverá também o conselho eleger, em votação por escrutínio secreto, o vogal que, durante o mandato do conselho, exercerá as funções de secretário.

Artigo 6.º

Convocação das reuniões

As reuniões são convocadas, com expressa indicação do dia, hora e local da sua realização, por comunicação individual dirigida a cada um dos membros com a antecedência mínima de oito dias.

Artigo 7.º

Periodicidade das reuniões

1 — O conselho de coordenação da avaliação deve reunir até 30 de Novembro para estabelecer os critérios a que se refere a alínea b) do artigo 3.º deste regulamento.