

mensal da efectividade do pessoal de cada unidade ou serviço, a ser enviado à Divisão de Recursos Humanos até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

2 — O trabalhador deve diariamente efectuar as marcações que correspondam ao seu horário de trabalho, no mínimo duas para o período da manhã e duas para o período da tarde, sem prejuízo dos regimes especiais de horários nos termos da lei.

3 — O registo de entradas e saídas deve ser efectuado no terminal que o dirigente ou responsável da unidade ou serviço determinar, constituindo infracção grave a utilização dos equipamentos a isso destinados de forma fraudulenta, para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular ou por acesso remoto, de fora da Universidade ou, em qualquer caso, de fora do local pré-determinado para o efeito.

4 — É dispensado o registo de presença quando o trabalhador se encontra em serviço externo, devidamente autorizado e competentemente registado no sistema de controlo da assiduidade.

5 — No caso de se verificarem situações anómalas no funcionamento do sistema de registo, devem as mesmas ser levadas ao conhecimento dos órgãos competentes para a pertinente decisão.

6 — Em caso de avaria técnica do sistema, a marcação será feita em suporte alternativo provisório, nos moldes a determinar pelo superior hierárquico do trabalhador, promovendo este a transcrição dos dados fiel e atempadamente, logo que seja possível fazê-lo.

#### Artigo 19.º

##### Faltas, ausências e outras situações de incumprimento

1 — Todas as faltas e ausências ao serviço devem ser devidamente justificadas dentro dos prazos legais e acompanhadas dos documentos legalmente previstos.

2 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do dirigente ou responsável da unidade ou do serviço onde o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excepcionais devidamente fundamentados.

3 — As entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos são justificados através dos mecanismos existentes no sistema de controlo e serão comunicados, no final de cada período de aferição, à Divisão de Recursos Humanos.

4 — A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada pela Divisão de Recursos Humanos através da comparação com o respectivo mapa aprovado ou do pedido de alteração previamente autorizado.

#### Artigo 20.º

##### Acesso a dados próprios

Cada utilizador do registo de controlo informatizado pode visualizar no sistema informático a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 21.º

##### Casos omissos e dúvidas

1 — Em tudo o que não está expressamente consagrado no presente Regulamento, aplica-se o regime jurídico aplicável ao respectivo contrato de trabalho.

2 — As normas técnicas necessárias à boa execução do presente Regulamento, designadamente as respeitantes à operacionalização dos sistemas de registo de assiduidade e pontualidade, são aprovadas por despacho Reitoral.

3 — Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho Reitoral.

#### Artigo 22.º

##### Delegação de competências

As competências conferidas ao Reitor pelo presente Regulamento podem, nos termos legais, ser por si delegadas nos Vice-Reitores e, bem assim, nos órgãos de gestão ou dirigentes das unidades e serviços a que respeitem, salvo o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

#### Artigo 23.º

##### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as normas regulamentares internas que contrariem o nele disposto, desig-

nadamente o Regulamento de Duração e Horário de Trabalho, aprovado por Deliberação n.º 13/2007 do Plenário do Senado da Universidade de Aveiro de 29 de Novembro de 2006, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 4 de Janeiro de 2007.

#### Artigo 24.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

Universidade de Aveiro, 11 de Novembro de 2009. — A Reitora,  
*Maria Helena Vaz de Carvalho Nazaré.*

202686028

## UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

### Aviso n.º 22913/2009

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho do Reitor da Universidade da Beira Interior, do dia 10 de Dezembro de 2009, se encontra aberto procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data da publicação no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, da categoria e carreira de Técnico Superior, previsto no Mapa de Pessoal da Universidade da Beira Interior.

2 — Legislação aplicável: o recrutamento rege-se nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo n.º 4 e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (EC-CRC), porquanto não foram publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

4 — Local de trabalho — Serviços Técnicos da Universidade da Beira Interior.

5 — Caracterização do posto de trabalho:

Gestão da Qualidade segundo a norma NP EN ISO9001:2000; gestão de stocks; gestão de informação técnica; organização de áreas administrativas; gestão de correspondência interna e externa através de Workflow; organização de processos de aquisições e empreitadas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro — Código dos Contratos Públicos.

6 — Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da LVCR:

Podem ser opositores ao procedimento concursal os trabalhadores que até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções pública ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — Por despacho do Reitor de 10 de Dezembro de 2009, tendo em conta a natureza técnica das tarefas a executar e a urgência de Serviço de que se reveste o procedimento, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, procede-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público.

8 — Nível habilitacional exigido — Licenciatura em Gestão, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8.1 — Experiência mínima de 1 ano na área de gestão de qualidade e na organização de processos de aquisições e empreitadas de acordo com o Código dos Contratos Públicos;

8.2 — Conhecimentos de Inglês Técnico;

8.3 — Domínio de programas informáticos como o Excel, Word, Correio Electrónico e Internet.

9 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 — Forma da candidatura:

10.1 — A candidatura é apresentada em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, disponibilizada no site electrónico da Universidade da Beira Interior <http://www.ubi.pt>, área institucional, recursos humanos, procedimento concursal, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente (das 9h 30 m às 12h 30 m e 14h 30 m às 17h) na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio, registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo, para Divisão de Expediente e Pessoal, Serviços Administrativos, Convento de Santo António, 6201-001 Covilhã.

10.2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento fotocópias dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- c) Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;
- d) Declaração comprovativa da existência de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções e das avaliações de desempenho obtidas.

10.3 — A falta de qualquer dos documentos atrás mencionados é motivo de exclusão.

10.4 — Não são admitidas candidaturas remetidas por correio electrónico.

11 — Métodos de selecção:

Este procedimento concursal comum de recrutamento é urgente face à necessidade de preencher o posto de trabalho a ocupar, por forma a assegurar a realização das tarefas que lhe são inerentes, bem como a respectiva natureza e grau de especificidade, no uso da faculdade conferida pelo n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, sendo utilizado como método de selecção obrigatório a avaliação curricular (AC) e como método de selecção facultativo a entrevista profissional de selecção (EPS):

- a) Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipos de funções exercidas e avaliações de desempenho obtidos;
- b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados, durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

As ponderações para a valoração final são as seguintes:

- a) Avaliação Curricular (AC) — 70%;
- b) Entrevista Profissional de Selecção — 30%.

12 — São excluídos os candidatos que não realizem qualquer um dos métodos de selecção ou das suas fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

13 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção ou numa das fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

14 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de selecção, por notificação, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — Os candidatos excluídos serão, como estatui o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*) ou *d*) do n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — Em conformidade com o disposto na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, desde que o solicitem.

17 — Composição e identificação do júri:

Presidente — Arqtª Margarida Maria Roque Santos Pinto de Almeida Lino, Chefe de Divisão dos Serviços Técnicos;

Vogais efectivos: Engenheiro Júlio San'tana Pina Bicho, Técnico Superior;

Engenheiro José Mendes da Cruz, Técnico Superior

Vogais suplentes: Licª Alda Emília Bebiano de Castro Martins Oliveira Ribeiro, Chefe de Divisão de Expediente e Pessoal.

Engenheiro Fernando Manuel Alves dos Santos, Técnico Superior.

O primeiro vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público dos Serviços Administrativos da Universidade da Beira Interior e disponibilizada na sua página electrónica.

19 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nos Serviços Administrativos da Universidade da Beira Interior e disponibilizada na sua página electrónica.

20 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adoptar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

21 — O recrutamento efectua-se, por força do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR, pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, esgotados estes, dos restantes candidatos aprovados.

22 — Posicionamento remuneratório: tendo em conta o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da carreira é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

23 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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 discriminação”.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente Aviso é publicitado na página electrónica da UBI, por extracto e a partir da sua publicação no *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público, no 1.º dia útil seguinte, e num jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis.

25 — Prazo de validade — O presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Covilhã e UBI em 14 de Dezembro de 2009. — O Reitor, João António de Sampaio Rodrigues Queiroz.

202690029

## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

### Despacho n.º 27353/2009

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, por despacho do Reitor da Universidade de Évora, de 19 de Novembro de 2009: licenciada Maria Cláudia Magalhães da Cruz Bárbara Marques, nomeada Secretário do Instituto de Investigação e Formação Avançada (cargo de direcção intermédia do 2.º grau), em comissão de serviço, pelo período de três anos, após procedimento concursal, por ser detentora de atributos considerados fundamentais para o exercício das respectivas funções, tais como conhecimento do cargo e dos desafios que se colocam; preocupação em demonstrar coerência de atitudes, segurança e credibilidade nas decisões, auto-exigência e perfeccionismo; identificação de situações de melhoria da eficácia do serviço e de satisfação dos utentes.

2 — O presente despacho produz efeitos no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

### Curriculo académico e profissional

Nome: Maria Cláudia Magalhães da Cruz Bárbara Marques.

Habilitações académicas: Licenciatura em Engenharia Zootécnica, Universidade de Évora, 1991.