

## CAPÍTULO VI

**Conclusão do procedimento e contratação**

## Artigo 25.º

**Homologação**

1 — No prazo de 5 dias úteis após a receção da documentação a que se refere o artigo 23.º, o Presidente da ESEL procede à homologação da lista de ordenação final dos candidatos.

a) Nos casos em que o Presidente da ESEL presida ao júri, a homologação é realizada por um dos vice-presidentes.

2 — Os candidatos são notificados da lista de ordenação final homologada, nos termos do artigo 8.º do presente regulamento.

3 — A lista de ordenação final homologada é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nos locais de estilo da ESEL e disponibilizada no portal da ESEL.

## Artigo 26.º

**Competência para a Contratação**

Compete ao Presidente da ESEL a decisão final de contratação, nos termos do ECPDESP e dos Estatuto.

## Artigo 27.º

**Cessação do procedimento de concurso**

1 — O procedimento do concurso cessa com a ocupação dos postos de trabalho constantes do edital ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento.

2 — Excecionalmente, o procedimento concursal pode, ainda, cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente da ESEL.

## Artigo 28.º

**Publicitação das contratações**

1 — A contratação de docentes é objeto de publicação:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República*;
- b) No portal da ESEL.

2 — Da publicação no portal da ESEL constam, obrigatoriamente, a referência à publicação do edital do concurso, bem como, os fundamentos que conduziram à decisão.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 29.º

**Restituição e destruição de documentos**

1 — Os documentos dos processos de concurso serão restituídos aos candidatos, a requerimento destes, decorrido o prazo de três meses após a cessação do respetivo concurso.

2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser restituída após a execução da decisão jurisdicional.

3 — Nos casos em que não se verifique o pedido de restituição da documentação referida nos números anteriores, eventuais publicações entregues no âmbito do procedimento de concurso serão incluídas no espólio documental da ESEL e os restantes documentos destruídos decorridos 30 dias, após o termo dos prazos referidos nos números anteriores.

## Artigo 30.º

**Regime Transitório de Contratação de Professores**

Até 31 de agosto de 2015, a ESEL procurará abrir os concursos que assegurem progressivamente a satisfação do disposto na alínea b) do artigo 3.º do presente regulamento.

## Artigo 31.º

**Casos omissos**

As omissões ou as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho da Presidente da ESEL.

## Artigo 32.º

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, aplicando-se aos concursos iniciados após esta data.

24 de novembro de 2014. — A Presidente, *Maria Filomena Mendes Gaspar*.

208462098

**ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL****Despacho n.º 2598/2015**

Considerando os termos da terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, Considerando que, conforme determina o artigo 45.º A, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, compete ao órgão legal e estatutariamente competente dos estabelecimentos de ensino superior aprovar e publicar no *Diário da República* e no respetivo sítio da *Internet* o regulamento dos procedimentos a adotar para efeitos de creditação; Considerando que o conceito de creditação, no âmbito do ensino superior, traduz o ato de reconhecimento, através da atribuição de créditos ECTS, de formação anterior do mesmo nível ou de experiência profissional relevante para a aprendizagem numa determinada área científica:

Ouvido o Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), foi aprovado por despacho de 26 de janeiro de 2015 do Sr. Vice-Presidente da ESHTE, Prof. Doutor Carlos Fernando Santiago Neto Brandão, em substituição do Presidente da ESHTE, o regulamento para a creditação de formações anteriormente obtidas e da experiência profissional, que a seguir se publica.

**Regulamento para Creditação de Formações Anteriormente Obtidas**

## Artigo 1.º

**Âmbito**

1 — O presente regulamento define os princípios e estabelece as normas a seguir na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE) para a creditação de formações anteriormente obtidas e da experiência profissional, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, e Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, bem como pela Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril.

2 — O disposto neste regulamento aplica-se a todos os cursos ministrados pela ESHTE.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 4.º, a creditação pela ESHTE da formação anteriormente obtida e da experiência profissional apenas pode ser requerida por alunos regularmente inscritos.

## Artigo 2.º

**Definições**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, apresentam-se as seguintes definições:

a) “Formação anteriormente obtida”: Formação realizada em contextos formais, não formais ou informais, incluindo a obtida em contextos de trabalho;

b) “Formação a creditar”: Unidade curricular, ou outra formação, cujos créditos ECTS se considera deverem ser creditados no curso da ESHTE para o qual a creditação foi requerida;

c) “Experiência profissional a creditar”: Experiência profissional que se considera dever ser creditada no curso da ESHTE para o qual a creditação foi requerida, traduzida num determinado número de ECTS;”

d) Unidade curricular creditada”: Unidade curricular de um curso da ESHTE em que foi creditada formação anterior.

## Artigo 3.º

**Tipos de formação passíveis de creditação**

Cada requerimento de creditação é efetuado relativamente a um ou mais dos seguintes tipos de formação já obtida pelo requerente:

a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica, regulados pelo Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e pela

Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho, bem como pelos cursos técnicos superiores profissionais, regulados pelo Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março;

- c) Experiência profissional;
- d) Outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores.

#### Artigo 4.º

##### Entrega de Requerimentos e respetiva documentação

1 — Sem prejuízo do disposto no Regulamento de Ingresso dos Alunos de mais de 23 anos e no Regulamento de Mudança de Curso, Transferências e Reingressos, ambos da ESHTe, em que a creditação de competências é parte integrante das candidaturas, os restantes tipos de creditação previstos (avulsos) no presente regulamento terão de ser requeridos e pagos, de acordo com a tabela de emolumentos em vigor.

2 — Quando não façam parte integrante de candidaturas, nos termos do ponto anterior, e sem prejuízo da possibilidade de serem concedidas creditações a todo o tempo, para poderem produzir efeitos no ano letivo em curso os requerimentos para as creditações devem ser entregues nos Serviços Académicos, dirigidos ao Presidente do Conselho Técnico-Científico (CTC), até um mês após o início do semestre letivo a que reportam.

3 — Os requerimentos referidos nos números anteriores devem ser instruídos com os seguintes elementos, sob pena de indeferimento liminar pelo júri:

- a) Requerimento devidamente preenchido e incluindo a informação constante do Anexo A;
- b) Sempre que estiver em causa creditação tendo por base experiência profissional ou outra em contexto não-escolar, *Curriculum vitae* detalhado, preferencialmente de acordo com o modelo Europass — disponível em <http://europass.cedefop.europa.eu/>
- c) Para cada formação anteriormente obtida, com exceção da experiência profissional, para a qual é pedida creditação, documento válido que comprove os seguintes dados:
  - i) Nome da formação e grau de ensino (se aplicável);
  - ii) O aproveitamento com sucesso e, se existente, a respetiva nota final obtida;
  - iii) Créditos ECTS (se atribuídos);
  - iv) Indicação de eventuais experiências profissionais e formação pós-secundária que tenham sido creditadas na formação anteriormente obtida;
  - v) Programa ou descritor das unidades curriculares com indicação dos resultados da aprendizagem ou objetivos educacionais (se explicitados) e conteúdos curriculares, devidamente autenticados;
  - vi) Plano curricular do curso onde conste o tipo e quantidade total das horas de contacto e das outras horas de aprendizagem (caso existam);
  - vii) Plano curricular em que a formação se inclui, relativo ao ano letivo em que a formação foi realizada, e onde esteja indicado o nome de todas as restantes unidades curriculares que integram o plano em causa, bem como do estabelecimento de ensino de origem.

d) Cada experiência profissional deverá ser certificada com documento emitido pela entidade empregadora, acompanhado do mapa de descontos para a Segurança Social, ou de outro documento formal que permita ao júri validar a informação prestada, que inclua os seguintes dados:

- i) Designação formal das funções desempenhadas (se existente);
- ii) Local onde foi obtida;
- iii) Duração;
- iv) Horário semanal ou número de horas semanais;
- v) Breve descrição das funções desempenhadas;
- vi) Eventuais cartas de referência;
- vii) Resultados da avaliação do desempenho das funções (se existente);
- viii) Outros elementos considerados relevantes pelo candidato.

4 — Os Serviços Académicos devem entregar ao aluno cópia do impresso, devidamente validada, com a discriminação de todos os documentos que fazem parte integrante do requerimento.

5 — No caso de impossibilidade de entrega de algum documento, por causas que não sejam diretamente imputáveis ao aluno, este deve dirigir uma declaração explicativa desse facto ao Conselho Técnico-Científico.

6 — A documentação apresentada deve permitir que o Júri de Creditação, constituído nos termos do artigo 5.º, identifique com rigor a natureza da experiência acumulada pelo requerente e os resultados efetivos da aprendizagem.

7 — O Júri pode solicitar documentação complementar a entregar no prazo de 15 dias.

#### Artigo 5.º

##### Júri de creditação

1 — No caso dos Cursos de Licenciatura (Primeiro Ciclo), o Júri de Creditação é proposto pelo Conselho Técnico-Científico e nomeado pelo Presidente da ESHTe, sendo presidido pelo diretor do respetivo curso, que coordena toda a sua atividade e é responsável pela tramitação processual, e integrar mais dois membros, que devem ser docentes desse curso e vinculados a áreas científicas diversas.

2 — No caso dos Cursos de Mestrado (Segundo Ciclo), o Júri de Creditação coincide com a Comissão Científica Executiva, constituída e nomeada nos termos previstos no Regulamento de Mestrados da ESHTe.

3 — Na decisão de creditação de uma dada unidade curricular, o júri poderá ouvir o docente por ela responsável ou o coordenador da área científica da mesma, o qual terá de emitir um parecer no prazo de cinco dias.

4 — De cada reunião do Júri de Creditação deve ser elaborada a respetiva ata, onde conste, nomeadamente, o teor dos requerimentos apreciados, a descrição dos pareceres que hajam sido expressamente solicitados e a proposta final do Júri para a creditação a ser aprovada pelo CTC, a qual deve incluir os fundamentos das decisões tomadas tanto para as componentes deferidas como para as indeferidas do requerimento do aluno.

#### Artigo 6.º

##### Tramitação do processo

1 — Os pedidos de creditação avulsos são rececionados pelos Serviços Académicos e dirigidos ao Júri de Creditação do Curso em apreço.

2 — O Júri de Creditação deve instruir a sua proposta para o CTC no prazo de trinta dias, anexando o requerimento do aluno, a Ata da reunião em que este haja sido apreciado, o formulário-síntese cujo modelo consta como Anexo A deste Regulamento e, sendo o caso, os pareceres que tenham sido expressamente solicitados para melhor análise do processo.

3 — O prazo máximo para a pronúncia de uma decisão final pelo CTC, considerada a proposta do Júri de Creditação, é de trinta dias.

#### Artigo 7.º

##### Regras e limites de creditação

1 — As regras gerais a aplicar nos processos de creditação e os limites desses mesmos processos são os constantes nos artigos 44.º a 45.º-B do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que estipula que os estabelecimentos de ensino superior:

a) Creditam a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Creditam a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

c) Creditam as unidades curriculares realizadas com aproveitamento, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

d) Podem atribuir créditos pela formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

e) Podem atribuir créditos por outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

f) Podem atribuir créditos pela experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas b), d), e) e f) do número anterior não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos.

3 — A atribuição de créditos ao abrigo da alínea f) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos.

4 — No momento da instrução da proposta a enviar ao CTC, cabe ao Júri de Creditação verificar junto dos Serviços Académicos da ESHTe se, compulsado o processo do aluno e analisadas outras eventuais creditações anteriormente deferidas, a proposta nesse momento em apreciação se contém dentro dos limites definidos pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto.

## Artigo 8.º

**CrITÉrios de creditação**

1 — Por comparação com os objetivos do curso para o qual é requerida a creditação, nomeadamente as competências e conteúdos do mesmo, na creditação de formações já obtidas e com ECTS atribuídos devem ser tidos em conta os seguintes parâmetros:

- a) Competências adquiridas, quer numa perspetiva individual (de cada formação) quer numa perspetiva global (conjunto das várias formações);
- b) Nível técnico-científico das formações obtidas e grau de ensino onde foram realizadas (se aplicável);
- c) Conteúdos programáticos e resultados de aprendizagem das formações anteriormente obtidas e respetivo enquadramento nas áreas científicas do curso para o qual é requerida a creditação;
- d) Duração e natureza das formações obtidas.

2 — No caso de mudança de curso e transferência, os créditos a atribuir dependem do grau de afinidade entre os planos de estudos do curso de origem e do curso de destino, de acordo com a classificaço CNAEF.

3 — No caso do reingresso,   creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscriço no mesmo curso ou no curso que o antecedeu, sempre que as unidades curriculares se mantenham e ou os conteúdos sejam julgados como suficientemente similares.

4 — Para a creditação de experi ncia profissional e de formação que não possua créditos ECTS atribuídos, o júri propõe uma creditação em ECTS que corresponderá sempre a unidades curriculares completas do curso em causa da ESHTE, de acordo com as regras referidas no artigo 7.º

5 — Para cada requerente, o parecer do Júri e a decisão final do CTC indica quais as formações a creditar e os respetivos ECTS, utilizando para o efeito o formulário identificado como modelo A, em anexo.

## Artigo 9.º

**Classificação nas unidades curriculares creditadas**

1 — Quando a creditação se fundamente em unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior onde foram realizadas, caso haja correspondência de grau.

2 — Quando a creditação se fundamente em unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, a classificação das unidades curriculares creditadas:

- a)   a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro, de acordo com a Escala Europeia de Comparabilidade;
- b)   a classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa, quando o estabelecimento de ensino superior estrangeiro adote uma escala diferente desta.

3 — Para os casos em que não exista classificação das formações na origem, ou não sejam do mesmo nível de formação, não será atribuída qualquer classificação.

4 — O aluno poderá recusar, fundamentando devidamente, a creditação proposta, ficando obrigado a realizar a unidade curricular.

5 — A recusa tem de ser comunicada por escrito aos Serviços Acad micos no prazo máximo de cinco dias a contar da data da comunicação, têm-bem por escrito, feita por esses Serviços.

6 — Nos casos em que tenha sido atribuída uma classificação, o aluno poderá efetuar exame de melhoria da nota resultante do processo de creditação, nos termos do regulamentado para o efeito na ESHTE.

7 — Não pode ser pedida nova creditação   mesma unidade curricular.

## Artigo 10.º

**Situações transitórias durante a tramitação do processo**

Os requerentes de creditação abrangidos pelo presente regulamento ficam autorizados a frequentar condicionalmente todas as unidades curriculares em que se inscrevem, cessando a autorização no momento em que forem notificados dos resultados da análise do seu processo.

## Artigo 11.º

**Reclamações**

1 — Caso o requerente não concorde com a decisão que lhe foi comunicada, pode solicitar a consulta do processo relativo   creditação

de competências que solicitou, a fim de poder ajuizar da pertinência de efetuar uma reclamação.

2 — As reclamações, adequadamente fundamentadas, são entregues nos Serviços Acad micos da ESHTE e são dirigidas ao Presidente do Conselho Técnico-Científico, que as agendar  para a reunião subsequente do referido Conselho, para reapreciação, da qual não existe apelo.

3 — As reclamações poderão ser apresentadas no prazo máximo de 15 dias após terem sido registadas pelos Serviços Acad micos os resultados das creditações e notificado o interessado.

## Artigo 12.º

**D vidas e omissões**

Todas as eventuais d vidas ou omissões no presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da ESHTE, ouvido o Conselho Técnico-Científico, o qual têm-bem procederá a revisões e alterações do mesmo sempre que tal seja considerado conveniente para um melhor funcionamento dos processos de creditação.

## Artigo 13.º

**Publicidade**

As decisões finais tomadas no âmbito deste Regulamento serão devidamente publicitadas em plataforma informática da ESHTE e afixadas nos locais de estilo destinados aos Serviços Acad micos.

21 de fevereiro de 2015. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTE, *Ana Cristina Coelho*.

208455756

**UNIVERSIDADE DO ALGARVE****Regulamento n.º 106/2015****Regulamento de Acumulação de Funções da Universidade do Algarve**

Tendo em consideração a recente alteração   Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), procedeu-se   atualização do Regulamento de acordo com as normas legais vigentes.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais**

## Artigo 1.º

** mbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções na Universidade do Algarve (UAIG), independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego.

## Artigo 2.º

**Acumulação com outras funções públicas**

1 —   lícita a acumulação de funções com outras funções públicas não remuneradas quando se revista de manifesto interesse público.

2 — A acumulação de funções com outras funções públicas remuneradas, para além de se revestir de manifesto interesse público, são pode ocorrer nos seguintes casos:

- a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalizações ou outros órgãos colegiais, neste caso para fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
- c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior   fixada em despacho dos membros do governo responsáveis pelas finanças, administração pública e educação ou ensino superior e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente   função principal;
- d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

## Artigo 3.º

**Acumulação com funções privadas**

1 — Nos termos da lei, está vedada a acumulação com funções ou atividades privadas que, sendo concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas, com estas possam ser conflitantes.