

de Coordenador do Núcleo de Projetos Nacionais, cargo de direção intermédia de 3.º grau, previsto no n.º 2 do artigo 36.º do Regulamento;

Considerando que, na sequência desse procedimento, o respetivo júri, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da citada Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, propôs a nomeação, para o cargo em causa, Miguel Costa André de Mendonça Correia, em ata datada de 07 de fevereiro de 2013.

Ao abrigo do n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na redação conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-A/2010, de 28 de abril e 64/20011, de 22 de dezembro e do n.º 2 do artigo 86.º do Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, nomeio Miguel Costa André de Mendonça Correia, Técnico Superior do IST, Coordenador do Núcleo de Projetos Nacionais do Instituto Superior Técnico, em comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir da data do presente despacho.

14 de outubro de 2013. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Lime de Oliveira*.

### Resumo curricular

#### 1 — Dados Pessoais

Nome: Miguel Costa André de Mendonça Correia

Título ou Categoria Profissional: Técnico Superior

Instituição: Instituto Superior Técnico

#### 2 — Habilitações Literárias

Licenciatura em Gestão de Empresas na Universidade Lusíada, com média final de 14 valores. (concluída no ano de 2002).

#### 3 — Experiência Profissional mais relevante

Gestor Comercial na União de Créditos Imobiliários, de dezembro de 2002 a abril de 2005. Das suas funções principais faziam parte o acompanhamento comercial de uma carteira de clientes (mediadores imobiliários) e recolha, triagem e tramitação de processos de crédito habitação.

Delegado de Informação Médica na PharmaKern Portugal, de abril de 2005 a setembro de 2005. Das suas funções principais faziam parte a negociação e venda direta a farmácias e acompanhamento e informação a médicos.

Técnico Superior no Instituto Superior Técnico, na área de projetos, desde setembro de 2005. Das suas funções principais faziam parte, até junho de 2006, a gestão orçamental de projetos científicos tendo passado, em julho de 2006, a fazer o acompanhamento do processo de candidatura a diversos tipos de programas de financiamento (POCI, POSI, POSC, IDEIA, projetos comunitários no âmbito do 6.º e 7.º Programa Quadro). Em maio de 2010 integrou a equipa do Núcleo de Projetos Comunitários, fazendo parte das suas funções o apoio a candidaturas de projetos com financiamento de origem estrangeira, a gestão orçamental dos financiamentos e a preparação e submissão dos relatórios de despesa dos projetos geridos.

Coordenador do Núcleo de Projetos Nacionais do Instituto Superior Técnico em regime de substituição desde abril de 2012. Das suas funções principais fazem parte a gestão de uma equipa de 14 gestores de projetos de investigação financiados por instituições nacionais (FCT, ADI).

207325505

### Regulamento n.º 416/2013

#### Regulamento de assiduidade dos trabalhadores não docentes e não investigadores que prestam serviço no IST

Nos termos das competências que lhe são reconhecidas pelo disposto no n.º 5 do artigo 14.º dos Estatutos do IST, o Conselho de Gestão aprova o seguinte regulamento:

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se às pessoas que, vinculadas por uma relação jurídica de emprego público, prestem trabalho, como trabalhadores não docentes e não investigadores, (adiante sempre designados por trabalhadores) no Instituto Superior Técnico (adiante sempre designado por IST).

2 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, às pessoas que, ao abrigo de acordos celebrados pelo IST e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral neste Instituto.

3 — O Presidente do IST, ou o membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sob proposta fundamentada do superior hierárquico, pode isentar, de um modo temporário, um trabalhador do cumprimento de normas do presente regulamento, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

#### Artigo 2.º

##### Informação sobre direitos e deveres

As Direções de Apoio Jurídico e de Recursos Humanos devem disponibilizar, na página eletrónica do Instituto, respostas a perguntas tidas por mais frequentes, relacionadas com o regime jurídico da prestação de trabalho.

#### Artigo 3.º

##### Comunicação de dados

1 — Os trabalhadores têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais na sua área de Intranet do IST, ou na Direção de Recursos Humanos quando não possuam acesso à rede informática, sendo-lhes garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.

2 — Os funcionários devem ver ressalvado o direito de atendimento individualizado e confidencial, de acompanhamento e de resposta a esclarecimentos e reclamações.

#### Artigo 4.º

##### Delegação de competências

As competências atribuídas no presente regulamento ao Presidente do IST e ao membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos podem ser delegadas, pelo primeiro, nos demais membros do Conselho de Gestão, nos Presidentes das Unidades Orgânicas, no Diretor de Recursos Humanos e nos restantes dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau do IST.

## CAPÍTULO II

### Controlo e gestão da assiduidade

#### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

#### Artigo 5.º

##### Período de funcionamento e de atendimento ao público

1 — O período de funcionamento do IST decorre entre as 7 horas e 30 minutos e as 20 horas e 30 minutos, nos dias úteis da semana e no sábado.

2 — O alargamento do período de funcionamento do IST para os sábados decorre da natureza de alguns dos seus serviços, como é o caso dos de apoio a atividades letivas em regime pós-laboral, que carecem de funcionar também neste dia da semana.

3 — O período de atendimento ao público, incluindo alunos, é definido, para cada um dos serviços que integram o IST, pelo Presidente do IST ou pelo membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sob proposta do respetivo responsável, após o que deverá ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público.

#### Artigo 6.º

##### Período de trabalho

1 — O período semanal do trabalho é de quarenta horas, a serem prestadas durante os dias úteis e aos sábados, quando se trate de trabalhadores afetos a serviços que careçam de funcionar neste dia da semana.

2 — A duração média diária de trabalho é de oito horas, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determine um período médio diário menor.

#### Artigo 7.º

##### Período de referência em horários flexíveis

1 — O período de referência, para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores sujeitos a horário flexível, é mensal.

2 — Tomando em consideração a duração média diária de trabalho de um trabalhador e o número de dias úteis, é determinado, para o período de referência que lhe é aplicável, o número de horas de trabalho exigíveis.

3 — Apenas são consideradas como horas de trabalho positivas, passíveis de ser usadas para efeitos de compensação, as que, excedendo

a duração média de trabalho diário, não sejam remuneradas como horas extraordinárias e não sejam realizadas aos sábados, domingos e feriados, com exceção dos serviços que tenham período de funcionamento ao sábado.

4 — Uma vez apurado, nos termos do número anterior, o saldo de horas positivas transita, podendo o mesmo ser utilizado até ao final do ano civil em que foi adquirido.

5 — Apuradas, findo o período de referência, o número de horas de trabalho prestadas por um trabalhador, há lugar à marcação de falta(s) sempre que este número de horas seja inferior ao número de horas de trabalho que eram exigíveis, exceto quando o deficit de horas de trabalho prestadas for igual ou inferior a 59 minutos, caso em que este transitará, nos mesmos moldes do número anterior.

6 — As ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas cuja compensação não seja expressamente autorizada, implicam a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que aquelas ausências se verifiquem e originam a marcação de meia falta, ou de uma falta caso a ausência se verifique nas duas plataformas de um mesmo dia.

7 — O saldo de tempo negativo apurado no final do período de referência dá lugar à marcação de meio dia de falta por cada período até 4 horas, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

8 — Todas as compensações previstas no presente artigo que deem origem à compensação de um dia completo de trabalho carecem de autorização expressa.

9 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se como carecendo de compensação por um dia completo de trabalho todos os dias em que a prestação de trabalho efetiva tenha sido inferior a 4 horas.

10 — A cada trabalhador, para compensação de dias completos de trabalho, apenas será suscetível de autorização um máximo de:

- a) 14 dias em cada ano civil;
- b) 4 dias num mesmo mês, e
- c) 3 dias úteis consecutivos, não se considerando como interrupção, para este efeito, o gozo de férias ou de faltas por conta do período de férias.

#### Artigo 8.º

##### Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O disposto no artigo anterior não prejudica o dever de todos os trabalhadores comparecerem regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecerem continuamente.

2 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece, sob pena de marcação de falta, de autorização do superior hierárquico.

3 — Após o registo de entrada no sistema de controlo de assiduidade, os trabalhadores só poderão ausentar-se das instalações do campus, durante o período de trabalho, após registo no mesmo sistema da saída respetiva.

4 — Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho.

5 — A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem preste trabalho em jornada contínua deve ser registada, à saída e à entrada do serviço.

6 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e saída de cada dia de trabalho.

7 — Cada trabalhador deverá poder ter acesso via visualização no terminal, no sistema de informação, ou noutro qualquer sistema apropriado, à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do seu dever de assiduidade.

#### Artigo 9.º

##### Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todo o pessoal, o qual deverá ser elaborado, quando solicitado, até ao dia 8 do mês seguinte (ou, recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente seguinte) àquele a que diz respeito, pela Direção de Recursos Humanos.

2 — O mapa referido no número anterior deverá indicar a natureza das faltas e ou licenças de cada pessoa, e ser visado mensalmente pelo Diretor de Recursos Humanos.

3 — Cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde — com exceção daqueles abrangidos pelo regime de jornada contínua, que só efetuarão duas marcações de ponto caso não se ausentem do posto de trabalho durante o intervalo de descanso, e dos que estejam isentos de horário de trabalho.

4 — Sob proposta devidamente fundamentada do responsável hierárquico, o Presidente do IST ou o membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, poderá dispensar temporariamente um trabalhador de marcações diárias de ponto.

5 — O registo de entradas e saídas será efetuado em terminais de leitura ótica, biométrica, magnética ou de proximidade de cartões magnéticos, ou de outro sistema, constituindo infração disciplinar grave a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta, para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

6 — Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.

7 — O controlo de assiduidade é realizado no campus do IST onde esteja localizado o posto de trabalho do trabalhador.

8 — O disposto no número anterior não é aplicável nas situações em que o trabalhador se encontre em serviço num campus distinto daquele em que está localizado o seu posto de trabalho, desde que devidamente autorizado pelo superior hierárquico.

9 — Serão disponibilizados, na página eletrónica da Direção de Recursos Humanos, formulários adequados para comunicar as possíveis incidências verificadas com a assiduidade, que deverão ser enviados por via eletrónica para o endereço de correio eletrónico da Direção de Recursos Humanos ou, em alternativa, entregues no atendimento da Direção Recursos Humanos, sempre que possível antes da ocorrência ou no primeiro dia de comparência ao serviço após esta, com o limite do dia 4, inclusive, (ou, recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte.

10 — Cabe ao superior hierárquico emitir, nos formulários referidos no número anterior, o seu parecer ou visto ou despacho de concordância, consoante os casos, sobre o que aí é relatado, bem como informar o Presidente do IST ou o membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento e, em termos gerais, monitorizar o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores seus subordinados.

11 — O superior hierárquico é responsável pela observação das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, onde figure a assinatura do superior hierárquico, e deverão dar entrada no atendimento da Direção de Recursos Humanos, no prazo fixado no n.º 9 do artigo anterior.

2 — Pode ser exigido ao trabalhador, nos 15 dias seguintes à comunicação da falta, prova dos factos invocados para a justificação, exceto quando outro é o período fixado por lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — Os documentos para justificação de falta podem ser remetidos à Direção de Recursos Humanos de forma digitalizada, salvo disposição legal em contrário.

4 — Mediante despacho do Presidente do IST, ou do Membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, poderão ser justificadas faltas que comprovadamente se fiquem a dever à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho em virtude de greve nos transportes públicos disponíveis para esse efeito, cabendo ao trabalhador demonstrar inequivocamente essa impossibilidade.

## SECÇÃO II

### Horários de trabalho

#### Artigo 11.º

##### Modalidades de horário

1 — Fora dos casos em que a modalidade de horário decorre da aplicação da lei, cada trabalhador, por decisão do Presidente do IST ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, tomada sob proposta do responsável pelo serviço em que o trabalhador exerça funções, ficará abrangido por uma das seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Isenção de horário.

2 — A prestação de trabalho pode ainda ocorrer a tempo parcial e em período noturno.

3 — Podem ainda ser autorizados pelo Presidente do IST, ou pelo membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, ouvido o responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, horários específicos que decorram de situações como a de trabalhador-estudante e a de trabalhador com responsabilidades familiares, ou sempre que outras circunstâncias relevantes de serviço, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

4 — Em regra, o horário de início da prestação de trabalho deve ocorrer a partir das 9 horas, salvo autorização expressa do superior hierárquico do trabalhador.

#### Artigo 12.º

##### Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de oito horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 13 horas, no período da manhã, e entre as 14 horas e as 18 horas, no período da tarde, sendo a duração destes períodos ajustada caso se verifique a extensão do horário de trabalho para os sábados.

2 — Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.

3 — A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação num dia fixado pelo superior hierárquico que, no caso de atraso na entrada, pode ser o mesmo dia em que este se verificou.

4 — Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas, observado com as necessárias adaptações o disposto no artigo 7.º, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Presidente do IST ou pelo membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos.

#### Artigo 13.º

##### Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 10 às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas às 16 horas.

3 — Em casos devidamente justificados, o Presidente do IST ou o membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, poderá, por proposta dos responsáveis dos vários serviços, definir plataformas fixas distintas das previstas no ponto anterior, de acordo com as normas vigentes.

4 — O trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.

5 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para que tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que pelo respetivo superior hierárquico lhe seja determinado.

#### Artigo 14.º

##### Jornada contínua

1 — A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dele beneficie, a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

2 — Em casos excecionais, e por conveniência de serviço, pode ser estabelecido ao trabalhador que beneficie do regime de jornada contínua, um horário de trabalho caracterizado pela fixação de períodos, com a duração máxima de uma hora, em que podem ocorrer as entrada e saída diárias ao serviço e o período em que é obrigatória a sua presença.

3 — Independentemente do horário de trabalho a que o trabalhador esteja sujeito, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica um único período de descanso não superior a 30 minutos, incluído no período de trabalho, e uma redução do período normal de trabalho diário em uma hora.

4 — Aplica-se, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores em regime de jornada contínua o estatuído nos artigos 7.º e 12.º deste regulamento.

5 — Sempre que um trabalhador que beneficie desta modalidade de horário preste, num determinado dia e de uma forma continuada, mais de sete horas de trabalho, o tempo que ultrapasse este limite pode ser utilizado para compensação.

6 — No saldo diário apurado nos termos do número anterior será descontada a primeira hora, ou fração, excedente, correspondente à oitava hora de trabalho no dia.

#### Artigo 15.º

##### Regime de isenção de horário

1 — Para além dos casos previstos na lei, poderá ser autorizada a isenção de horário, mediante proposta fundamentada do respetivo superior hierárquico e após despacho favorável do Presidente do IST, ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, a quem:

- a) exerça funções efetivas de coordenação de serviços ou equipas de trabalho;
- b) pela natureza das suas funções, tenha de exercer, com frequência, a sua atividade fora das instalações em que está localizado seu posto de trabalho no IST;
- c) exerça funções correspondentes às de Técnico Superior, ou outras funções que o justifiquem.

2 — Para verificação do cumprimento da duração média semanal de trabalho dos trabalhadores que beneficiem de isenção do regime de horário de trabalho, é sempre contabilizado, entre os registos de entrada e de saída, um intervalo para almoço de uma hora.

3 — O disposto no artigo 7.º deste Regulamento aplica-se, com as necessárias adaptações, no que respeita às circunstâncias que podem dar lugar à marcação de falta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

4 — O limite previsto no n.º 9 do artigo 7.º, no caso dos trabalhadores com isenção de horário, é reduzido para 2 horas de trabalho efetivas exceto no caso dos dirigentes intermédios do IST em que aquele limite não é aplicável.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, prestação por parte do trabalhador de menos de 4 horas de trabalho efetivas carece de autorização por parte do respetivo superior hierárquico.

#### Artigo 16.º

##### Trabalho noturno

O estabelecimento de um regime de trabalho noturno só se pode verificar quando o trabalhador por ele abrangido se encontre no desempenho de funções que obriguem, num período não inferior a três meses, à sua presença ao serviço, pelo menos, durante 2 horas diárias entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

#### Artigo 17.º

##### Trabalho extraordinário

1 — A realização de trabalho extraordinário está sujeita a despacho favorável do Presidente do IST, ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, sendo necessariamente solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.

2 — Para a contabilização do trabalho extraordinário, o trabalhador deve entregar o impresso próprio no atendimento da Direção de Recursos Humanos, no dia imediatamente a seguir à sua conclusão, com o limite do dia 4, inclusive, (ou, recaído este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte, devidamente visado pelo seu superior hierárquico.

## SECÇÃO III

### Férias

#### Artigo 18.º

##### Férias

1 — A marcação do(s) período(s) de férias anual (anuais) é da responsabilidade de cada trabalhador em comum acordo com o responsável do Serviço, e deve ser entregue, em formulário próprio, na Direção de Recursos Humanos, até ao dia 31 de março de cada ano ou, no caso de a marcação de férias incluir uma data anterior, até dez dias úteis antes do seu início.

2 — As alterações devem igualmente ser comunicadas à Direção de Recursos Humanos em impresso próprio, com parecer favorável do responsável do serviço em que se integra, até 10 dias úteis antes do início do novo período pretendido.

3 — Os dirigentes de cada serviço ou responsáveis hierárquicos têm a competência para elaborar o mapa de férias anual dos seus trabalhadores, submetendo-o à apreciação e autorização do Presidente do IST, ou do membro do Conselho de Gestão responsável pelos recursos humanos, até ao dia 15 de abril de cada ano e afixando a sua versão definitiva no local de trabalho até ao dia 31 de outubro.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

Artigo 19.º

##### Normas transitórias

1 — O saldo positivo adquirido antes da entrada em vigor do presente regulamento que, de acordo com as disposições anteriormente vigentes, pudesse dar origem à compensação de dias completos, poderá ser utilizado para o efeito até ao dia 30 de novembro de 2013, nos termos anteriormente definidos.

2 — Após a entrada em vigor do presente regulamento e até ao dia 31 de dezembro do presente ano, o limite definido na alínea a) do n.º 10 do artigo 7.º será reduzido para quatro dias.

Artigo 20.º

##### Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Conselho de Gestão.

Artigo 21.º

##### Revogação

São revogadas todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria do presente regulamento.

Artigo 22.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de outubro, exceto o n.º 1 do artigo 5.º, o artigo 6.º, e outras disposições que prevejam um período semanal de trabalho de quarenta horas e diário de oito horas, as quais entrarão em vigor no início da vigência do diploma legal que altera o período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas para aqueles limites.

16 de outubro de 2013. — O Membro do Conselho de Gestão,  
*Prof. Miguel de Ayala Botto.*

207326989

## UNIVERSIDADE DO MINHO

### Aviso n.º 13120/2013

**Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira de Técnico Superior, aberto pelo Aviso n.º 1165/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2013, ref.º CTTC—6/12-SA(1).**

#### Listas de ordenação final — Homologação e notificação

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º e da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, notificam-se todos os candidatos do referido procedimento concursal, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho de 24/09/2013, do Reitor da Universidade do Minho.

Nos termos do n.º 6 do mesmo preceito legal, torna-se igualmente pública a lista unitária de ordenação final relativa ao mesmo procedimento concursal.

#### Candidatos Aprovados:

Marta Judite Ferreira Castro Lopes — 14,73 valores

#### Candidatos Excluídos:

Alexandra Cristina Moutinho Pereira Barros Cunha a)  
Álvaro José Leite Vasconcelos a)  
Alzira Cristina Pinto Rocha a)  
Ana Catarina Fernandes Castro a)  
Ana Catarina Lopes Carvalho Painhas a)

Ana Catarina Maia Cunha a)  
Ana Cristina Rodrigues Silva a)  
Ana Filipa Silva Pinho a)  
Ana Isabel Mendanha Carvalho a)  
Ana Lia Silva Ferreira a)  
Ana Lúcia Brandão Sismeiro a)  
Ana Lúcia Silva Martins a)  
Ana Luísa Cordeiro Vicente a)  
Ana Margarida Vale Pereira Silva a)  
Ana Margarida Von Stein Afonso Palmeira a)  
Ana Patrícia Oliveira Santos a)  
Ana Paula Gonçalves Calas Oliveira Carvalho a)  
Ana Rita Vieira Freitas a)  
Ana Sofia Oliveira Silva a)  
Ana Sofia Souto Maior Moura a)  
Anabela Cabral Leitão a)  
Andreia Cristina Portela Peixoto a)  
Ángela Maria Barbosa Ribeiro a)  
Ángela Maria Gonçalves Lopes a)  
Ángela Susana Silva Pereira a)  
Antónia Ribeiro Távora Vasconcelos Silva a)  
António Miguel Sousa Rocha a)  
Bruno Miguel Santos Silva a)  
Carla Maria Cardoso Fernandes a)  
Carla Maria Moreira Sousa a)  
Carla Patrícia Freitas Teixeira a)  
Carla Sofia Cunha Soares a)  
Carla Sofia Gonçalves Sousa a)  
Carlos Manuel Costa Ribeiro a)  
Cátia Alexandra Matos Silvestre Costa a)  
Celine Maciel Fernandes a)  
Celso Ricardo Machado Silveira a)  
Cindy Ribeiro Vaz a)  
Cristiana Rodrigues Fontes Amorim Carvalho a)  
Cristina Adelaide Freitas Marinho a)  
Cristina Manuela Pedroso Leite a)  
Cristina Santos Mesquita a)  
Daniela Areias Silva Rodrigues a)  
Daniela Maria Costa Ferreira a)  
Daniela Maria Ribeiro Fernandes a)  
Daniela Paixão Esteves Dantas a)  
Diana Patrícia Pinto Silva a)  
Diana Seabra Pinto a)  
Diana Sofia Cascais Pereira a)  
Dora Filipa Carvalho Sousa Loureiro a)  
Eduardo Jorge Ricardo Aragão Almeida a)  
Eliana Forte Valada a)  
Eugénia Patrícia Santos Alves a)  
Eunice Raquel Gomes Ferreira a)  
Evelina Marques Faria Carvalho Peixoto a)  
Filipa Maria Pereira Lopes a)  
Helena Isabel Alves Silva Rocha a)  
Helena Isabel Fraga Rola a)  
Isabela Leonor Monteiro Silva Rego a)  
Isabel Margarida Simões Guedes Vieira a)  
Isilda Marlene Trindade Moreira a)  
Joana Isabel Pereira Silva a)  
Joana Maria Barros Guimarães Casanova a)  
Joel António Pereira Ferreira a)  
José Eduardo Cunha Barros Silva a)  
José Ribeiro Lopes Simões a)  
Julieta Maria Cunha Gomes a)  
Liliana Correia Alves a)  
Liliana Filipa Silva Pimentel a)  
Liliana Patrícia Oliveira Martins Mota a)  
Liliana Vanessa Mendes Teixeira a)  
Luís Alberto Martins Cunha a)  
Márcia Alexandra Afonso Carvalho a)  
Margarida Isabel Silva Leite a)  
Margarida Isabel Vieira Veredas a)  
Margarida Lobo Pereira a)  
Maria Antónia Moura Chaves Patrício Alves a)  
Maria Cristina Garcia a)  
Maria Engrácia Rocha Rodrigues a)  
Maria Fátima Alves Moreira a)  
Maria Fátima Pires Afonso a)  
Maria Fernanda Machado Ferreira a)  
Maria Isabel Peixoto Fernandes a)  
Maria João Duarte Santana Alves a)  
Maria João Martins Moutinho a)  
Maria João Miranda Travanca a)  
Maria Rute Rocha Ferreira Martins a)