

rimental dos seguintes trabalhadores, na modalidade de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da carreira e categoria de Assistente Operacional, tendo o mesmo sido homologado em reunião de Junta de 15/02/2017: José Casimiro de Oliveira Figueira Silva, com 16 valores; Ricardo Manuel Baptista Amaral, com 16 valores; Sandra Marina Costeira Valente Garcia, com 17 valores.

21 de fevereiro de 2017. — A Presidente da União das Freguesias de Caparica e Trafaria, *Teresa Paula de Sousa Coelho*.

310285375

Aviso n.º 2572/2017

Para os efeitos previstos no artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei 35/2014, de 20/04, torna-se público que foi concluído sem sucesso o período experimental dos seguintes trabalhadores, na modalidade de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da carreira e categoria de Assistente Operacional, tendo o mesmo sido homologado em reunião de Junta de 15/02/2017: Verónica Sofia Diogo Berto, com 9 valores; Nuno Miguel Picado Belo Gonçalves, período experimental feito cessar antes do respetivo termo por ausências injustificadas desde 19/12/2016.

21 de fevereiro de 2017. — A Presidente da União das Freguesias de Caparica e Trafaria, *Teresa Paula de Sousa Coelho*.

310285278

FREGUESIA DE OIÃ

Aviso n.º 2573/2017

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por Despacho do Presidente do Executivo, datado de 2 de fevereiro de 2017, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, os seguintes Procedimentos Concursais:

Proc. n.º 1/2017 — Na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico, na área de Secretariado Administrativo na Junta de Freguesia de Oiã;

Proc. n.º 2/2017 — Na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Oiã.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

3 — Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

4 — Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRA) ainda não estão constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, os Municípios estão dispensados de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

5 — Local de trabalho: na área da Freguesia de Oiã.

6 — Descrição sumária e caracterização dos postos de trabalho:

Proc. n.º 1/2017 — Exerce funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Técnico, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, nomeadamente, organizar e manter disponíveis os recursos de secretariado nas áreas de atendimento ao público, contabilidade, processamento de vencimentos, gestão de pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista o regular funcionamento da secretaria da Junta de Freguesia; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outras receitas, bem como em todos os lançamentos de despesas; Efetuar todo

o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas; proceder a depósitos, conferência, registo e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.

Proc. n.º 2/2017 — Exerce funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional, constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho e em Funções Públicas, nomeadamente, abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério; escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; introduzir cal no caixão, fechá-lo e descê-lo, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; proceder à limpeza e conservação do cemitério; assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações, equipamentos e infraestruturas da Junta de Freguesia; realizar tarefas de arrumação e distribuição; efetuar pequenos serviços de reparação; proceder a vigilância, conservação e limpeza de caminhos e pavimentos, incluindo a execução de pequenas reparações e desimpedir os acessos; compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas; limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; remover do pavimento lamas e as imundícies; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados nos caminhos; colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

6.1 — A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 — Posicionamento remuneratório: nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, conjugado com o artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, sendo a 1.ª posição remuneratória de cada carreira a posição remuneratória de referência.

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — Por não existirem reservas de recrutamento constituídas no âmbito de anteriores procedimentos concursais, para o Procedimento Concursal n.º 2/2017, restritos a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e atendendo aos princípios constitucionais da economia, eficácia e eficiência da gestão da administração pública, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por candidatos detentores de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e nos termos preconizados no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas proceder-se-á ao recrutamento, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ponderada a carência de recursos humanos no setor de atividade a que se destina o recrutamento, bem como na impossibilidade de ocupar o posto de trabalho em causa nos termos previstos nos n.º 1 a 8 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade;

8.2 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua versão atualizada, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; ter 18 anos de idade completos; não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Possuir as seguintes habilitações literárias, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Proc. n.º 1/2017 — 12.º Ano de Escolaridade; Proc. n.º 2/2017 — Escolaridade obrigatória.

9.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional exigido.

10 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10.2 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas através de formulário tipo e obrigatório, devidamente assinado, disponibilizado na página eletrónica da Junta de Freguesia (www.jf-oiã.pt), apresentado diretamente na secretaria da Junta, ou remetido através de correio registado, com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Oiã, Rua da Tuna Oianense n.º 22, 3770-059, Oiã, Portugal. Não são admitidas candidaturas por via eletrónica (*e-mail*) ou enviadas por fax.

10.3 — Documentos: o formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, de *curriculum vitae* (datado e assinado) e respetivos anexos, bem como de todos os documentos comprovativos que os candidatos julguem relevantes para a aplicação do método de seleção da Avaliação Curricular. Os detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado devem, ainda, anexar declaração, devidamente atualizada, emitida pelo do serviço a que pertencem, onde conste: a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que seja titular, a posição remuneratória que detém nessa data, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções, a avaliação de desempenho do último período de avaliação, não superior a 3 anos, a descrição das funções e atividades que desenvolve ou que ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de mobilidade especial.

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são:

12.1 — Proc. 1/2017 — Prova de conhecimentos, Avaliação Curricular e Entrevista Profissional Seleção

a) Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função e reveste a natureza prática, com a duração de 90 minutos. A Prova de Conhecimentos incidirá sobre as seguintes matérias, entre outras de conhecimento geral: — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; — Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas — LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; — Código do Trabalho; — Medidas de modernização Administrativa, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação; — Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro. Durante a realização da prova de conhecimentos não pode ser consultada bibliografia.

b) Avaliação Curricular (AC): visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada, o tipo de funções exercidas, que se encontrem devidamente comprovadas.

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): destina-se a avaliar, de forma objetiva, a experiência profissional, os aspetos comportamentais no relacionamento interpessoal e a capacidade de compreensão e comunicação dos seus conhecimentos, de modo a implementá-los em situações reais.

12.2 — Proc. n.º 2/2017 — Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional Seleção:

a) Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função e reveste a natureza prática, com a duração de 90 minutos. A Prova de Conhecimentos consistirá na execução de tarefas de abertura de sepultura, sendo classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação, atitude perante a tarefa (A), escolha dos materiais, ferramentas e utensílios (B), regras de segurança do trabalho (C) e qualidade e rapidez de execução da tarefa (D). Bibliografia: Regulamento de Cemitérios da Freguesia de Oiã. O Regulamento está disponível no site da Junta de Freguesia de

Oiã, em www.jf-oiã.pt. Durante a realização da prova de conhecimentos não pode ser consultada a bibliografia.

b) Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): destina-se a avaliar, de forma objetiva, a experiência profissional, os aspetos comportamentais no relacionamento interpessoal e a capacidade de compreensão e comunicação dos seus conhecimentos, de modo a implementá-los em situações reais.

12.3 — Proc. n.º 2/2017 — Aos candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados, por escrito, os métodos de seleção a aplicar são seguintes: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

a) Avaliação Curricular (AC): visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada, o tipo de funções exercidas, que se encontrem devidamente comprovadas.

b) Entrevista de avaliação de competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, permitindo uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais.

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): destina-se a avaliar, de forma objetiva, a experiência profissional, os aspetos comportamentais no relacionamento interpessoal e a capacidade de compreensão e comunicação dos seus conhecimentos, de modo a implementá-los em situações reais.

12.4 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e o sistema de valoração final dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas:

Proc. n.º 1/2017 — $CF = (50\% \times PC) + (20\% \times AC) + (30\% \times EPS)$

Proc. n.º 2/2017 — $CF = (45\% \times PC) + (25\% \times AP) + (30\% \times EPS)$ ou $(45\% \times AC) + (25\% \times EAC) + (30\% \times EPS)$

14 — Conforme despacho do Presidente do Executivo, datado de 2 de fevereiro, o primeiro método de seleção será aplicado à totalidade dos candidatos, podendo o método seguinte ser aplicado a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, em número a determinar pelo respetivo júri e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até satisfação das necessidades.

15 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça, ou tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no n.º 12, do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 2 de janeiro, na sua redação atual, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

16 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17 — Composição do júri: Proc. 1/2017 — Presidente: Licínia Diogo Caldeira, Tesoureiro do Executivo da Junta de Freguesia de Oiã, 1.º Vogal Efetivo: Maria Cândida P.P.Trindade Nunes, Assistente Técnico do quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Oiã, 2.º Vogal Efetivo: Gina Maria de Pinho Diogo, Secretária do Executivo da Junta de Freguesia de Oiã. Vogais suplentes: Márcio Filipe Conceição Ferreira e Maria José Neves Soares Gregório, Vogais do Executivo da Junta de Freguesia de Oiã. Proc. 2/2017 Presidente: Márcio Filipe Conceição Ferreira, Vogal do Executivo da Junta de Freguesia de Oiã, 1.º Vogal Efetivo: Gina Maria de Pinho Diogo, Secretária do Executivo da Junta de Freguesia de Oiã, 2.º Vogal Efetivo: Maria Cândida P.P.Trindade Nunes, Assistente Técnico

do quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Oiã. Vogais suplentes: Maria José Neves Soares Gregório, Vogal do Executivo da Junta de Freguesia de Oiã, e Licínia Diogo Caldeira, Tesoureiro do Executivo da Junta de Freguesia de Oiã.

18 — Nas faltas e impedimentos do Presidente do Júri, será o mesmo substituído pelo 1.º Vogal Efetivo.

19 — Exclusão e notificação de candidatos:

a) De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

b) Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação com indicação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

20 — As listas unitárias de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nos placards da secretaria da Junta de Freguesia e divulgada na página eletrónica da Junta de Freguesia (www.jf-oiã.pt).

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens

e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

22 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada dessa forma a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem ainda mencionar no próprio requerimento, todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

23 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso deverá ser publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) até ao 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica do Município, a partir da data da publicação no *Diário da República*, e por extrato em jornal de expansão nacional e regional, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data.

2 de fevereiro de 2017. — O Presidente do Executivo da Junta de Freguesia de Oiã, *Victor Manuel Bastos Oliveira*.

310281705



PARTE I

COFAC — COOPERATIVA DE FORMAÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL, C. R. L.

Regulamento n.º 125/2017

A COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L. entidade instituída pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias reconhecida pelo Decreto-Lei n.º 92/98, de 14 de abril, procede, nos termos do n.º 1 do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, à publicação do Regulamento de Creditação da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Científico da ULHT e homologado pelo Despacho Conjunto n.º 03/2017, de 23 de janeiro, do Reitor e do Administrador da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

27 de janeiro de 2017. — O Presidente da Direção, *Manuel de Almeida Damásio*.

Regulamento de Creditação da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

Preâmbulo

Observando a necessidade de uniformizar e sistematizar os procedimentos de creditação de competências da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (ULHT) e o enquadramento legal e institucional vigente, regulamenta-se a atribuição de créditos nos graus conferidos pela ULHT, submetendo-se a este procedimento os processos de creditação requeridos, quer por reconhecimento da formação académica, quer por reconhecimento da experiência profissional ou de outra formação prevista, conforme a legislação em vigor.

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito e conceitos

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento aplica-se aos processos de creditação com vista ao prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, conferidos pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, independentemente da via de acesso que tenha sido utilizada.

Artigo 2.º

Âmbito

Este regulamento, ao abrigo do preceituado no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, estabelece as normas a que fica sujeito o processo de creditação de formação superior, bem como o reconhecimento de experiência profissional e outra formação.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente Regulamento entende-se por:

- a) «Creditação», o processo conducente à atribuição de créditos;
- b) «Crédito», a unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, designadamente sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação, nos termos da legislação aplicável;
- c) «Créditos de uma área científica», o valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado por um estudante numa determinada área científica;