

Despacho (extracto) n.º 338/2005 (2.ª série). — Por despacho de 12 de Novembro de 2004 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciado Rui Américo Branco da Silva Cardoso — contratado por conveniência urgente de serviço como assistente convidado além do quadro da Faculdade de Arquitectura desta Universidade, com efeitos a partir de 15 de Dezembro de 2004 e pelo período de um ano. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 339/2005 (2.ª série). — Por despacho de 3 de Novembro de 2004 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Carla Alexandra Garrido de Oliveira — contratada por conveniência urgente de serviço como assistente convidada além do quadro da Faculdade de Arquitectura desta Universidade, com efeitos a partir de 3 de Novembro de 2004 e pelo período de um ano. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 340/2005 (2.ª série). — Por despacho de 12 de Novembro de 2004 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Ana Sousa Brandão Alves Costa — contratada por conveniência urgente de serviço como assistente convidada além do quadro da Faculdade de Arquitectura desta Universidade, com efeitos a partir de 15 de Dezembro de 2004 e pelo período de um ano. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 341/2005 (2.ª série). — Por despacho de 10 de Dezembro de 2004 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Bela Maria Franchini Correia de Meireles Oliveira, técnica superior de 1.ª classe (área de apoio ao ensino e à investigação científica) da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação desta Universidade — nomeada definitivamente técnica superior principal da mesma área e Faculdade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerada do lugar anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 342/2005 (2.ª série). — Por despacho de 14 de Outubro de 2004 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Catarina Lopes dos Santos — contratada por conveniência urgente de serviço como monitor além do quadro do Departamento de Botânica da Faculdade de Ciências desta Universidade, com efeitos a partir de 15 de Outubro de 2004 e até 8 de Fevereiro de 2005. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 343/2005 (2.ª série). — Por despacho de 14 de Outubro de 2004 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Patrícia Carla de Jesus Duarte Macedo — contratada por conveniência urgente de serviço como monitor além do quadro da Faculdade de Ciências desta Universidade, com efeitos a partir de 15 de Outubro de 2004 e até 8 de Fevereiro de 2005. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 344/2005 (2.ª série). — Por despacho de 21 de Dezembro de 2004 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Sara de Lurdes Silva Ponte, técnica superior principal de biblioteca e documentação da Faculdade de Engenharia desta Universidade — nomeada por transferência para a mesma categoria do Serviço de Comunicação da Reitoria e Serviços Centrais da mesma Universidade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerada do lugar anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 345/2005 (2.ª série). — Por despacho de 21 de Dezembro de 2004 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciado António Manuel Montenegro Carvalho de Azevedo, técnico superior de 1.ª classe de biblioteca e documentação da Faculdade de Engenharia desta Universidade — nomeado, por transferência, para a mesma categoria do Gabinete das Bibliotecas da Reitoria e Serviços Centrais da mesma Universidade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerado do lugar anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Faculdade de Farmácia

Despacho (extracto) n.º 346/2005 (2.ª série). — Por despacho de 13 de Dezembro de 2004 do presidente do conselho directivo, proferido por delegação de competência do reitor da Universidade do Porto, da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto:

Vítor Manuel Silva Gonçalves — contratado, em regime de contrato a termo certo, como auxiliar técnico, da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto, com efeitos a partir de 13 de Dezembro de 2004, pelo período de um ano, eventualmente renovável por igual período. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

17 de Dezembro de 2004. — O Presidente do Conselho Directivo, *Jorge Manuel Moreira Gonçalves*.

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Reitoria

Aviso n.º 121/2005 (2.ª série). — Por despacho do reitor de 1 de Julho de 2004, é aprovado o Regulamento de Estágio e Projecto de Investigação do Curso de Trabalho Social, criado pela senado universitário no plenário de 29 de Julho de 1997, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 22 de Agosto de 1997:

Introdução

O disposto no presente documento regulamenta o estágio de investigação da licenciatura em Trabalho Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, consoante o despacho n.º 6439/97 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 22 de Agosto de 1997.

CAPÍTULO I

Objectivos do estágio e projecto de investigação

Artigo 1.º

Dos objectivos gerais

São objectivos gerais do estágio e projecto de investigação da licenciatura em Trabalho Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD), ministrado no 5.º ano:

- 1) Complementar a formação académica do aluno através do contacto com a realidade do mercado de trabalho, proporcionando-lhe o aprofundamento da formação prática e a sua futura integração numa actividade laboral;

- 2) Aplicar os conhecimentos e as competências teórico-práticas adquiridas ao longo da sua formação académica;
- 3) Desenvolver, numa perspectiva inter e transdisciplinar, e de acordo com a realidade sócio-económica e cultural da instituição, região ou país, um projecto de investigação na área do trabalho social.

Artigo 2.º

Dos conteúdos e objectivos específicos

Os conteúdos e objectivos específicos serão constituídos e prosseguidos consoante a natureza e orgânica da instituição na qual o aluno estagiário realizará o seu estágio e projecto de investigação específico, a desenvolver em conformidade com o acordado entre o aluno estagiário e a comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação.

CAPÍTULO II

Natureza do estágio e projecto de investigação

Artigo 3.º

Da natureza do estágio e projecto de investigação

- 1 — O estágio e projecto de investigação integra o 5.º ano do plano de estudos da licenciatura em Trabalho Social.
- 2 — O estágio e projecto de investigação tem carácter obrigatório, possuindo ambas as actividades natureza curricular.

CAPÍTULO III

Organização do estágio e projecto de investigação

Artigo 4.º

Das entidades intervenientes no estágio e projecto de investigação

As entidades intervenientes no estágio e projecto de investigação são:

- 1) A comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação, que é constituída pela coordenação do curso (coordenador e vice-coordenador), pelos orientadores de estágio e por um representante dos alunos estagiários e tem como funções o desempenho de tarefas que lhe são fixadas por este Regulamento, bem como outras directamente relacionadas com o estágio e desenvolvimento do projecto de investigação;
- 2) O orientador de estágio, cujo elenco de orientadores de estágio para cada ano lectivo será definido pelo coordenador de curso, tendo como base a carga horária. Ficará garantido que cada aluno estagiário tenha um orientador de estágio, ao qual compete acompanhar o aluno durante o estágio prestando-lhe o apoio técnico-científico e mantendo um contacto estreito com o orientador da instituição;
- 3) O orientador da instituição, o qual é responsável pelo acompanhamento e orientação do aluno estagiário no local de trabalho, cabendo-lhe intervir no processo de avaliação de acordo com o Regulamento de Estágio. O orientador da instituição é indicado pela direcção desta, devendo ter formação académica na área do Trabalho Social ou em áreas relacionadas com as Ciências Humanas e Sociais;
- 4) O monitor, ao qual compete servir de ponte de ligação entre o orientador de estágio e o aluno estagiário, auxiliando a UTAD no trabalho a desenvolver em todo o processo;
- 5) A UTAD, à qual cabe formalizar o contacto com a instituição receptora do aluno estagiário, mediante protocolo, e resolver os problemas logísticos que a cooperação levanta;
- 6) O aluno estagiário, ao qual cabe participar nas actividades da instituição de acordo com os objectivos acima definidos e conforme o calendário e horário previstos.

CAPÍTULO IV

Calendarização e horário

Artigo 5.º

Da calendarização do estágio e projecto de investigação

- 1 — A realização do estágio e projecto de investigação decorrerá durante o último ano lectivo da licenciatura, perfazendo um total mínimo de quinhentas e quarenta horas ⁽¹⁾.

2 — As datas específicas serão definidas pela comissão coordenadora do estágio e projecto de investigação no início de cada ano lectivo.

3 — Em circunstâncias devidamente justificadas, a comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação poderá aceitar a defesa do relatório e projecto de investigação durante a época especial de exames (Setembro).

4 — O aluno estagiário deverá preencher e apresentar à comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação (com uma antecedência de um mês em relação à data proposta de início de estágio) a ficha individual do aluno estagiário (apresentada no anexo n.º 1).

5 — O aluno estagiário, até ao final da 1.ª quinzena do estágio, deverá entregar ao respectivo orientador o plano de estágio, elaborado segundo o documento apresentado em anexo (anexo n.º 2).

6 — Deverão ser entregues cinco exemplares do relatório de estágio e projecto de investigação na secretaria da UTAD, em data a definir pela comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação no início de cada ano lectivo.

Artigo 6.º

Do horário e das reuniões do período de estágio

1 — O horário do aluno estagiário será de acordo com o horário da instituição onde o mesmo irá fazer o seu estágio.

2 — Durante o período de estágio deverão ocorrer duas reuniões entre a UTAD (monitor e ou orientador do aluno) e a instituição, sendo uma no início (de forma a garantir a eficácia dos objectivos curriculares do estágio e do projecto de investigação e a esclarecer possíveis dúvidas) e outra no último mês (de forma a assegurar o cumprimento dos mesmos).

3 — Haverá, durante o período de estágio, reuniões entre o aluno estagiário e o orientador de estágio com, no mínimo, uma periodicidade mensal (a ficha de avaliação institucional encontra-se no anexo n.º 3).

CAPÍTULO V

Remuneração do estágio

Artigo 7.º

Da remuneração do estágio

1 — O estágio e projecto de investigação, como parte integrante da licenciatura em Trabalho Social, não é remunerado pela UTAD.

2 — Poderá haver lugar a remuneração desde que a instituição entenda por bem recompensar o estagiário pela actividade desenvolvida.

3 — Admite-se a substituição das reuniões previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, por outras formas de comunicação, sempre que o local do estágio seja fora de Portugal continental.

CAPÍTULO VI

Responsabilidade por risco

Artigo 8.º

Da responsabilidade por risco

1 — Às instituições não são imputadas quaisquer responsabilidades pelos riscos provenientes da actividade exercida pelo aluno estagiário, nem pelas condutas por ele assumidas.

2 — Para garantia das partes envolvidas, os alunos estagiários encontram-se cobertos pelo seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, previsto no Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior.

CAPÍTULO VII

Candidatura, escolha do local de estágio e do orientador

Artigo 9.º

Da candidatura e da escolha do local de estágio

- 1 — Ao estágio curricular apenas serão admitidos os alunos que reúnam as condições previstas nas normas pedagógicas em vigor na UTAD.

2 — A UTAD responsabiliza-se pela apresentação de uma listagem de possíveis locais de estágio (com base nos protocolos previamente estabelecidos), sendo que o aluno estagiário poderá escolher para o efeito uma das instituições apresentadas ou outra à sua escolha.

Artigo 10.º

Do orientador de estágio

1 — Compete ao aluno estagiário propor um orientador de estágio de entre o elenco referido no n.º 2 do artigo 4.º, aquando da apresentação da ficha individual do aluno estagiário que deverá ser submetida à comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação.

2 — É à comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação que compete analisar o perfil do orientador na instituição, transmitindo ao aluno estagiário a sua decisão.

CAPÍTULO VIII

Componentes do trabalho final

Artigo 11.º

Do relatório de estágio

1 — No relatório de estágio deverá constar uma revisão bibliográfica sobre a temática, o enquadramento institucional e da problemática, e as actividades desenvolvidas ao longo do mesmo.

2 — O relatório de estágio deverá ter, no máximo, 75 páginas de corpo de texto.

3 — Para a elaboração do relatório de estágio deverão seguir as normas de realização de trabalhos escritos em vigor na UTAD.

Artigo 12.º

Do projecto de investigação

1 — Os alunos deverão realizar um projecto de investigação, que deverá ser redigido em formato artigo científico, sobre uma temática relacionada com a instituição onde estejam a desenvolver o estágio.

2 — O projecto de investigação deverá ter, no máximo, 40 páginas, incluindo bibliografia.

3 — Para a redacção do texto do projecto de investigação deverão seguir as normas de realização de trabalhos escritos em vigor na UTAD.

CAPÍTULO IX

Avaliação

Artigo 13.º

Do processo avaliativo

A avaliação constará dos elementos abaixo discriminados:

- 1) Desenvolvimento e colaboração nas actividades propostas — este momento será avaliado através do empenhamento activo e permanente do aluno ao longo de todo o estágio, tendo como base a ficha de avaliação institucional preenchida pelo orientador da instituição;
- 2) Relatório de estágio e projecto de investigação — o aluno estagiário, no final do seu estágio, apresentará o relatório escrito das actividades, bem como o artigo científico que resultou do seu projecto de investigação, os quais serão sujeitos a uma avaliação, cuja ponderação será anualmente definida pela comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação;
- 3) Defesa do relatório e projecto de investigação — o relatório de estágio e o artigo científico serão defendidos pelo aluno estagiário perante um júri.

Artigo 14.º

Da defesa do relatório de estágio e projecto de investigação

1 — O aluno estagiário apenas poderá defender o relatório de estágio e projecto de investigação se obtiver classificação positiva (classificação igual ou superior a 9,5 valores).

2 — A defesa deverá ocorrer até 30 dias após a entrega do relatório de estágio e projecto de investigação.

3 — O aluno estagiário deverá ser notificado com a antecedência de oito dias para proceder à sua respectiva apresentação e defesa perante um júri.

Artigo 15.º

Da composição do júri

A apresentação e discussão pública do relatório de estágio e projecto de investigação deverá ser realizada perante um júri constituído por:

- a) Um membro da comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação (exceptuando os representantes dos alunos estagiários);
- b) Orientador de estágio;
- c) Orientador da instituição (²).

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

Das disposições finais e transitória

Os casos omissos serão resolvidos pela comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação e pelos órgãos competentes da UTAD.

Notas

(¹) O número de horas apresentado poderá divergir do apresentado, aquando da reestruturação curricular da licenciatura.


(²) Sempre que tal não for possível, a comissão coordenadora de estágio e projecto de investigação indicará um substituto da área profissional/científica em que o estágio foi desenvolvido.

(Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas.)

22 de Novembro de 2004. — O Reitor, *Armando Mascarenhas Ferreira*.

ANEXO N.º 1

Ficha individual do aluno estagiário

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO ALENQUER Extensão em Miranda do Douro		
		
Licenciatura em Trabalho Social		
FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO ESTAGIÁRIO (Ano Lectivo 2003-2004)		
Nome:		
Morada:		
N.º Aluno:	Telemóvel:	Telefone:
Correio Electrónico:		
Orientador Curricular Pretendido:		
Morada:		
Telemóvel:		
Telefone:		
Correio Electrónico:		
Instituição:		
Área de Intervenção:		
Morada:		
Morada:		
Fax:		Telefone:
Correio Electrónico:		

Orientador Institucional:	
Morada:	
Telefone:	Telemóvel:
Correio Electrónico:	

OUTRAS INFORMAÇÕES

Período de Estágio: _____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____
Horário de Trabalho: das _____ às _____ e das _____ às _____
Aluno Bolsista: Sim: <input type="checkbox"/> Não: <input type="checkbox"/>
Se sim, Pretende Receber o Recibo da Bolsa no Local de Estágio: Sim: <input type="checkbox"/> Não: <input type="checkbox"/>
Foi enviado o ofício de Solicitação? Sim: <input type="checkbox"/> Não: <input type="checkbox"/>
Foi enviada a ficha de avaliação? Sim: <input type="checkbox"/> Não: <input type="checkbox"/>
Foi enviada a proposta de Protocolo? Sim: <input type="checkbox"/> Não: <input type="checkbox"/>

_____, dia _____ de _____ de 20____

O Aluno Estagiário

Nota: Os espaços a sombreado serão preenchidos pela UTAD

ANEXO N.º 2**Documento orientador do plano de estágio****Licenciatura em Trabalho Social — Plano de estágio**

O plano de estágio deverá ser composto pelas seguintes partes:

- 1) Página de rosto;
- 2) Corpo do plano;
- 3) Bibliografia;
- 4) Anexos.

Página de rosto

Devem constar na página de rosto:

- 1) Nome da universidade e licenciatura;
- 2) Título do estágio;
- 3) Nome e número do aluno estagiário;
- 4) Nome do orientador de estágio;
- 5) Nome do orientador da instituição;
- 6) Local do estágio.

Corpo do plano**Introdução**

Deve constar uma descrição resumida e sucinta da área de intervenção, especificando aqueles que serão os níveis de actuação. Nesta

secção do plano de estágio deve-se incorporar uma breve fundamentação do porquê da escolha da área/instituição em questão.

Objectivos

Os objectivos apresentados deverão estar em conformidade com os objectivos curriculares da disciplina e com os objectivos da instituição de enquadramento. Aqui estarão patentes os objectivos gerais e específicos:

Objectivos gerais — deverão estar patentes os princípios orientadores da acção que irá ser desenvolvida;

Objectivos específicos — deverão estar de acordo (e na sequência de) com os objectivos gerais e servirão como orientação para as acções/tarefas/actividades a desenvolver.

Revisão de literatura

Neste capítulo deverá apresentar uma breve revisão bibliográfica relacionada com a temática do estágio e projecto de investigação (ou temáticas, caso o projecto de investigação não esteja directamente relacionado com as actividades do estágio) de forma a apoiar as actividades que se propõe desenvolver ao longo do mesmo.

Metodologia e recursos

Deverá dividir a metodologia em dois subcapítulos distintos, de forma a apresentar claramente as duas componentes do trabalho a desenvolver (relatório de estágio/projecto de investigação).

A escolha da metodologia depende do problema a ser abordado e da disponibilidade de recursos existentes. A metodologia é a parte mais importante num plano de trabalho, pois a sua descrição detalhada é que vai ordenar as actividades a serem desenvolvidas.

Deverão estar descritas (e devidamente enquadradas nos objectivos específicos) as acções/tarefas/actividades (e correspondentes técnicas) a executar durante o período de permanência na instituição.

A metodologia deve conter informações específicas sobre:

- 1) Descrição dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- 2) Metodologia do projecto de investigação;
- 3) Procedimentos a serem adoptados na realização das actividades.

Cronograma

Deverá ser apresentado um cronograma com todas as actividades a desenvolver durante o período de permanência na instituição, acrescido das actividades complementares ao referido período (ex., relatório final), e as actividades relacionadas com o projecto de investigação a realizar.

Bibliografia

As publicações citadas na revisão da literatura e ao longo do corpo do plano deverão ser enunciadas no capítulo da bibliografia. A descrição das publicações deve ser feita de acordo com as normas vigentes para a licenciatura em Trabalho Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Anexos

Aqui deverá apresentar documentos relevantes complementares ao corpo do plano de estágio.

ANEXO N.º 3

Ficha de avaliação institucional

Curso de Trabalho Social - Avaliação de Estágio

		Nome do discente:								
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado tendo em conta a frequência e gravidade dos erros	Erros e defeitos graves muito frequentes		Trabalho com bastantes erros, exigindo acompanhamento e correções frequentes		Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor		Trabalho bem executado, sem deficiências que chamam a atenção		Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor de execução
2	QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo de qualidade	Demasiado lento, provocando atrasos no funcionamento do serviço		Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente		Em regra, executa as tarefas em tempo útil		Rapidez e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis		Grande rapidez de execução sem detrimento da qualidade
3	CONHECIMENTOS ACADEMICOS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências da função	Conhecimentos insuficientes. Carece das bases essenciais para o desempenho da função		Conhecimentos com lacunas importantes		Conhecimentos académicos adequados às exigências do funcionamento normal do serviço		Conhecimentos académicos que habilitam a resolução de problemas de maior complexidade		Conhecimentos académicos profundos e atualizados, que ultrapassam em regra as exigências do cargo
4	ADAPTAÇÃO Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações	Revela, na prática resistência a mudança. Não consegue ultrapassar a rotina		Nítidas dificuldades de adaptação a novas tarefas e situações		Ajustamento satisfatório a novas tarefas e a situações menos frequentes		Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes		Excepcional adaptação a mudança
5	APERFEIÇOAMENTO Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos académicos e em corrigir defeitos pontos fracos	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho		Algum interesse, embora esporádico e pouco frequente, em adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho		Interesse, embora descontinuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho		Em regra, revela interesse e em melhorar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho		Interesse metódico sistemático em melhorar conhecimento académico e a qualidade do trabalho
6	INICIATIVA Avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do Coordenador de Estágio	É incapaz de tomar a iniciativa, trabalhando a apenas sob orientação porrenhorizada		Em certos casos háje com independência, mas sem encontrar as soluções adequadas		Torna a iniciativa perante situações pouco complicadas, apresentando resultados aceitáveis		Perante situações que excedam a mera rotina resolve quase sempre os problemas de forma acertada sem necessidade da orientação expressa		Age com independência e discernimento encontrando as soluções pertinentes em cada caso
7	ASSIDUIDADE (*) Avalia a pontualidade e a frequência	Não se esforça por ser pontual e assíduo		Faz alguns esforços para ser pontual e assíduo		Esforça-se por ser rigoroso no cumprimento da pontualidade e assíduo		Cumprimento de horário estabelecido, bem como o nº de dias previstos para estágio		Ultrapassam as expectativas em termos de horário e nº de dias previstos para estágio
8	RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos	Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos		Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de as assumir		Poderá e assume normalmente as consequências dos seus actos		Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade		Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos, corrigindo-os se necessário
9	RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho	Provoca atritos frequentes		Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom ambiente de trabalho		Estabelece relações normais com os colegas de trabalho		Boas relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente.		Relações de trabalho muito boas. Sabe e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho
10	ESPIRITO DE EQUIPA (*) Avalia a facilidade de integração e cooperação em trabalho de grupo	Nunca coopera com o grupo. Individualiza sempre o trabalho		Integra-se com dificuldade e à quase sempre passivo no trabalho de grupo		Integra-se no grupo e coopera quando expressamente solicitado		Integra-se facilmente e esforça-se por cooperar no trabalho de grupo		Integra-se facilmente no grupo intervindo com eficiência no desenvolvimento dos trabalhos

O Supervisor

Despacho (extracto) n.º 347/2005 (2.ª série). — Por despacho de 16 de Dezembro de 2004 do reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, foram designados os seguintes professores para fazerem parte do júri das provas de doutoramento na área científica de Ciências Agrárias — Ciências Florestais, requeridas pelo licenciado em Engenharia Florestal João Paulo Miranda de Castro:

Presidente — reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Vogais:

Doutor Carlos António Coelho Pacheco Marques, professor catedrático da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Doutor José Miguel Oliveira Cardoso Pereira, professor associado do Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa.

Doutor José Tadeu Marques Aranha, professor associado da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Doutor Fernando Aníbal Wolfgang Pereira de Macedo, investigador principal da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Doutor José Alberto Álvares Ferreira Gonçalves, professor auxiliar da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.

Doutor Mário Silvío Rochinha de Andrade Caetano, investigador auxiliar do Instituto Geográfico Português.

(Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas.)

20 de Dezembro de 2004. — Pelo Reitor, (Assinatura ilegível.)

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 122/2005 (2.ª série). — Em conformidade com o processo eleitoral referente à composição do conselho pedagógico da Escola Superior de Educação deste Instituto, faz-se público que foi eleito para presidente do mesmo o professor-adjunto da mesma Escola

Doutor Carlos Manuel Mesquita Morais, com efeitos a partir do dia 15 de Dezembro de 2004.

22 de Dezembro de 2004. — O Administrador, *Fernando Manuel Pêgo da Silva Barros*.

Despacho n.º 348/2005 (2.ª série). — Por despacho de 13 de Dezembro de 2004 do presidente do Instituto Politécnico de Bragança, proferido nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro:

Licenciado António Afonso de Abreu e Moura — autorizada a anulação do despacho n.º 25 371/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 287, de 9 de Dezembro de 2004, em virtude do docente não ter assinado o contrato administrativo de provimento.

20 de Dezembro de 2004. — O Administrador, *Fernando Manuel Pêgo da Silva Barros*.

Despacho n.º 349/2005 (2.ª série). — Por despacho de 5 de Julho de 2004 do presidente do Instituto Politécnico de Bragança, proferido nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro:

Mestre José Carlos Lopes — autorizado o contrato administrativo de provimento para o exercício das funções de assistente do 2.º triénio, em regime de exclusividade, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão deste Instituto, por urgente conveniência de serviço, a partir de 19 de Dezembro de 2004 e terá a duração de três anos, a que corresponde a remuneração mensal líquida de € 1997,64.

20 de Dezembro de 2004. — O Administrador, *Fernando Manuel Pêgo da Silva Barros*.

Despacho n.º 350/2005 (2.ª série). — Por despacho de 5 de Julho de 2004 do presidente do Instituto Politécnico de Bragança, proferido nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro:

Mestra Amélia Maria Martins Pires — autorizado o contrato administrativo de provimento para o exercício das funções de assistente do 2.º triénio, em regime de exclusividade, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, deste Instituto, por urgente conveniência de serviço, a partir de 19 de Dezembro de 2004 e terá a duração