

superior e entidades oficiais e oferecem aos seus visitantes exemplares de publicações realizadas no âmbito do Instituto:

Determina-se o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento de Apoio à Publicação de Revistas de Carácter Científico-Pedagógico anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho entra em vigor à data da sua publicação.

15 de Novembro de 2005. — O Presidente, *Luís Jesus Santos Soares*.

Regulamento de Apoio à Publicação de Revistas de Carácter Científico-Pedagógico

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento define as regras e os procedimentos exigidos para a concessão de apoio financeiro a publicações periódicas no âmbito das escolas/serviços do Instituto Politécnico do Porto.

Artigo 2.º

Registo

Para que possam aceder ao apoio financeiro, os promotores deverão fazer junto dos Serviços Centrais o registo das publicações, remetendo:

- O nome da revista;
- A periodicidade prevista;
- A constituição da comissão ou conselho editorial e nome do(s) director(es);
- A constituição da comissão científica.

Artigo 3.º

Periodicidade

Na fase actual de desenvolvimento do projecto, a periodicidade terá de ser de, pelo menos, um número anual.

Artigo 4.º

Comissão científica

1 — A comissão científica deverá incluir pelo menos 50 % de membros externos à escola.

2 — A publicação de qualquer artigo exige parecer favorável prévio da comissão científica.

3 — Caso a comissão científica não esteja constituída, ou se a sua composição não satisfizer as condições do n.º 1, a publicação de qualquer artigo exige parecer favorável de um *referee* externo.

Artigo 5.º

Apoio a conceder

1 — O apoio a conceder traduzir-se-á na aquisição de um número de exemplares a definir, ao preço de capa de cada número da revista.

2 — O apoio financeiro será fixado por despacho do presidente, a solicitação do(s) director(es), apresentada com pelo menos 30 dias de antecedência.

3 — O pedido deverá indicar o número de exemplares a imprimir, bem como o preço de capa.

Artigo 6.º

Disposições finais

1 — Os exemplares adquiridos destinam-se à sua distribuição gratuita por convidados e instituições públicas e privadas, no âmbito da divulgação das actividades do Instituto Politécnico do Porto e das suas escolas.

2 — É obrigatória a utilização do símbolo do Instituto na capa ou contracapa em tamanho pelo menos igual à dos demais símbolos que eventualmente aí venham a ser simultaneamente utilizados.

Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto

Aviso n.º 10 833/2005 (2.ª série):

Paula Cristina Trocado Costa Faria, técnica de 2.ª classe de terapêutica da fala da carreira de pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica do quadro de pessoal do Centro Hospitalar do Alto Minho, S. A. — renovada a comissão de serviço extraordinária desde 11 de Outubro de 2005 por um período bienal, precedida de auto-

rização do serviço de origem. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Novembro de 2005. — A Directora, *Cristina Prudêncio*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Serviços de Acção Social

Aviso n.º 10 834/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral de ingresso para provimento de um lugar de tesoureiro.* — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar qualquer forma de discriminação.

1 — Nos termos da segunda parte do n.º 1 e da primeira parte do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 2 de Novembro de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, concurso interno geral de ingresso para um lugar de tesoureiro do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém, aprovado pela Portaria n.º 189/97, de 19 de Março.

2 — O concurso é válido apenas para o preenchimento do lugar indicado, caducando com o seu preenchimento.

3 — Remuneração, condições e local de trabalho:

3.1 — A remuneração é a fixada para a respectiva categoria no mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

3.2 — As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública;

3.3 — O local de trabalho situa-se nas instalações dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém, no Complexo Andaluz, Moinho de Fau, em Santarém.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao tesoureiro a execução de trabalhos de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhe estão confiados, a cobrança e a arrecadação de receitas e o depósito das mesmas, bem como todo o movimento de liquidação das despesas autorizadas, de vencimentos e outros valores, procedendo aos competentes levantamentos, conferências, registos e pagamentos, em cheque ou numerário, e mantendo escriturados os livros de tesouraria.

5 — Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso:

5.1 — Requisitos gerais — estar nas condições previstas no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

5.2 — Requisitos especiais — deter a categoria de assistente administrativo especialista com a classificação de serviço mínima de *Bom*, ou a categoria de assistente administrativo principal há pelo menos três anos e com a classificação de serviço mínima de *Bom*.

6 — Métodos de selecção:

- Prova de conhecimentos;
- Avaliação curricular;
- Entrevista profissional de selecção.

6.1 — A prova de conhecimentos é escrita, com duração de sessenta minutos, de natureza teórica, incide sobre conhecimentos específicos e tem carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que nela obtenham classificação inferior a 9,5 valores, na escala de 0 a 20 valores.

6.1.1 — Programa — a prova de conhecimentos baseia-se no programa aprovado pelo despacho conjunto, do presidente do Instituto Politécnico de Santarém e do director-geral da Administração Pública, n.º 146/2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 14 de Fevereiro de 2000, que se republica no anexo I deste aviso.

6.1.2 — A bibliografia e a legislação de base necessárias à realização da prova são as constantes, respectivamente, dos anexos II e III do presente aviso.

6.1.3 — Local e data da prova — os candidatos admitidos à prova de conhecimentos serão oportunamente notificados da data e local da mesma.

6.2 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, sem carácter eliminatório.

6.3 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões pro-

fissionais e pessoais dos candidatos, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.4 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção constam de acta de reunião do júri, que pode ser consultada, a solicitação dos interessados, nas instalações dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém.

7 — O método de classificação final dos candidatos consta igualmente de acta de reunião do júri, que pode ser consultada, a solicitação dos interessados, nas instalações dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas através de requerimento, entregue pessoalmente ou por correio registado com aviso de recepção, dirigido à administradora dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, apartado 20, 2001-901 Santarém.

8.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do requerente (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência actual e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Formação profissional (acções de formação, seminários, etc.);
- d) Indicação da categoria e serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;
- e) Classificação de serviço.

8.2 — Os requerimentos devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Certificado, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias;
- b) Certificados, autênticos ou autenticados, das acções de formação frequentadas e respectiva duração;
- c) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato;
- d) Declaração, passada pelo serviço, da qual constem a natureza do vínculo, a categoria que detém e a antiguidade na mesma, na carreira e na função pública, bem como as tarefas desempenhadas e a classificação de serviço nos anos relevantes;
- e) Fotocópia do bilhete de identidade.

8.3 — É dispensada nesta fase a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais, referidos no n.º 5.1 desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, a situação em que se encontra em relação a cada uma das alíneas do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8.4 — Os candidatos que pertençam aos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém estão dispensados de apresentar os elementos que já existam nos seus processos individuais.

9 — As listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final serão afixadas nas instalações dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém, podendo ser consultadas durante as horas de expediente.

10 — A composição do júri é a seguinte:

Presidente — Dr.ª Maria Teresa Campos, administradora para a acção social dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém.

Vogais efectivos:

Dr. António José Duarte Fonseca, director de serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém.

Dr.ª Sílvia Marina Faria Alves Matias, técnica superior de 1.ª classe dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém.

Vogais suplentes:

Clarinda da Silva Noras Botelho Paulino Pereira, chefe de secção dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém.

José Manuel Matos Vitorino, chefe de secção dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém.

10.1 — O presidente do júri será substituído, na sua falta ou impedimento, pelo 1.º vogal efectivo, Dr. António José Duarte Fonseca.

11 de Novembro de 2005. — A Administradora para a Acção Social, *Maria Teresa Campos*.

ANEXO I

Programa de prova de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso na categoria de tesoureiro do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém.

(aprovado pelo despacho conjunto, do presidente do Instituto Politécnico de Santarém e do director-geral da Administração Pública, n.º 146/2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 14 de Fevereiro de 2000)

1 — Serviços de acção social:

1.1 — A acção social no ensino superior:

1.1.1 — Estrutura e órgãos;

1.1.2 — Tipos de apoio concedidos no âmbito da acção social escolar;

1.2 — Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém:

1.2.1 — Estrutura e órgãos;

1.2.2 — Atribuições e competências.

2 — Despesas e receitas públicas:

2.1 — Classificação das despesas:

2.1.1 — Classificação orgânica;

2.1.2 — Classificação económica;

2.1.3 — Classificação funcional;

2.2 — Classificação das receitas:

2.2.1 — Classificação económica;

2.2.2 — Classificação orgânica.

3 — Orçamento do Estado:

3.1 — Princípios e regras;

3.2 — Procedimento para a elaboração do Orçamento do Estado;

3.3 — Execução e alterações orçamentais:

3.3.1 — Efeitos do orçamento das receitas;

3.3.2 — Execução do orçamento das despesas:

3.3.2.1 — Regras gerais;

3.3.2.1.1 — Dotação orçamental;

3.3.2.1.2 — Regime duodecimal;

3.3.2.1.3 — Autorização;

3.3.2.1.4 — Cabimento;

3.3.2.1.5 — Justificação;

3.3.3 — Alterações orçamentais:

3.3.3.1 — Alterações da competência da Assembleia da República;

3.3.3.2 — Alterações da competência do Governo;

3.3.3.3 — Alterações da competência dos serviços com autonomia administrativa e financeira;

3.4 — Fiscalização e responsabilidade orçamentais;

3.5 — Regras orçamentais específicas dos orçamentos privativos.

4 — Conta Geral do Estado:

4.1 — Noção;

4.2 — Estrutura;

4.3 — Contas provisórias e sua constituição;

4.4 — Diferença entre Conta Geral do Estado e Orçamento do Estado;

4.5 — Conta de gerência.

5 — Regime da administração financeira do Estado:

5.1 — Procedimento para a realização da despesa:

5.1.1 — Regras gerais:

5.1.1.1 — Autorização;

5.1.1.2 — Competência;

5.1.1.3 — Prazo;

5.1.2 — Processamento;

5.1.3 — Liquidação;

5.1.4 — Meios de pagamento;

5.1.5 — Fundos de maneiço;

5.1.6 — Despesas em moeda estrangeira;

5.1.7 — Despesas de anos anteriores;

5.2 — Restituições:

5.2.1 — Casos em que há lugar à restituição;

5.2.2 — Formalismo e prazos;

5.3 — Reposições e anulações:

5.3.1 — Quando têm lugar;

5.3.2 — Meios de reposição:

5.3.2.1 — Reposição em prestações;

5.3.3 — Mínimo de reposição;

5.3.4 — Formalismo e prazos das reposições;

5.4 — Regime financeiro específico dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira.

6 — Despesas correntes:

6.1 — Despesas de pessoal:

6.1.1 — Estrutura e cálculo das remunerações:

6.1.1.1 — Remuneração de categoria e remuneração de exercício;

- 6.1.1.2 — Suplementos;
- 6.1.1.3 — Prestações sociais;
- 6.1.1.4 — Descontos legais.
- 7 — Arrecadação de receitas;
- 7.1 — Documento único de cobrança.
- 8 — Escrituração e ou contabilização de documentos relativos à movimentação de dinheiros públicos.
- 9 — Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

ANEXO II

Bibliografia a consultar para a prova de conhecimentos específicos a realizar no âmbito do concurso interno de ingresso para chefe de repartição.

- Alfaia, João (1988), *Conceitos Fundamentais do Regime Jurídico do Funcionalismo Público*, Coimbra, Almedina.
- Caiado, António C. Pires, e Pinto, Ana Calado (1997), *Manual do Plano Oficial de Contabilidade Pública*, Lisboa, Vislis Editores.
- Ferreira, José Luís de Almeida (1995), *Contabilidade Pública — Manuais de Formação*, vols. 1, 2, 3 e 4, Lisboa, MEPAT.
- Presidência do Conselho de Ministros, Direcção-Geral da Administração Pública (1995), *Regime Geral da Função Pública — Coleção de Legislação*, Lisboa, DGAP (3.ª ed.).
- Tavares, Luís Gonzaga e Pinela, António Miguel, *Contabilidade Pública — Diplomas Anotados e Comentados*, Lisboa.

ANEXO III

Legislação de base para a prova de conhecimentos específicos

1 — Serviços de Acção Social

- Lei do financiamento do ensino superior — Lei n.º 113/97, de 16 de Setembro.
- Bases de financiamento do ensino superior — Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto.
- Ação social escolar no ensino superior — Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, alterado pela Lei n.º 113/97, de 16 de Setembro.
- Serviços de acção social dos estabelecimentos de ensino superior — Decreto-Lei n.º 108/95, de 20 de Maio.
- Regime jurídico do desenvolvimento e qualidade do ensino superior — Lei n.º 1/2003, de 6 de Janeiro.
- Regulamento de atribuição de bolsas de estudo — aprovado pelo despacho n.º 10 324-D/97 (2.ª série), de 31 de Outubro, alterado pelos despachos n.ºs 13 766-A/98 (2.ª série), de 7 de Agosto, 20 768/99 (2.ª série), de 3 de Novembro, 7424/2002 (2.ª série), de 10 de Abril, e 24 386/2003 (2.ª série), de 18 de Dezembro.
- Regulamento orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém — despacho do presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 17 de Abril de 1996, in *Diário da República*, 2.ª série, n.º 103, de 3 de Maio de 1996.

2 — Despesas e receitas públicas

- Classificação económica das receitas e despesas públicas — Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.
- Classificação funcional das despesas públicas — Decreto-Lei n.º 171/94, de 24 de Junho.

3 — Orçamento do Estado e Conta Geral do Estado

- Lei do Enquadramento Orçamental — Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, alterada pelas Leis n.ºs 23/2003, de 2 de Julho, e 48/2004, de 24 de Agosto.
- Circular série A, n.º 1291, da Direcção-Geral do Orçamento, de 4 de Abril de 2002.
- Definição dos programas e medidas a inscrever no Orçamento do Estado — Decreto-Lei n.º 131/2003, de 28 de Junho.
- Regras a que devem obedecer as alterações orçamentais da competência do Governo — Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de Abril.
- Lei do Orçamento do Estado para 2005 — Lei n.º 55-B/2004, de 30 de Dezembro, Declaração de Rectificação n.º 5/2005 (*Diário da República*, 1.ª série-A, n.º 31, de 14 de Fevereiro de 2005) e Lei n.º 39-A/2005, de 29 de Julho.
- Execução do Orçamento do Estado para 2005 — Decreto-Lei n.º 57/2005, de 4 de Março.

4 — Regime da administração financeira do Estado

- Lei de Bases da Contabilidade Pública — Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro.

- Regime da administração financeira do Estado — Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 113/95, de 25 de Maio, 10-B/96, de 23 de Março, e 190/96, de 9 de Outubro.
- Regime jurídico das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços — Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.
- Regras gerais relativas à coordenação da aquisição e utilização de tecnologias de informação na Administração Pública — Decreto-Lei n.º 196/99, de 8 de Junho.
- Regime jurídico das empreitadas de obras públicas — Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro.
- Plano Oficial de Contabilidade Pública — Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro.
- Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação — Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro.
- Cadastro e inventário dos bens do Estado — Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.
- Instruções para organização e documentação das contas dos serviços e organismos da Administração Pública com autonomia administrativa e financeira integrados no novo Regime de Administração Financeira do Estado — Instruções do Tribunal de Contas n.º 2/97 (2.ª Secção), de 3 de Março, rectificadas pela Declaração de Rectificação n.º 7/97, de 15 de Abril.
- Sistema de controlo interno da Administração Pública do Estado — Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de Junho, e Decreto Regulamentar n.º 27/99, de 12 de Novembro.

5 — Despesas correntes

- Princípios gerais sobre emprego público, remunerações e gestão do pessoal na função pública — Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, alterado pelas Leis n.ºs 30-C/92, de 28 de Dezembro, e 25/98, de 26 de Maio.
- Estatuto remuneratório dos funcionários públicos — Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 393/90, de 11 de Dezembro, 204/91, de 7 de Junho, 420/91, de 29 de Outubro, 137/92, de 16 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro.
- Reestruturação das carreiras do regime geral da função pública — Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- Prestações familiares na Administração Pública — Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de Maio, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 341/99, de 25 de Agosto, 250/2001, de 21 de Setembro, e 176/2003, de 2 de Agosto, e Declaração de Rectificação n.º 11-G/2003, de 30 de Setembro.
- Regulamento das prestações familiares na Administração Pública — Decreto Regulamentar n.º 24-A/97, de 30 de Maio, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 15/99, de 17 de Agosto.

6 — Arrecadação de receitas e escrituração e ou contabilização de documentos relativos à movimentação de dinheiros públicos

- Regime de tesouraria do Estado — Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho.
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 45/2000, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 2 de Junho de 2000.
- Regulamento do documento único de cobrança — Portaria n.º 797/99, de 15 de Setembro.

HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, S. A.

Aviso n.º 10 835/2005 (2.ª série). — Por despacho de 9 de Novembro de 2005 do conselho de administração:

- Ana Maria Mendes Mamede Barreto Amaral Marques, técnica de cardiopneumologia especialista do quadro de pessoal deste Hospital — nomeada, após concurso, técnica de cardiopneumologia especialista de 1.ª classe do mesmo quadro, ficando exonerada da anterior categoria com efeitos a partir da data da aceitação.
- Ana Cristina Serrano dos Reis, técnica de cardiopneumologia principal do quadro de pessoal deste Hospital — nomeada, após concurso, técnica de cardiopneumologia especialista do mesmo quadro, ficando exonerada da anterior categoria com efeitos a partir da data da aceitação.

11 de Novembro de 2005. — A Chefe da Repartição de Pessoal, *Helena Marques*.