

9.2.2 — A data e o local da entrevista profissional de selecção serão comunicados aos candidatos após a afixação da relação dos candidatos admitidos.

9.3 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, incluindo a respectiva fórmula classificativa final, constarão de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10 — Em caso de igualdade de classificações, aplicar-se-ão os critérios de preferência a que se reporta o artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — A decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos obedece ao direito de participação dos interessados nos termos previstos no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Formalização das candidaturas — o requerimento de candidatura, dirigido à reitora da Universidade de Aveiro, deverá ser formalizado em papel normalizado, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, sob registo com aviso de recepção, dentro do prazo referido no n.º 1, nos ou para os Serviços Académicos e Administrativos da Divisão de Recursos Humanos da Universidade de Aveiro, sitos no Edifício Central e na Reitoria, Campus Universitário de Santiago, 3810-193 Aveiro, solicitando a admissão ao concurso.

12.1 — Dos requerimentos deverão constar, em alíneas separadas, os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade, termo da respectiva validade e serviço emissor, situação militar, residência, código postal e telefone);
- Habilitações literárias com a identificação da média final do curso;
- Habilitações e qualificações profissionais (acções de formação, seminários e colóquios);
- Categoria que detém, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- Experiência profissional (com a indicação da duração da mesma, discriminação das funções que exerceu com mais interesse para o lugar a que se candidata e antiguidade na actual categoria e na função pública);
- Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito, os quais só serão tidos em conta pelo júri se relevantes e devidamente comprovados;
- Concurso a que se candidata (indicar a referência, a categoria e o *Diário da República* donde consta a sua publicação);
- Situação em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos mencionados nas alíneas do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- Data e assinatura.

12.2 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual constem a experiência profissional com a indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;
- Cópia de certificado comprovativo das habilitações literárias;
- Cópias de certificados comprovativos de acções de formação, seminários e colóquios frequentados, em conformidade com a alínea c) do n.º 12.1 anterior, com a indicação da entidade que os promoveu, do período em que as mesmas decorreram e da respectiva duração;
- Declaração, passada pelos serviços de origem, assinada e autenticada, da qual constem a classificação de serviço dos

anos relevantes para a admissão ao concurso e a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;

- Declaração emitida pelo serviço onde exerce funções, indicando pormenorizadamente as tarefas inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- Cópias das declarações comprovativas da experiência profissional;
- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Cópias comprovativas dos elementos a que se refere a alínea f) do número anterior;
- Cópia dos elementos comprovativos da situação do candidato relativamente a cada uma das alíneas a), b), d), e) e f) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, no caso de não haver declarado sob compromisso de honra a sua situação, nos termos da alínea h) do n.º 12.1 anterior.

12.3 — A apresentação da documentação referida nas alíneas a), b), d), e) e f) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, será porém dispensada nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do mesmo diploma desde que os candidatos declarem no respectivo requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação em que se encontram relativamente a cada um desses requisitos.

12.4 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega de candidaturas, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — A relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas nos átrios do edifício central e da Reitoria, sitos no Campus Universitário de Santiago, em Aveiro, nos termos, respectivamente, do n.º 2 do artigo 33.º e do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo ainda notificados os candidatos relativamente à lista de classificação final.

14 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

15 — Conforme o exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, do Ministro Adjunto, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar a seguinte menção: «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 toda e qualquer forma de discriminação.»

9 de Junho de 2006. — A Administradora, *Maria de Fátima Moreira Duarte*.

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Reitoria

Despacho n.º 13 693/2006 (2.ª série). — Na sequência da deliberação do Senado n.º 6/2006, de 26 de Janeiro, e ao abrigo do n.º 5 do artigo 15.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, e do n.º 1 do artigo 57.º dos Estatutos da Universidade da Beira Interior, determino a alteração do quadro de pessoal não docente da Universidade da Beira Interior, constante do mapa I, nos seguintes termos:

I — A extinção e a criação dos lugares constantes do mapa I, em anexo.

II — Que o quadro de pessoal não docente da Universidade da Beira Interior passe a ser o constante do mapa II, com as alterações introduzidas no mapa I.

5 de Junho de 2006. — O Reitor, *Manuel José dos Santos Silva*.

MAPA I

Quadro de pessoal não docente

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Lugares a extinguir				
Auxiliar	—	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	3
Lugares a criar				
Dirigente	Dirigir, coordenar e orientar as actividades dos serviços no âmbito da sua competência.	—	Chefe de Divisão Secretário	1 1
Auxiliar	Condução, lavagem e manutenção de viaturas pesadas, e de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	1

MAPA II

Quadro de pessoal não docente — dotação global

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área profissional	Carreira	Categoria	Quadro
Dirigente		Funções de direcção, coordenação e orientação, superintendendo nos serviços de acordo com as competências delegadas pelo reitor.		Administrador	1
		Dirigir, coordenar e orientar as actividades dos serviços no âmbito da sua competência.		Director de serviços Chefe de divisão Secretário	(a) 2 (a) 8 (b) 5
Informática		Funções de apoio à gestão nos domínios do planeamento de sistemas de informação e comunicação, de aconselhamento técnico e de auditoria informática.	Especialista de informática.	Consultor	1
	2 1	Funções de estudo, concepção, desenvolvimento, implementação e controlo dos sistemas informáticos e execução de módulos lógicos.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	17
	2 1			Especialista de informática do grau 2.	
	3 2 1			Especialista de informática do grau 1.	
				Estagiário	
	2 1	Accionar e manipular os equipamentos do sistema e periféricos zelando pela sua segurança e os suportes de operação inerentes, verificando o seu funcionamento e conservação, e supervisionar e controlar a execução dos programas de acordo com as instruções e comandos manuais de exploração.	Técnica de informática.	Técnico de informática do grau 3.	7
	2 1			Técnico de informática do grau 2.	
	3 2 1			Técnico de informática do grau 1.	
				Estagiário	
	Técnico superior		Funções de natureza científico-técnica de estudo, concepção e adaptação de métodos científicos e técnicos no seguinte âmbito: jurídico, arquitectura, engenharia, planeamento, organização e racionalização, relações públicas, bioquímica, gestão, áudio-visual, política de ensino, recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional, administração de pessoal, no apoio ao ensino, à investigação e prestação de serviços à comunidade nas áreas de ciências exactas, ciências de engenharia, ciências sociais e humanas, artes e letras e ciências da saúde.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário
		Funções de estudo, concepção e adaptação no âmbito da classificação e indexação de bibliografia e outra documentação.	Técnica superior de BD.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área profissional	Carreira	Categoria	Quadro
		Funções de estudo, gestão, organização no âmbito de bibliografia e documentos no âmbito do arquivo.	Técnica superior de arquivo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1
		Funções de estudo, gestão e organização no âmbito da museologia e de museografia.	Técnica superior de museografia.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1
Técnico		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito de planeamento, organização, pessoal, gestão, contabilidade, áudio-visual, relações públicas, engenharia, artes gráficas, conservação e restauro, e no apoio ao ensino, à investigação e prestação de serviços à comunidade nas áreas de ciências exactas, ciências da engenharia, ciências sociais e humanas e artes e letras.	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	14
		Análises clínicas e saúde pública	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(c) 1
		Anatomia patológica, citológica e tanatológica.	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(c) 2
		Neurofisiologia	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(c) 1
Técnico profissional ...		Funções de execução de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas no âmbito do secretariado, atendimento e informação, artes gráficas, contabilidade, utilização de equipamentos que proporcionam a comunicação áudio-visual e de trabalhos de laboratório e oficinas no apoio ao ensino, de investigação e prestação de serviços à comunidade nas áreas de ciências exactas, ciências de engenharia e ciências sociais e humanas, artes e letras e ciências da saúde.	Técnica profissional ...	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	41
		Funções de aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, atendimento, empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão.	Técnica profissional de BD.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	15

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área profissional	Carreira	Categoria	Quadro	
		Funções de execução de aplicação técnica no âmbito da museologia.	Técnica profissional de museografia.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1	
Administrativo	Chefia	Funções executivas de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.		Chefe de secção	7	
		Funções executivas nas áreas: académica, expediente, pessoal, arquivo, contabilidade, economato, património e tesouraria.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . .	75	
		Funções de coordenação executivas no âmbito das desenvolvidas na tesouraria relativamente ao pagamento e arrecadação de receitas.	Tesoureiro	Tesoureiro	1	
Operário	Altamente qualificado.	Funções de carácter manual ou mecânico.	Marceneiro	Operário principal Operário	2	
			Mecânico de instrumentos de alta precisão.	Operário principal Operário	2	
			Montador electricista	Operário principal Operário	2	
			Soldador	Operário principal Operário	2	
			Impressor de artes gráficas.	Operário principal Operário	5	
			Montador de telecomunicações.	Operário principal Operário	1	
	Qualificado			Operador de equipamento laboratorial.	Operário principal Operário	1
				Jardineiro	Operário principal Operário	2
				Costureira	Operário principal Operário	2
				Fotocopista	Operário principal Operário	1
				Canalizador	Operário principal Operário	1
				Electricista	Operário principal Operário	1
				Trolha	Operário principal Operário	4
				Fogueiro	Operário principal Operário	2

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área profissional	Carreira	Categoria	Quadro
Auxiliar		Condução, lavagem e manutenção de viaturas ligeiras e transportes colectivos.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2
			Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	3
		Funções executivas de apoio ao controlo de entradas e saídas de material.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1
		Funções de natureza executiva no âmbito do estabelecimento, atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	3
		Controlo e coordenação das actividades desenvolvidas pelos auxiliares administrativos.	Encarregado de pessoal auxiliar.	Encarregado de pessoal auxiliar.	1
		Funções executivas, simples e diversificadas tendentes a assegurar o contacto entre os serviços, que impliquem esforço físico e que exijam conhecimentos de ordem prática.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo . . .	18
		Funções executivas que impliquem predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática no âmbito de limpeza e manutenção das instalações e equipamentos.	Auxiliar de manutenção.	Auxiliar de manutenção	26
		Funções executivas no âmbito da utilização de máquinas fotocopiadoras, equipamento de duplicação e tarefas complementares.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia	1

(a) A preencher ao abrigo do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, com as alterações previstas pelo Decreto-Lei n.º 231/97, de 3 de Setembro.

(b) Lugares equiparados a chefes de divisão, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 22/93, de 26 de Janeiro.

(c) Lugares a prover de acordo com o Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro, e legislação complementar.

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 13 694/2006 (2.ª série). — Designados, por despacho da vice-reitora de 6 de Junho, proferido no uso de competências delegadas, para fazerem parte do júri das provas de habilitação ao título de agregado no grupo de Biologia Animal da Faculdade de Ciências, requeridas pelo Doutor Henrique Manuel Roque Nogueira Cabral:

Presidente — Vice-reitora da Universidade de Lisboa.
Vogais:

Doutor João Carlos Sousa Marques, professor catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Doutor Jorge Guimarães da Costa Eiras, professor catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.

Doutor João José Oliveira Dias Coimbra, professor catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar, da Universidade do Porto.

Doutor José Pedro Andrade, professor catedrático da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente da Universidade do Algarve.

Doutor Amadeu Mortágua Velho da Mala Soares, professor catedrático do Departamento de Biologia da Universidade do Aveiro.

Doutor António Manuel Frias Martins, professor catedrático do Departamento de Biologia da Universidade do Açores.

Doutor José Alberto de Oliveira Quartau, professor catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Doutor Eduardo José de Frias Gonçalves Crespo, professor catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Doutora Maria João Ivens Collares Pereira, professora catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Doutor Pedro Duarte Rodrigues, professor catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Doutora Maria José Rosado Costa, professora catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Doutora Maria da Luz da Costa Pereira Mathias, professora catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

6 de Junho de 2006. — A Vice-Reitora, *Maria Amélia Martins-Loução*.

Faculdade de Medicina

Despacho (extracto) n.º 13 695/2006 (2.ª série). — Por despacho do vice-reitor de 22 de Maio de 2006, por delegação do reitor: Henrique Batista Colaço Sobral do Rosário, assistente, em regime de dedicação exclusiva — prorrogado o contrato por um biénio, com efeitos a 14 de Julho de 2006.

5 de Junho de 2006. — A Chefe de Divisão, *Isabel Aguiar*.