

INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS DO TRABALHO E DA EMPRESA

Aviso n.º 14 968/2007

Por despachos de 20 de Junho de 2007 do presidente do ISCTE, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 19.º dos Estatutos deste Instituto, publicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 37/2000, de 3 de Agosto, foi autorizada a prorrogação do contrato como assistente, por um biénio, com Paula Cristina André dos Ramos Pinto, com efeitos a partir de 16 de Outubro de 2007.

17 de Julho de 2007. — O Vice-Presidente, *Juan Pedro Mozzi-cafedro*.

Despacho n.º 18 325/2007

Nos termos previstos nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e ao abrigo do artigo 19.º dos Estatutos do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 37/2000, de 3 de Agosto, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 205, de 5 de Setembro de 2000, delegeo no administrador do ISCTE, licenciado Francisco Cunha de Oliveira, com a possibilidade de subdelegação, a minha competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Actos de gestão geral:

1.1 — Submeter à apreciação superior os projectos de orçamento de funcionamento e de investimento, no respeito pelas orientações e pelos objectivos anuais e plurianuais do Instituto;

1.2 — Gerir o pessoal não docente, as instalações, os meios financeiros e de equipamento do Instituto e a sua comparticipação em programas e projectos em que o mesmo seja interveniente;

1.3 — Estabelecer as relações horizontais ao seu nível com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais ou estrangeiras;

1.4 — Praticar os actos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao presidente, bem como os actos de execução subsequentes a essas decisões;

1.5 — Dirigir, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, a instrução dos processos cuja decisão caiba ao presidente.

2 — Actos de gestão de recursos humanos no que respeita ao pessoal não docente do ISCTE:

2.1 — Elaborar e executar o plano de gestão previsional, bem como o correspondente plano de formação, e executá-lo depois de superiormente aprovado e afectar o pessoal aos diversos serviços, em função dos objectivos e das prioridades fixados nos respectivos planos de actividade;

2.2 — Autorizar a abertura de concursos para pessoal não docente e praticar todos os actos subsequentes, nomear, promover e exonerar o pessoal do quadro de pessoal não docente, determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva e autorizar que seja mantida a nomeação definitiva enquanto o funcionário não a adquirir noutra cargo que exerça em regime precário, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço;

2.3 — Autorizar o exercício de funções em tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal e em dias de descanso complementar e feriados, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionamentos legais;

2.4 — Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período superior a 30 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença sem vencimento de longa duração, bem como autorizar o regresso à actividade;

2.5 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

2.6 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento;

2.7 — Autorizar a atribuição dos abonos e das regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei;

2.8 — Autorizar a inscrição e a participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;

2.9 — Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes de serviço;

2.10 — Praticar todos os actos legalmente cometidos na área de recursos humanos aos directores de serviço e chefes de divisão, quando se reportem a pessoal empossado em categorias funcionais iguais ou superiores às de chefe de divisão.

3 — Actos de gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Gerir o orçamento do Instituto e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objectivos a atingir;

3.2 — Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais, bem como as respectivas actualizações, sempre que resultem de imposição legal, e autorizar a redução ou o cancelamento de garantias bancárias e a libertação de cauções sempre que se restrinjam ou cessem pelos motivos que lhes deram origem;

3.3 — Autorizar as deslocações em serviço qualquer que seja o meio de transporte, incluindo transporte próprio, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;

3.4 — Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, com ou sem dispensa da realização de concursos públicos ou limitados, até ao limite previsto na alínea *b*) dos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, cumpridas as regras legais pertinentes, nomeadamente no que respeita à celebração do contrato escrito;

3.5 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas;

3.6 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

3.7 — Autorizar a aquisição de fardamentos e resguardos nos casos que forem devidos;

3.8 — Praticar todos os actos preparatórios e de execução dos actos da competência do presidente em matéria de gestão orçamental e de realização de despesas.

4 — A presente delegação de competências implica a delegação de assinatura relativa às matérias delegadas, bem como à correspondência e ao expediente a elas respeitantes, sem prejuízo dos casos em que me devam ser presentes por razões de ordem legal ou de natureza interinstitucional.

5 — A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e de superintendência.

6 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir do dia 1 de Julho de 2007. Consideram-se ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido praticados.

10 de Julho de 2007. — O Presidente, *Luís Antero Reto*.

UNIVERSIDADE ABERTA

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 18 326/2007

Por despacho do pró-reitor, proferido por delegação de competências de 11 de Julho do corrente ano, foi concedida equiparação a bolseiro fora do País, no período de 8 a 12 de Julho de 2007 à Doutora Adelaide Maria Pacheco Lopes Pereira Millán Costa, professora auxiliar de nomeação definitiva com contrato administrativo de provimento na Universidade Aberta (UAb). (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Por despacho do pró-reitor, proferido por delegação de competências de 11 de Julho do corrente ano, foi concedida equiparação a bolseiro fora do País, no período de 23 a 27 de Julho de 2007 à Doutora Adelaide Maria Pacheco Lopes Pereira Millán Costa, professora auxiliar de nomeação definitiva com contrato administrativo de provimento na Universidade Aberta (UAb). (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2007. — O Coordenador do Sector de Administração Financeira e Patrimonial, *Rui Manuel da Silva Gonçalves*.

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Despacho (extracto) n.º 18 327/2007

Por despacho do reitor da Universidade dos Açores de 5 de Fevereiro de 2007, é autorizado o contrato administrativo de provimento do licenciado José Luís Ferreira Rocha Pontes para exercer as funções de assistente convidado a tempo parcial, com 30% da remuneração, por conveniência urgente de serviço, com efeitos desde 5 de Fevereiro e até 31 de Agosto de 2007. (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.)

18 de Julho de 2007. — A Administradora, *Ana Paula Carvalho Homem de Gouveia*.